


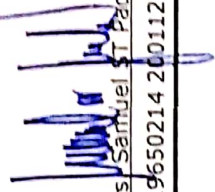


**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP)**






**BIRO PENGELOLAAN  
PERBATASAN NEGARA**

**BIRO ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
2018**

 <p align="center"> <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>   <b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA</b>  <b>SEKRETARIAT DAERAH</b>   <b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b> </p>		Nomor SOP 01/SOP/BPPN
		Tanggal Pembuatan 01 Juni 2018
		Tanggal Revisi 01 Desember 2018
		Tanggal Efektif 10 Juni 2018
		Disahkan oleh KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA
		 Drs. Samuel ST. Padan NIP. 19650214 200112 1 002
		Nama SOP Surat Masuk
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1 SMA SEDERAJAT		
2 D3		
3 S1		
4 Staf Sub Bagian Tata Usaha		
5 Kepala Sub Bagian Tata Usaha		
<b>PERALATAN / PERLENGKAPAN</b>		
1 Surat Masuk		5 Komputer
2 Buku Agenda		
3 Buku Ekspedisi		
4 Lembar Disposisi		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual		
<b>DASAR HUKUM</b>		
1 Permendagri No. 54 tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah		
2 Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		
3 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		
<b>KETERKAITAN</b>		
1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk		
<b>PERINGATAN</b>		
1 Surat masuk dapat didistribusikan jika sesuai dengan maksud dan tujuan surat		
2 Ketepatan waktu pendistribusian surat masuk tergantung dari kelengkapan berkas		



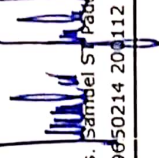
URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT MASUK

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Staf menerima surat masuk dan mengagendakannya.								
2	Kepala Sub Bagian memberi paraf surat masuk pada lembar disposisi					Surat Masuk yang diagendakan beserta lembar disposisi	10 menit	Surat Masuk yang diagendakan beserta lembar disposisi	
3	Kepala Bagian memberi paraf surat masuk disposisi dan diteruskan ke Kepala Biro					Surat Masuk dan lembar disposisi yang diparaf	5 menit	Surat Masuk dan lembar disposisi yang diparaf	
4	Kepala Biro menelaah dan mendisposisi surat masuk dan memberi arahan untuk ditindaklanjuti Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian					Surat Masuk dan lembar disposisi yang diparaf	15 menit	Surat masuk yang telah didisposisi dan mendapat arahan dari Kepala Biro	
5	Staf mendistribusikan surat masuk sesuai dengan disposisi dan mendokumentasikan surat masuk					Surat masuk yang telah didisposisi dan mendapat arahan dari Kepala Biro	10 menit	Surat Masuk yang didistribusikan	
Total							45 Menit		



## BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH



### Bagian Pengelolaan Batas Negara


Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
Tanggal Revisi	01 Desember 2018
Tanggal Efektif	10 Juni 2018
Disahkan oleh	KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA  Drs. Samdel S. Pabon NIP. 19650214 200112 1 002
Nama SOP	SURAT KELUAR

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Menguasai teknis alur surat menyurat
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara	2. Memiliki pemahaman tentang Tata Naskah Dinas
	3. Memiliki pemahaman tentang arsip surat dan dokumentasi
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengarsipan Surat Keluar/Dokumentasi	1. Buku Kendali surat Keluar
	2. Buku Kendali lembar Disposisi
	3. ATK
	4. Perangkat komputer yang dilengkapi aplikasi (word, excell) dan sejenisnya
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur surat masuk dan surat keluar akan kesulitan dalam pencarian surat dan ketidak rapian dalam pengarsipan dokumen surat	Data dan dokumen surat keluar
2. Surat masuk yang bersifat Rahasia, pengadministrasi umum hanya menerima dan mencatat nomor/asal surat serta tanggal penerimaan surat, tidak perlu melalui alur nomor 3 dan 4	



















# URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT KELUAR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket
		Staf Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	
	2	3	4	5	6	7	8	10
1	Staf menerima Konsep/Diraf Surat dari Kepala Sub Bagian					Surat Masuk	2 menit	
2	Kepala Sub Bagian meneliti konsep surat yang diberikan oleh Sekretaris/bidang sesuai dengan aturan tata naskah dinas.					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi
3	Kepala Bagian memberi paraf pada surat keluar setelah di telti oleh kasubbag umum dan kepegawaian dan dinaikkan ke kepala Biro untuk ditanda tangani					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf
4	Kepala Biro menandatangani surat keluar					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf
5	Kepala Bagian memberikan arahan kepada kasubbag untuk diperbanyak sesuai dengan kebutuhan undangan yang akan dikirim sesuai dengan tujuannya					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf dan diberi petunjuk atau arahan kepada bidang
6	Staf melakukan :					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf dan diberi petunjuk dari Kepala Biro
-	Mencatat dalam buku kendali surat keluar sesuai kode surat yang diatur dalam Tata Naskah Dinas					Surat Masuk dan Lembar Disposisi untuk dicatat dalam buku kendali surat	10 menit	Surat Masuk sudah dicatat dalam Buku Kendali Surat Masuk
-	Stempel dan fotocopy surat					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah diterima sebagai tanda terima surat
-	Menggandakan / fotocopy surat					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah diterima sebagai tanda terima surat sekaligus didokumentasi
-	Buku kendali tanda terima surat					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah diterima sebagai tanda terima surat sekaligus didokumentasi
-	Mendistribusikan/kirim surat					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah diterima sebagai tanda terima surat sekaligus didokumentasi
-	Pengarsipan/dokumentasi					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah diterima sebagai tanda terima surat sekaligus didokumentasi
						TOTAL	52 menit	


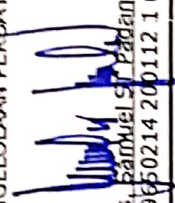
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP	03/SOP/BPPN
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
		Tanggal Revisi	01 Desember 2018
		Tanggal Efektif	10 Juni 2018
		Disahkan oleh	
Nama SOP		Pelatihan Pegawai	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
<b>DASAR HUKUM</b>		1	SMA SEDERAJAT
		2	D3
		3	S1
		4	Staf Sub Bagian Tata Usaha
		5	Kepala Sub Bagian Tata Usaha
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 SOP Surat Masuk		1	Undangan Pelatihan Pegawai
2 SOP Surat Keluar		2	Stempel
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Apabila dalam menjalankan kegiatan tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektivitas dan efisiensi kerja		1	Staf Sub Bagian Tata Usaha membuat draft surat perintah tugas untuk mengikuti pelatihan










No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Staf menerima dan mengagendakan undangan pelatihan					Undangan Pelatihan Pegawai	5 menit	Undangan Pelatihan Pegawai yang diagendakan, lembar disposisi	
2	Kepala sub bagian Memaraf lembar disposisi atas undangan pelatihan pegawai					Undangan Pelatihan Pegawai yang diagendakan, lembar disposisi	5 menit	Undangan Pelatihan Pegawai, Lembar disposisi yang diparaf	
3	Kepala Bagian Memaraf lembar disposisi atas undangan pelatihan pegawai dan diteruskan kepada Kepala Biro					Undangan Pelatihan Pegawai, Lembar disposisi yang diparaf	5 menit	Undangan Pelatihan Pegawai, Lembar disposisi yang diparaf	
4	Kepala Biro Menelaah dan mendisposisi undangan pelatihan pegawai untuk ditindaklanjuti oleh kepala bagian					Undangan Pelatihan Pegawai, Lembar disposisi yang diparaf	10 menit	Undangan Pelatihan Pegawai yang telah didisposisi	
5	Kepala bagian menunjuk pegawai dari bidang atau sub bagian untuk mengikuti pelatihan pegawai					Undangan Pelatihan Pegawai yang telah didisposisi	10 menit	Nama calon peserta Undangan Pelatihan Pegawai	
6	Kepala sub bagian Memerintahkan staf untuk membuat draft Surat Perintah Tugas untuk mengikuti pelatihan					Nama calon peserta Undangan Pelatihan Pegawai	5 menit	Nama calon peserta Undangan Pelatihan Pegawai	
7	Staf Membuat draft Surat Perintah Tugas untuk mengikuti pelatihan					Nama calon peserta Undangan Pelatihan Pegawai	20 menit	Draft Surat Perintah Tugas	
8	Kepala sub bagian Memeriksa dan memaraf draft Surat Perintah Tugas untuk mengikuti pelatihan					Draft Surat Perintah Tugas	10 menit	Draft Surat Perintah Tugas yang telah diperiksa	
									


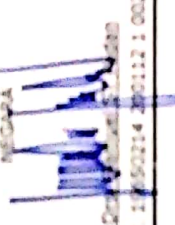















 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p align="center"><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP Tanggal Peributan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan oleh	04/SOP/BPPH 01 Juni 2018 01 Desember 2018 10 Juni 2018 KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAH NEGARA
		 Dis. Samuel S. Pagan NIP. 19650214 200112 1 002	
		Nama SOP	Kenaikan Pangkat
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan 2 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		4 Staf Sub Bagian Tata Usaha 5 Kepala Sub Bagian Tata Usaha 3 S1	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar		9 Inpassing / SK peralihan tugas (bagi yang beralih tugas) 10 Surat keterangan/daftar hadir 11 Berkas pegawai yang bersangkutan 12 Berkas kenaikan pangkat 13 Stempel/cap 14 Lembar disposisi 15 Nota usul dan pengantar kenaikan jabatan 16 Buku Agenda	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Untuk kenaikan pangkat pegawai, harus melalui persetujuan Badan Kepegawalan Daerah 2 Ketepatan waktu terbitnya nota usul dan pengantar kenaikan jabatan tergantung pada kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan		1 Kepala Biro menandatangani surat usulan kenaikan pangkat 2 Memberi nomor, membubuhkan stempel, memberi tanggal dan mengimkan kelengkapan berkas ke BKD untuk diproses kemudian diadenda	


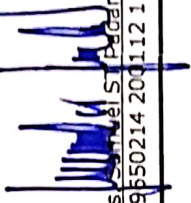
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Staf Menerima berkas pegawai yang akan naik pangkat					berkas kenaikan pangkat pegawai	10 Menit	berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diagendakan	
2	Kepala sub bagian Memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai YBS untuk dibuatkan surat permohonan. Bila tidak sesuai, maka berkas kenaikan pangkat pegawai dikembalikan lagi kepada Staf Sub bagian Tata Usaha					berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diagendakan	8 jam	berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diverifikasi	
3	Staf Membuat draft surat permohonan usul kenaikan pangkat					berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diverifikasi	15 menit	lembar permohonan usul kenaikan pangkat	
4	Kepala sub bagian Memaraf surat permohonan usul kenaikan pangkat dan diteruskan kepada Kepala Bagian					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat	10 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf oleh kepala sub bagian	
5	Kepala Bagian Memaraf surat permohonan usul kenaikan pangkat dan diteruskan kepada Kepala Biro					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf oleh kepala sub bagian	10 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf oleh kepala bagian	
6	Kepala Biro Menandatangani surat permohonan usul kenaikan pangkat					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf oleh kepala bagian	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang ditandatangani oleh Kepala Biro	
7	Staf Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas kenaikan pangkat pegawai ke BKD					Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang ditandatangani oleh Kepala Biro	2 jam	permohonan dan berkas usul kenaikan pangkat dikirim	
						TOTAL	11 jam		



 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p style="text-align: center;"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP 05/SOP/BBPN	
		Tanggal Pembuatan 01 Juni 2016	
		Tanggal Revisi 01 Desember 2016	
		Tanggal Efektif 10 Juni 2016	
		Disahkan oleh <div style="text-align: center;">   <b>KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN</b>  <b>NEGERIA</b>  <b>20160601</b>  <b>NIP. 1950214 200112 1 002</b> </div>	
Nama SOP Pensiun Pegawai			
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1		SMA SEDERAJAT	
2		D3	
3		S1	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>			
1		Surat Permohonan	
2		Fotocopy SK pertama dan terakhir	
3		DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun)	
4		Daftar susunan keluarga	
5		Salinan fotocopy surat nikah	
6		Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji Sementara (SKPPS)	
7		Pas foto 4x6 sebanyak 5 lembar	
8		Fotocopy Kartu Pegawai	
9		Pernyataan asal pemenuhan dokumen disiplin	
10		Daftar Pensiun Pensiun Kartu OPJ 2 (dua) tahun terakhir	
11		Stamping cap	
12		Berkas pensiunan pegawai	
13		Lembar disposisi	
14		Nota usul dan pengantar pensiunan pegawai	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>			
1		Staff Sub Bagian Tata Usaha meneliti berkas Pegawai YBS lalu memaraf berkas pensiunan pegawai kemudian mengirimkan berkas kepada Badan Kepegawaian Daerah untuk ditanda tangani	
2		Berkas pensiun distempel oleh Staff Sub Bagian Tata Usaha	
3		Kepala Biro menandatangani berkas pensiunan pegawai, kemudian distempel kembali oleh Staff Sub Bagian Tata Usaha	
4		Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk membuat konsep nota usul dan pengantar pensiunan pegawai	
5		Kepala Bagian memaraf nota usul dan berkas pensiunan pegawai	
6		Kepala Biro menandatangani nota usul dan berkas pensiunan jabatan	
<b>PERINGATAN</b>		1 Untuk pensiunan pegawai, harus melalui persetujuan Badan Kepegawaian Daerah 2 Ketepatan waktu terbitnya nota usul dan pensiunan pegawai tergantung pada kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan 3 Apabila dalam memproses pensiunan pegawai tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Staf menerima berkas pegawai yang akan pensiun dan meneruskan kepada kepala sub bagian untuk diverifikasi					berkas pensiun pegawai	10 Menit	berkas pensiun pegawai yang telah diterima
2	Kepala sub bagian memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai YBS untuk dibuatkan surat permohonannya. Bila tidak sesuai, maka berkas pensiun pegawai dikembalikan lagi kepada Staf					berkas pensiun pegawai yang telah diterima	8 jam	berkas pensiun pegawai yang telah diverifikasi
3	Jika disetujui, staf membuat draft surat permohonan usul pensiun dan diteruskan kepada Kepala Sub Bagian untuk diparaf					berkas pensiun pegawai yang telah diverifikasi	15 menit	lembar permohonan usul pensiun
4	Kepala sub bagian Memaraf surat permohonan usul pensiun dan diteruskan kepada kepala bagian untuk diparaf					Lembar permohonan usul pensiun	5 menit	Lembar permohonan usul pensiun yang diparaf
5	Kepala bagian Memaraf surat permohonan usul pensiun dan diteruskan kepada Kepala Biro untuk ditandatangani					Lembar permohonan usul pensiun	5 menit	Lembar permohonan usul pensiun yang diparaf
6	Kepala Biro Menandatangani surat permohonan usul pensiun					Lembar permohonan usul pensiun yang diparaf	15 menit	Lembar permohonan usul pensiun yang ditandatangani
7	Staf Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas pensiun pegawai ke BKD					Lembar permohonan usul pensiun yang ditandatangani	2 jam	permohonan dan berkas usul pensiun dikirim
TOTAL							11 jam	






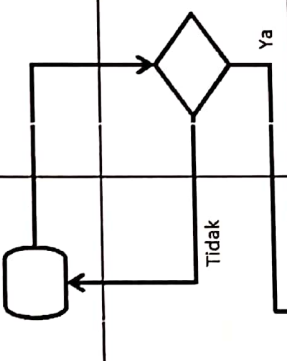






 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p>		<p>Nomor SOP</p> <p>06/SOP/BPPN</p>	
<p>Tanggal Pembuatan</p> <p>01 Juni 2018</p>		<p>Tanggal Revisi</p> <p>01 Desember 2018</p>	
<p>Tanggal Efektif</p> <p>10 Juni 2018</p>		<p>KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA</p>	
<p>Disahkan oleh</p> <p align="center">   Drs. Samuel S. Pagan  NIP. 19650214 200112 1 002 </p>		<p>Kenaikan Gaji Berkala</p>	
<p>Nama SOP</p> <p>Kenaikan Gaji Berkala</p>		<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p>	
<p>1 SMA SEDERAJAT</p> <p>2 D3</p> <p>3 S1</p>		<p>4 Staf Sub Bagian Tata Usaha</p> <p>5 Kepala Sub Bagian Tata Usaha</p>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <p>1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</p>		<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <p>1 SK pangkat terakhir</p> <p>2 SK Kenaikan Gaji Berkala terakhir</p> <p>3 DP3 dua tahun terakhir</p> <p>4 Surat Usulan kenaikan gaji berkala Periode dan Perorangan</p>	
<p><b>PERINGATAN</b></p> <p>1 Teliti surat permohonan Kenaikan Gaji Berkala sebelum diserahkan ke Biro Organisasi</p> <p>2 Apabila dalam menerima usulan Kenaikan Gaji Berkala tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efesienis kerja</p>		<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>1 Dokumen kepegawain</p>	


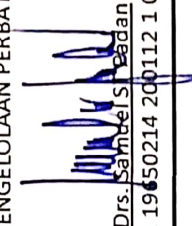
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Tata Usaha	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Staf menyusun daftar pegawai yang akan mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala setiap akhir tahun					daftar kendali Kenaikan Gaji Berkala	3 jam	daftar nama pegawai	
2	Kepala sub bagian Memeriksa dan mengelompokkan pegawai yang akan mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala					daftar kendali Kenaikan Gaji Berkala	3 jam	daftar nama pegawai	
3	Kepala sub bagian membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala					daftar kendali Kenaikan Gaji Berkala	1 jam	konsep surat	
4	Staf mengetik surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala					konsep surat	30 menit	surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	
5	Kepala sub bagian mengoreksi surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada Kepala Bagian					surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	30 menit	surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	
6	Kepala sub bagian memaraf surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala kepada Kepala Bagian					surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	30 menit	surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	
7	Kepala Bagian Memaraf surat permohonan usul kenaikan gaji berkala dan diteruskan kepada Kepala Biro					surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	10 menit	surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf	





 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP	07 SOP BPPN
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
		Tanggal Revisi	01 Desember 2018
		Tanggal Efektif	10 Juni 2018
		Disahkan oleh	<p>KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA</p>  <p>Drs. Setiawan S.Pd NIP. 19450214 200112 1 002</p>
Nama SOP		Pengajuan Cuti	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil		1 SMA SEDERAJAT	
2 Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian		2 D3	
3 Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil		3 S1	
4 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		4 Staf Sub Bagian Tata Usaha 5 Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar		1 Surat Permohonan Izin Cuti      3 Fotokopi cuti tahunan sebelumnya 2 Fotokopi SK Pangkat terakhir      4 Fotokopi SK Jabatan	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Teliti surat permohonan cuti sebelum diserahkan ke Biro Organisasi 2 Apabila dalam menerima usulan cuti tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja		1 Pengajuan cuti disampaikan ke Biro Organisasi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Staf menerima berkas permohonan Surat Izin Cuti PNS					berkas cuti PNS	10 Menit	berkas cuti PNS	
2	Kepala sub bagian Memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai YBS untuk dibuatkan surat permohonanannya. Bila tidak sesuai, maka berkas cuti dikembalikan lagi kepada Staf					berkas cuti PNS	30 menit	berkas cuti PNS yang telah diverifikasi	
3	Staf mengetik draft surat permohonan cuti					berkas cuti PNS yang telah diverifikasi	30 menit	lembar permohonan cuti PNS	
4	Kepala sub bagian Memaraf surat permohonan cuti					Lembar permohonan cuti PNS	5 menit	Lembar permohonan cuti PNS yang diparaf	
5	Kepala bagian memaraf surat permohonan cuti					Lembar permohonan cuti PNS	5 menit	Lembar permohonan cuti PNS yang diparaf	
6	Kepala Biro menandatangani surat permohonan cuti					Lembar permohonan cuti PNS yang diparaf	15 menit	Lembar permohonan cuti PNS yang ditandatangani	
7	Staf mengagendakan, membuat surat pengantar dan mengirimkan permohonan dan berkas cuti pegawai ke Biro Organisasi					Lembar permohonan cuti PNS yang ditandatangani	30 menit	permohonan dan berkas cuti PNS berkala dikirim	
						TOTAL	2 jam 5menit		

 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p align="center"><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP	08/SOP/BPPN
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
		Tanggal Revisi	01 Desember 2018
		Tanggal Efektif	10 Juni 2018
		Disahkan oleh	 Drs. Samudris P. Badan NIP. 19650214 200112 1 002 KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA
Nama SOP		Pengajuan Gaji	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 3 PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		1 SMA SEDERAJAT 2 D3 3 Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar		1 Rincian Draft Gaji Pegawai	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Pembayaran Gaji dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu telah menandatangani Surat Perintah Pembayaran Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembayaran gaji dapat mengalami keterlambatan		1 Pengajuan draft gaji diserahkan ke Biro Umum dan Perengkapan untuk diproses dan diserahkan ke BPKAD	



No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1	Pembuat daftar gaji Membuat dan menyerahkan rincian draft pembayaran gaji	<pre>graph TD; C1([Cylinder]) --&gt; D1{Diamond}; D1 --&gt; R1[Rectangle]; R1 --&gt; R2[Rectangle]; R2 --&gt; C2([Cylinder]);</pre>	daftar gaji pegawai	1 jam	daftar rincian gaji	
2	Bendahaira pengeluaran pembantu Memeriksa rincian draft pembayaran gaji		daftar rincian gaji	1 jam	daftar rincian gaji yang telah diperiksa	
3	Pembuat daftar gaji menandatangani daftar rincian gaji		daftar rincian gaji yang telah diperiksa	5 menit	daftar rincian gaji yang telah ditandatangani	
4	Bendahaira pengeluaran pembantu Menandatangani daftar rincian gaji		daftar rincian gaji yang telah ditandatangani	5 menit	daftar rincian gaji yang telah ditandatangani	
5	Pembuat daftar gaji Menyerahkan rincian draft gaji ke Biro Umum dan Perlengkapan untuk diproses ke BPKAD		daftar rincian gaji yang telah ditandatangani	20 menit	daftar rincian gaji yang diproses	
				Total	4 jam 30 Menit	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH**


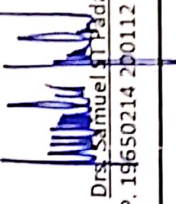
**Bagian Pengelolaan Batas Negara**

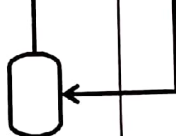
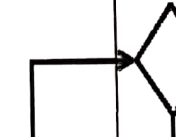






Nomor SOP		09/SOP/BPPN
Tanggal Pembuatan		01 Juni 2018
Tanggal Revisi		01 Desember 2018
Tanggal Efektif		10 Juni 2018
Disahkan oleh		KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA  Drs. Samuel S. Vedan NIP. 19450214 200112 1 002
Nama SOP		Pengajuan TPP
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1 SMA SEDERAJAT 2 D3 3 Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1 Rincian Draft TPP		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
1 Pengajuan draft TPP diserahkan ke Biro Umum untuk diproses dan diserahkan ke BPKAD		


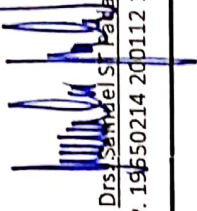
<b>DASAR HUKUM</b>	
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	
2 Undang-Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah	
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	
4 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara No. 111 Tahun 2017	
5 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara	
<b>KETERKAITAN</b>	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar	
<b>PERINGATAN</b>	
1 Pembayaran Gaji dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu telah menandatangani Surat Perintah Pembayaran	
2 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembayaran gaji dapat mengalami keterlambatan	

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Pembuat Daftar TPP	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pembuat daftar TPP Membuat dan menyerahkan rincian draft pembayaran TPP	<pre> graph TD     A([1]) --&gt; B{ }     B --&gt; C[2]     B --&gt; D[3] </pre>	<pre> graph TD     E([2]) --&gt; F{ }     F --&gt; G[3]     F --&gt; H[4] </pre>	daftar TPP	4 jam	daftar TPP	
2	Bendahara pengeluaran pembantu Memeriksa dan menandatangani rincian draft pembayaran TPP			daftar TPP	2 jam	daftar TPP yang telah diperiksa	
3	Pembuat daftar TPP menandatangani rincian draft pembayaran TPP	<pre> graph TD     I([3]) --&gt; J{ }     J --&gt; K[4]     J --&gt; L[5] </pre>	<pre> graph TD     M([4]) --&gt; N{ }     N --&gt; O[5]     N --&gt; P[6] </pre>	daftar TPP yang telah diperiksa	5 menit	daftar TPP yang telah ditandatangani	
3	Bendahara pengeluaran pembantu Menandatangani rincian draft pembayaran TPP		<pre> graph TD     Q([5]) --&gt; R{ }     R --&gt; S[6]     R --&gt; T[7] </pre>	daftar TPP yang telah ditandatangani	5 menit	daftar TPP yang telah ditandatangani	
4	Pembuat daftar TPP Menyerahkan rincian draft pembayaran TPP ke Biro Umum dan Perlengkapan untuk di proses ke BPKAD	<pre> graph TD     U([6]) --&gt; V{ }     V --&gt; W[7]     V --&gt; X[8] </pre>		daftar TPP yang telah ditandatangani	20 menit	daftar TPP yang diproses	
				Total	6 jam 25 Menit		




 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p align="center"><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP	10/SOP/BPPN
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
		Tanggal Revisi	01 Desember 2018
		Tanggal Efektif	10 Juni 2018
		Disahkan oleh	<p align="center">KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA</p>  <p align="center">Drs. Samuel ST. Pidan NIP. 19650214 201112 1 002</p>
Nama SOP		Pengajuan LS	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara</li> <li>2 Undang-Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3 PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SMA SEDERAJAT</li> <li>2 D3</li> <li>3 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perhal keuangan</li> <li>4 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi menggunakan komputer dan menggunakan sistem SIMDA</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Surat Pengantar LS</li> <li>2 Komputer</li> <li>3 ATK</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pembayaran Gaji dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu telah menandatangani Surat Perintah Pembayaran</li> <li>2 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembayaran gaji dapat mengalami keterlambatan</li> </ol>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengajuan LS diserahkan ke Biro Umum untuk diproses dan diserahkan ke BPKAD</li> </ol>	

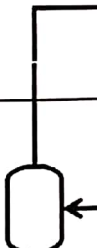

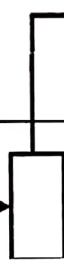


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		pPTK	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	3	3	4	5	6	7	
1	PPTK menyerahkan Berkas Kelengkapan SPP LS, serta memeriksa kesesuaian kode rekening SPM pada SIMDA					Kelengkapan Berkas Kelengkapan ILS dari PPTK	10 menit	Kelengkapan Berkas yang telah diperiksa	
2	Bendahara pengeluaran pembantu memeriksa Kelengkapan Surat Perintah pembayaran, kebermanan perhitungan, dan menguji ketersediaan Dana					Kelengkapan Berkas yang telah diperiksa	20 menit	Persetujuan Ketersediaan Dana	
3	Bendahara pengeluaran pembantu Membuat Surat Perintah Pembayaran dan Surat Perintah Membayar					Persetujuan Ketersediaan Dana	20 menit	Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	
4	Kepala Sub Bagian Memeriksa dan Memaraf Surat Perintah Membayar					Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	10 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah diparaf oleh verifikasi keuangan	
5	Kepala Biro Menandatangani Surat perintah Membayar					Surat Perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani oleh Kepala Biro	10 menit	Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	
6	Bendahara Pengeluaran Pembantu Mendokumentasikan SPM dan mengirim ke Biro Umum SETDA					Surat perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani	30 menit	Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	
7	Bendahara pengeluaran pembantu Menerima SP2D dari BPKAD yang sudah dicairkan ke pPTK, mendokumentasikan melalui kuitansi penyerahan					Bukti Pengiriman Dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)	8 jam	Penerbitan SP2D	
		Total					11 jam 20 menit		

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP	11/SOP/BPPN
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
		Tanggal Revisi	01 Desember 2018
		Tanggal Efektif	10 Juni 2018
		Disahkan oleh	KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA
			 Drs. Samudra S. Pahan NIP. 19650214 201112 1 002
		Nama SOP	Pengajuan GU
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 3 PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		1 SMA SEDERAJAT 2 D3 3 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perihal keuangan 4 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi menggunakan komputer dan menggunakan sistem SIMDA	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar		1 Surat Pengantar GU	2 Komputer 3 ATK
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Pembayaran Gaji dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu telah menandatangani Surat Perintah Pembayaran 2 Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembayaran gaji dapat mengalami keterlambatan		1 Pengajuan GU diserahkan ke Biro Umum untuk diproses dan diserahkan ke BPKAD	


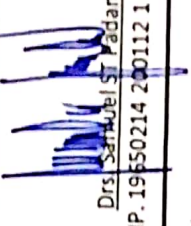






 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p align="center"><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP	12/SOP/BPPN
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
		Tanggal Revisi	01 Desember 2018
		Tanggal Efektif	10 Juni 2018
		Disahkan oleh	
<b>KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA</b>		Nama SOP	Pemberian Panjar
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Undang-Undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2 Undang-Undang No.32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah 3 PP No. 71 Tahun 2010 Tentang Standar Akuntansi Pemerintah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		1 SMA SEDERAJAT 2 D3 3 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi sebagai pelaksana perihal keuangan 4 Memiliki Kualifikasi dan Kompetensi menggunakan komputer dan menggunakan sistem SIMDA	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar		1 Komputer 2 ATK	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Pembayaran Gaji dilakukan apabila Bendahara Pengeluaran Pembantu telah menandatangani Surat Perintah Pembayaran Apabila dalam melaksanakan Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah tidak berdasarkan Standar Operasional Prosedur maka pembayaran gaji dapat mengalami keterlambatan		1 Pengajuan panjar dilakukan setelah surat perintah tugas ditandatangani oleh Kepala Biro	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		PPTK	Elendahara Pengeluaran Pembantu	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	3	3	4	5	6	
1	PPTK menyerahkan telaahan staf yang telah disetujui oleh Kepala Biro				Kelengkapan Berkas Kelengkapan permintaan panjar dari PPTK	5 menit	Kelengkapan Berkas Kelengkapan permintaan panjar yang telah diperiksa	
2	Bendahara pengeluaran pembantu memeriksa kelengkapan permintaan panjar, kebenaran perhitungan, dan menguji ketersediaan Dana				Kelengkapan Berkas yang telah diperiksa	15 menit	Persetujuan Ketersediaan Dana	
3	Bendahara pengeluaran pembantu menginput dan mencetak surat permintaan panjar tunai/non tunai ke dalam SIMDA Keuangan				Persetujuan Ketersediaan Dana	20 menit	Dokumen Surat Permintaan Panjar	
4	Kepala Sub Bagian Memeriksa dan Memaraf surat permintaan panjar				Dokumen Surat Permintaan Panjar	20 menit	Dokumen Surat Permintaan Panjar yang sudah diparaf	
5	Bendahara pengeluaran pembantu mencairkan panjar di Bankaltimtara				Dokumen Surat Permintaan Panjar yang sudah diparaf	30 menit	Permintaan Panjar yang sudah dicairkan	
					Total	1 jam 40 menit		




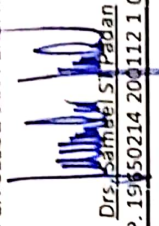
 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p align="center"><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP	18/SOP/BPPN
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
		Tanggal Revisi	01 Desember 2018
		Tanggal Efektif	10 Juni 2018
		Disahkan oleh	KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA  Drs. Samuel ST Padan NIP. 19550214 200112 1 002
Nama SOP		Penyusunan RKA	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		1 Memahami dokumen RKA 2 Menguasai Komputer 3 S1 4 Staf Sub Bagian Tata Usaha 5 Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Standar Operasional Prosedur Renstra, 2 Standar Operasional Prosedur LPPD 3 Standar Operasional Prosedur LAKIP, LKPJ 4 Standar Operasional Prosedur Renja		1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan RKA 2 ATK 3 Komputer/Laptop dan Jaringan Internet 4 Printer	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Harus dilaksanakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan tahunan di OPD Biro Pengelolaan Perbatasan Negara 2 Harus dilaksanakan untuk memperoleh Informasi target dan Indikator kinerja 3 Harus disajikan sebagai salah satu instrumen evaluasi kinerja OPD		1 RKA disampaikan kepada Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara selaku koordinator di lingkup Sekretariat Daerah 2 Disusun sebagai bahan Input sistem SIMDA Keuangan dan asistensi bersama TAPD	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Tata Usaha	Kepala sub bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12
1	Kepala bagian Menerima Disposisi Surat dari Kepala Biro					Surat Disposisi dari Kepala Biro	10 menit	Catatan Kepala bagian bersangkutan	
2	Kepala sub bagian Menindaklanjuti disposisi Kabag Pengelolaan Batas Negara					Catatan Kepala bagian bersangkutan	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Kepala sub bagian Menunjuk personil (untuk dibentuk tim) untuk penyusunan RKA di bawah koordinasi Kepala sub bagian					Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun RKA	
4	Tim pelaksana Melaksanakan Rapat tim dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang					Tim Penyusun RKA	2 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan RKA	
5	Staf Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan RKA					Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan RKA	120 jam	Bahan dan data pendukung RKA	
6	Kepala sub bagian menyusun draft RKA					Bahan dan data pendukung RKA	80 jam	Draft RKA	
7	Kepala bagian memeriksa dan memaraf draft RKA					Draft RKA	40 jam	Draf RKA diparaf	
8	Staf Mendokumentasikan dan menyerahkan draft RKA kepada Biro Pembangunan dan BAPPEDA untuk dibahas lebih lanjut					Draft RKA yang telah mendapat persetujuan dari kepala OPD	15 menit	Draft RKA tersampaikan	
TOTAL							244 jam		

 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p align="center"><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP	13/SOP/BPPN
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
		Tanggal Revisi	01 Desember 2018
		Tanggal Efektif	10 Juni 2018
<p align="center">Disahkan oleh</p>  <p align="center">Drs. Sembel Sir Padan NIP. 19650214 200112 1 002</p>		KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA	
		Penyusunan Laporan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP)	
<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>		<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami SAKIP, SAKIP, serta dokumen Perencanaan</li> <li>Menguasai Komputer</li> <li>S1</li> <li>Staf Sub Bagian Tata Usaha</li> <li>Kepala Sub Bagian Tata Usaha</li> </ol>	
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Operasional Prosedur Renja, Renstra</li> <li>Standar Operasional Prosedur LPPD</li> <li>Standar Operasional Prosedur LKPJ</li> <li>Standar Operasional Prosedur RKA</li> </ol>		<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data-data Pendukung untuk Penyusunan SAKIP</li> <li>ATK</li> <li>Komputer/Laptop dan Jaringan Internet</li> <li>Printer</li> </ol>	
<p><b>PERINGATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Harus disusun sebagai dokumen evaluasi dan pelaporan kegiatan di OPD Biro Pengelolaan Perbatasan Negara</li> <li>Harus dilaksanankan untuk memperoleh data tentang hasil kinerja</li> <li>Harus disajikan sebagai salah satu instrumen evaluasi kinerja OPD</li> </ol>		<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SAKIP disampaikan kepada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Tata Usaha	Kepala sub bagian bagian Tata Usalhn	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12
1	Kepala bagian Menerima Disposisi Surat dari Kepala Biro					Surat Disposisi dari Kepala Biro	10 menit	Catatan Kepala bagian bersangkutan	
2	Kepala sub bagian Menindaklanjuti disposisi Kabag Pengelolaan Batas Negara					Catatan Kepala bagian bersangkutan	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Kepala sub bagian Menunjuk personil (untuk dibentuk tim) untuk penyusunan SAKIP di bawah koordinasi Kepala sub bagian					Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusum SAKIP	
4	Tim pelaksana Melaksanaan Rapat tim dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang					Tim Penyusum SAKIP	2 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusum SAKIP	
5	Staf Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan SAKIP					Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusum SAKIP	120 jam	Bahan dan data pendukung SAKIP	
6	Kepala sub bagian menyusun draft SAKIP					Bahan dan data pendukung SAKIP	80 jam	Draft SAKIP	
7	Kepala bagian memeriksa dan memaraf draft SAKIP					Draft SAKIP	40 jam	Draf SAKIP diliparaf	
8	Staf Mendokumentasikan dan menyerahkan draft SAKIP kepada Biro Pembangunan dan Biro Organisasi untuk dibahas lebih lanjut					Draft SAKIP yang telah mendapat persetujuan dari kepala OPD	15 menit	Draft SAKIP tersampaikan	
TOTAL							244 jam 35 menit		


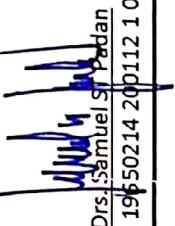
 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p align="center"><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP	15/SOP/BPPH
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
		Tanggal Revisi	01 Desember 2018
		Tanggal Efektif	10 Juni 2018
		Disahkan oleh	KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA  Drs. Samudra S. Padan NIP. 19650214 200112 1 002
Nama SOP		Penyusunan LPPD	
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>			
1		Memahami dokumen perencanaan (Renstra, Renja) dan pelaporan (LKP, LAKIP)	
2		Menguasai Komputer	
3		S1	
4		Staf Sub Bagian Tata Usaha	
5		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>			
1		Data-data Pendukung untuk Penyusunan LPPD	
2		ATK	
3		Komputer/Laptop dan Jaringan Internet	
4		Printer	
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>			
1		LPPD disampaikan kepada Biro Pemerintahan Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara	


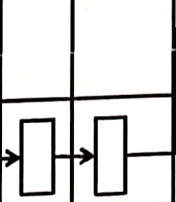
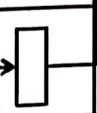
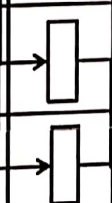
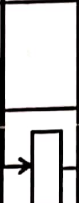
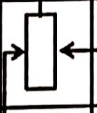
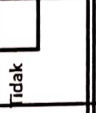

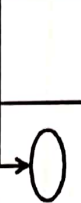
  



<b>DASAR HUKUM</b>	
1	Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
2	Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
4	Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara
<b>KETERKAITAN</b>	
1	Standar Operasional Prosedur Renja,
2	Standar Operasional Prosedur Renstra
3	Standar Operasional Prosedur LAKIP, LKPJ
4	Standar Operasional Prosedur RKA
<b>PERINGATAN</b>	
1	Harus disusun sebagai dokumen evaluasi dan pelaporan kegiatan di OPD Biro Pengelolaan Perbatasan Negara
2	Harus dilaksanakan untuk memperoleh data tentang hasil kinerja
3	Harus disajikan sebagai salah satu instrumen evaluasi kinerja OPD

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Tata Usaha	Kepala sub bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12
1	Kepala bagian Menerima Disposisi Surat dari Kepala Biro					Surat Disposisi dari Kepala Biro	10 menit	Catatan Kepala bagian bersangkutan	
2	Kepala sub bagian Menindaklanjuti disposisi Kabag Pengelolaan Batas Negara					Catatan Kepala bagian bersangkutan	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Kepala sub bagian Menunjuk personil (untuk dibentuk tim) untuk penyusunan LPPD di bawah koordinasi Kepala sub bagian					Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun LPPD	
4	Tim pelaksana Melaksanakan Rapat tim dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang					Tim Penyusun LPPD	2 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LPPD	
5	Staf Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan LPPD					Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan LPPD	120 jam	Bahan dan data pendukung LPPD	
6	Kepala sub bagian menyusun draft LPPD					Bahan dan data pendukung LPPD	80 jam	Draft LPPD	
7	Kepala bagian memeriksa dan memaraf draft LPPD					Draft LPPD	40 jam	Draf LPPD diparaf	
8	Staf Mendokumentasikan dan menyerahkan draft LPPD kepada Biro Pembangunan dan Biro Organisasi untuk dibahas lebih lanjut					Draft LPPD yang telah mendapat persetujuan dari kepala OPD	15 menit	Draft LPPD tersampaikan	
		TOTAL					244 jam 35 menit		















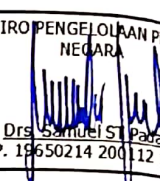
 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p align="center"><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP	16/SOP/BPPN
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
		Tanggal Revisi	01 Desember 2018
		Tanggal Efektif	10 Juni 2018
		Disahkan oleh	 Drs. Samuel S. Padan NIP. 19650214 200112 1 002 KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA
Nama SOP	Penyusunan Renja		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		1 Memahami Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) 2 Menguasai Komputer 3 S1 4 Staf Sub Bagian Tata Usaha 5 Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Standar Operasional Prosedur Renstra, 2 Standar Operasional Prosedur LPPD 3 Standar Operasional Prosedur LAKIP, LKPJ 4 Standar Operasional Prosedur RKA		1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renja 2 ATK 3 Komputer/Laptop dan Jaringan Internet 4 Printer	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Harus dilaksanakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan tahunan di OPD Biro Pengelolaan Perbatasan Negara 2 Harus dilaksanakan untuk memperoleh informasi target dan indikator kinerja 3 Harus disajikan sebagai salah satu instrumen evaluasi kinerja OPD		1 Renstra disampaikan kepada Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara selaku koordinator di lingkup Sekretariat Daerah	










No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Tata Usaha	Kepala sub bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12
1	Kepala bagian Menerima Disposisi Surat dari Kepala Biro					Surat Disposisi dari Kepala Biro	10 menit	Catatan Kepala bagian bersangkutan	
2	Kepala sub bagian Menindaklanjuti disposisi Kabag Pengelolaan Batas Negara					Catatan Kepala bagian bersangkutan	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Kepala sub bagian Menunjuk personil (untuk dibentuk tim) untuk penyusunan RENJA di bawah koordinasi Kepala sub bagian					Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun RENJA	
4	Tim pelaksana Melaksanakan Rapat tim dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang					Tim Penyusun RENJA	2 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan RENJA	
5	Staf Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan RENJA					Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan RENJA	120 jam	Bahan dan data pendukung RENJA	
6	Kepala sub bagian menyusun draft RENJA					Bahan dan data pendukung RENJA	80 jam	Draft RENJA	
7	Kepala bagian memeriksa dan memaraf draft RENJA					Draft RENJA	40 jam	Draf RENJA diparaf	
8	Staf Mendokumentasikan dan menyerahkan draft RENJA kepada Biro Pembangunan dan BAPPEDA untuk dibahas lebih lanjut					Draft RENJA yang telah mendapat persetujuan dari kepala OPD	15 menit	Draft RENJA tersampaikan	
						TOTAL	244 jam 35 menit		

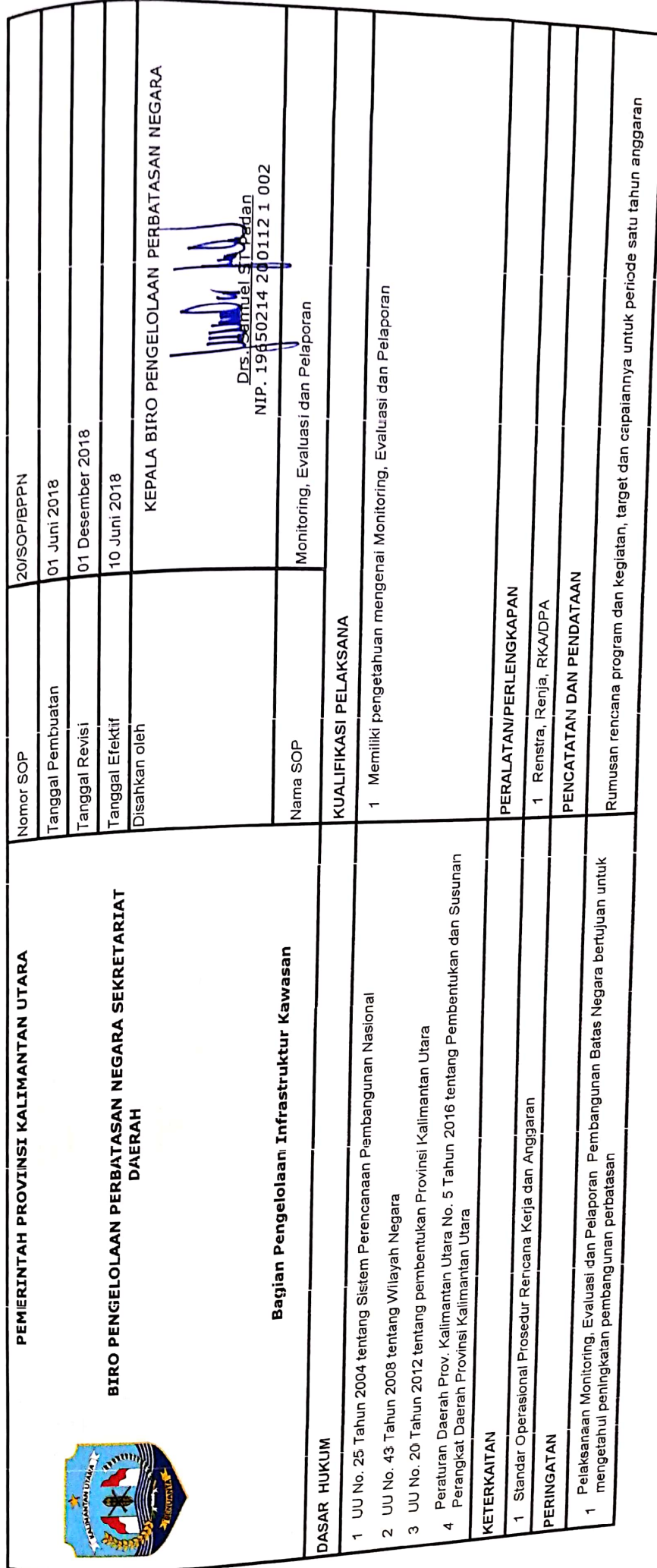
 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p align="center"><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP	17/SOP/BPPN
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
		Tanggal Revisi	01 Desember 2018
		Tanggal Efektif	10 Juni 2018
		<p align="center">KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA</p> <p align="center">Disahkan oleh</p> <p align="center">   Drs. Samuel S. P. P. P.  NIP. 19650214 200112 1 002 </p>	
Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis		
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 2 Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 4 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		1 Memahami Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja) 2 Menguasai Komputer 3 S1 4 Staf Sub Bagian Tata Usaha 5 Kepala Sub Bagian Tata Usaha	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Standar Operasional Prosedur Renja, 2 Standar Operasional Prosedur LPPD 3 Standar Operasional Prosedur LAKIP, LKPJ 4 Standar Operasional Prosedur RKA		1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra 2 ATK 3 Komputer/Laptop dan Jaringan Internet 4 Printer	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Harus dilaksanakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan di OPD Biro Pengelolaan Perbatasan Negara 2 Harus dilaksanakan untuk memperoleh Informasi target dan indikator kinerja 3 Harus disajikan sebagai salah satu instrumen evaluasi kinerja OPD		1 Renstra disampaikan kepada Biro Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara selaku koordinator di lingkup Sekretariat Daerah	



No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Tata Usaha	Kepala sub bagian Tata Usaha	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	7	9	10	11	12
1	Kepala bagian Menerima Disposisi Surat dari Kepala Biro					Surat Disposisi dari Kepala Biro	10 menit	Catatan Kepala bagian bersangkutan	
2	Kepala sub bagian Menindaklanjuti disposisi Kabag Pengelolaan Batas Negara					Catatan Kepala bagian bersangkutan	10 menit	Catatan tindak lanjut	
3	Kepala sub bagian Menunjuk personil (untuk dibentuk tim) untuk penyusunan RENSTRA di bawah koordinasi Kepala sub bagian					Catatan tindak lanjut	2 jam	Panitia Penyusun RENSTRA	
4	Tim pelaksana Melaksanakan Rapat tim dan pengumpulan data dari Bidang-Bidang					Tim Penyusun RENSTRA	2 jam	Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan RENSTRA	
5	Staf Mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan RENSTRA					Hasil Rapat berkaitan dengan Penyusunan RENSTRA	160 jam	Bahan dan data pendukung RENSTRA	
6	Kepala sub bagian menyusun draft RENSTRA					Bahan dan data pendukung RENSTRA	90 jam	Draft RENSTRA	
7	Kepala bagian memeriksa dan memaraf draft RENSTRA					Draft RENSTRA	90 jam	Draf RENSTRA diparaf	
8	Staf Mendokumentasikan dan menyerahkan draft RENSTRA kepada Biro Pembangunan dan BAPPEDA untuk dibahas lebih lanjut					Draft RENSTRA yang telah mendapat persetujuan dari kepala OPD	15 menit	Draft RENSTRA tersampaikan	
						TOTAL	404 jam 35 menit		


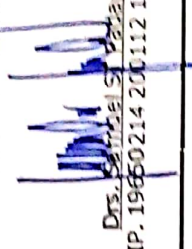
 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p><b>Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan</b></p>	Nomor SOP	19/SOP/BPPN
	Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
	Tanggal Revisi	01 Desember 2018
	Tanggal Efektif	10 Juni 2018
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA</p>  <p>Drs. Santel S. Pabai NIP. 19650214 200112 1 002</p>
Nama SOP	Pengadaan Barang Jasa	
<b>DASAR HUKUM</b>		
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 2 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 Pengadaan barang/Jasa Pemerintah 3 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara 4 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1 Memiliki pengetahuan di bidang Pengadaan Barang/Jasa 2 Memiliki sertifikat pengadaan barang/jasa		
<b>KETERKAITAN</b>		
1 Standar Operasional Prosedur Rencana Kerja dan Anggaran 2 Form Usulan Pengadaan 3 BA Serah Terima Hasil Pekerjaan 3 Tanda bukti penyerahan barang/pekerjaan		
<b>PERINGATAN</b>		
1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak terpenuhinya pelaksanaan pengadaan barang/jasa sesuai peraturan yang berlaku		

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pejabat Pembuat Komitmen	Kepala Sub Bagian Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan	Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan	Pejabat Pengadaan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pejabat pembuat komitmen Membuat Kerangka Acuan Kerja (KAK) PBJ					Spesifikasi Jasa	24 jam	KAK
2	Pejabat pengadaan membuat pengajuan rencana PBJ kepada Pejabat Pengadaan/Panitia Lelang dengan dilampiri KAK					KAK	8 jam	Form pengajuan barang/jasa
3	Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan dimulai dari penjadwalan rencana pengadaan, permintaan, penawaran, sampai dengan negosiasi					Form pengajuan barang/jasa, daftar rekanan terpilih, evaluasi rekanan terpilih	32 jam	dokumen pengadaan
4	Pejabat pengadaan melaporkan Hasil Negosiasi Pengadaan Barang/Jasa kepada PPKOM					dokumen pengadaan	8 jam	dokumen pengadaan
5	Pejabat Pembuat Komitmen melakukan Pengambilan keputusan Negosiasi Pengadaan Barang/Jasa					Form pengajuan barang/jasa, daftar rekanan terpilih, evaluasi rekanan terpilih	8 jam	keputusan
6	Pejabat pengadaan menerbitkan dan menandatangani Kontrak/SPK					dokumen pengadaan	8 jam	SPK/surat pesanan
7	Pejabat penerima hasil pekerjaan memeriksa hasil pekerjaan oleh PIHAK KETIGA					dokumen teknis dan volume pekerjaan SPK	8 jam	keputusan
8	Pejabat penerima hasil pekerjaan menerima/menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh PIHAK KETIGA					BA, Penerimaan Hasil Pekerjaan	8 jam	BA yang telah ditandatangani
9	Pejabat pengadaan mencatat hasil pengadaan barang/jasa					BA yang telah ditandatangani	8 jam	hasil pekerjaan
total waktu							112 jam	




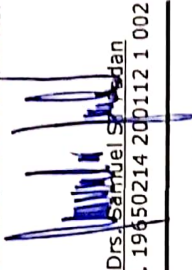


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Sub Bagian Infrastruktur Ekonomi, Sosial dan Budaya	Pegawai SKPD terkait	Kepala Biro	Asisten 2 Bidang Ekonomi dan Pembangunan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	6	4	5	7	8	9
1	Kepala sub bagian menyusun dan mengajukan usulan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Biro							
2	Kepala Biro menerima, menelaah dan menyetujui usulan kegiatan dan anggaran							
3	Kepala Biro melakukan konsultasi dan rapat tentang kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan kepada Asisten 2 Bidang Ekonomi dan Pembangunan							surat usulan yang disetujui Kepala Biro
4	Kepala sub bagian membuat surat permintaan Pegawai SKPD terkait untuk mengikuti Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan					surat usulan yang disetujui Kepala Biro	1 jam	surat usulan yang disetujui Asisten 2
5	Kepala sub bagian dan pegawai SKPD yang diundang melaksanakan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan					Konsep surat permintaan Pegawai SKPD terkait untuk mengikuti Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	1 jam	Surat permintaan Pegawai SKPD terkait untuk mengikuti Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
6	Kepala sub bagian membuat laporan hasil kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan yang telah dilaksanakan					Dokumentasi kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	960 jam	Data dan Informasi pelaksanaan Pembangunan di kecamatan perbatasan
						Data dan Informasi pelaksanaan Pembangunan di kecamatan perbatasan	56 jam	Laporan hasil kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan
7	Kepala sub bagian menyerahkan laporan hasil kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan yang telah dilaksanakan kepada pegawai SKPD masing-masing untuk dievaluasi dan dilaksanakan					Laporan hasil kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan	8 jam	Laporan hasil kegiatan Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan yang telah diserahkan ke pegawai SKPD terkait
Total							1.035 jam	

 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA, SEKRETARIAT DAERAH</b></p>		Nomor SOP	21/SOP/BPM
		Tanggal Pembuatan	01 Juni 2018
		Tanggal Revisi	01 Desember 2018
		Tanggal Efektif	10 Juni 2018
		<p align="center"><b>KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA</b></p>	
Disahkan oleh		 Drs. Saiful Syahza NIP. 19650214 200112 1 002	
Nama SOP		Rapat Koordinasi Percepatan Pembangunan Perbatasan	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1 UU No. 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara		1 SMA SEDERAJAT	
2 UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.		2 S1	
3 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara No. 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		3 Kasubag Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan	
4 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		4 Kabag Pengelolaan Infrastruktur Kawasan	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1 Standar Operasional Prosedur Rencana Kerja dan Anggaran		1 Renstra, Renja, RKA/DPA	
		2 KAK, RAB	
		3 Disposisi	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1 Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan Rapat Koordinasi Percepatan Pembangunan Perbatasan tidak dapat terlaksana dengan baik.		1 Dokumentasi Kegiatan	
		2 SK Kepanitiaan	
		3 Materi Rapat Koordinasi yang akan disampaikan	
		4 Surat Undangan	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Sub Bagian Infrastruktur Fisik dan Pemerintahan	Kepala Bagian Pengelolaan Infrastruktur Kawasan	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala sub bagian menyusun dan mengajukan usulan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Biro								
2	Kepala Biro menerima, menelaah dan menyetujui usulan kegiatan dan anggaran								
3	Kepala sub bagian mengadakan rapat pembahasan substansi dan teknis (Materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat)								
4	Kepala bagian melakukan review dan persetujuan persiapan substansi dan teknis								
5	Staf melakukan persiapan teknis (pengiriman undangan, konfirmasi undangan, penggunaan sarana dan prasarana, dokumentasi, penyediaan konsumsi, dll)								
5	Staf, kepala sub bagian, kepala bagian, kepala biro melaksanakan kegiatan								
5	Kepala sub bagian melakukan evaluasi kegiatan penyusunan laporan								
						Total	217 jam		



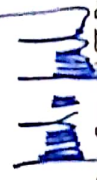
 <p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p> <p align="center"><b>BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH</b></p> <p align="center"><b>Bagian Pengelolaan Batas Negara</b></p>		Nomor SOP 22/SOP/BPPN
		Tanggal Pembuatan 01 Juni 2018
		Tanggal Revisi 01 Desember 2018
		Tanggal Efektif 10 Juni 2018
		Disahkan oleh KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA  Drs. Saiful Syahdan NIP. 19450214 200112 1 002
Nama SOP Pelatihan Garda Batas Bagi Tokoh Masyarakat		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<b>DASAR HUKUM</b>		1 SMA SEDERAJAT 2 D3 3 S1
1 Perka Badan Nasional Pengelola Perbatasan No. 12 Tahun 2015 2 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara No. 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara 3 Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara		
<b>KETERKAITAN</b>		
1 Standar Operasional Prosedur Rencana Kerja dan Anggaran		1 Renstra 2 KAK, RAB 3 Disposisi
<b>PERINGATAN</b>		
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan Sosialisasi Pengelolaan Batas Negara tidak dapat terlaksana dengan baik.		1 Dokumentasi Kegiatan 2 SK Kepanitiaan 3 Materi Sosialisasi yang akan disampaikan 4 Surat Undangan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Sub Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Bagian Pengelolaan Batas Negara	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Kepala sub menyusun dan mengajukan usulan kegiatan dan anggaran kepada Kepala Biro					KAK, RAB	8 jam	Surat usulan		
2	Kepala Biro menerima, menelaah dan menyetujui usulan kegiatan dan anggaran			Tidak		Surat usulan	3 jam	Persetujuan		
3	Kepala sub bagian melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis (Materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat)					Persetujuan	3 jam	Draft persiapan substansi dan teknis		
4	Kepala Bagian melakukan review dan persetujuan perslapapan substansi dan teknis			Tidak		Draft persiapan substansi dan teknis	8 jam	Persetujuan		
5	Staf melakukan persiapan teknis (pengiriman undangan, konfirmasi undangan, penggunaan sarana dan prasarana, dokumentasi, penyediaan konsumsi, dll)					Persetujuan	120 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan		
6	Staf, kepala sub bagian, kepala bagian, kepala biro melaksanakan kegiatan					Bahan pelaksanaan kegiatan	24 jam	Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan		
7	Kepala sub bagian melakukan evaluasi penyusunan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan					Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	56 jam	Dokumen laporan		
Total							222 jam			



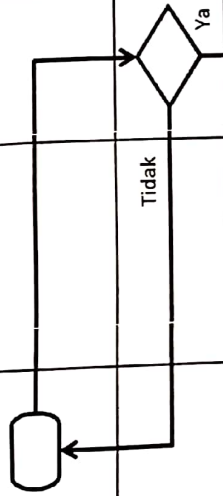
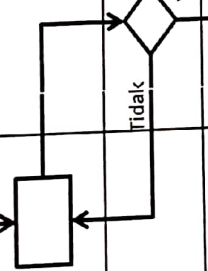
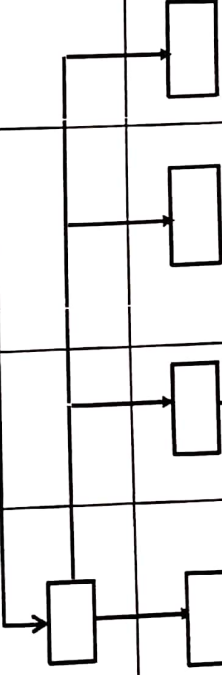
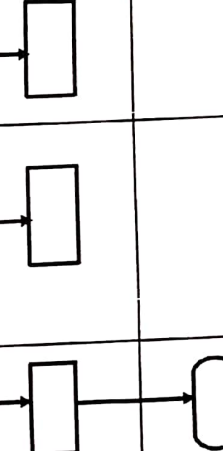

**BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA SEKRETARIAT DAERAH**

**Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan**

Tanggal Pembuatan	01 Juni 2019
Tanggal Revisi	01 Desember 2018
Tanggal Efektif	10 Juni 2018
Disahkan oleh	KEPALA BIRO PENGELOLAAN PERBATASAN NEGARA  Dr. Samuel ST. Padan NIP. 19650214 200112 1 002
Nama SOP	Peningkatan Edukasi, Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Perbatasan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> <li>UU No. 32 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>UU No. 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara</li> <li>Peraturan Gubernur Kalimantan Utara No. 18 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara</li> <li>Peraturan Daerah Prov. Kalimantan Utara No. 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SMA SEDERAJAT</li> <li>D3</li> <li>S1</li> </ol>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>Standar Operasional Prosedur Rencana Kerja dan Anggaran</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Renstra</li> <li>KAK, RAB</li> <li>Disposisi</li> </ol>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penyelenggaraan Peningkatan Edukasi, Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Perbatasan tidak berjalan dengan lancar</p> <ol style="list-style-type: none"> <li></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumentasi Kegiatan</li> <li>SK Kepanitiaan</li> <li>Materi yang akan disampaikan</li> <li>Surat Undangan</li> </ol>



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Sub Bagian Potensi Sosial dan Budaya	Kepala Sub Bagian Potensi Sosial dan Budaya	Kepala Bagian Pengelolaan Potensi Kawasan	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	6	3	4	5	7	8	9	10	
1	Kepala sub bagian menyusun dan mengajukan usulan kegiatan dan anggaran					KAK, RAB	8 jam	Surat usulan		
2	Kepala Biro menerima, menelaah dan menyetujui usulan kegiatan dan anggaran			Tidak	Ya	Surat usulan	3 jam	Persetujuan		
3	Kepala sub bagian melakukan rapat pembahasan substansi dan teknis (Materi, jadwal pelaksanaan, narasumber, target peserta, surat menyurat)					Persetujuan	3 jam	Draft persiapan substansi dan teknis		
4	Kepala bagian melakukan review dan persetujuan persiapan substansi dan teknis			Tidak	Ya	Draft persiapan substansi dan teknis	8 jam	Persetujuan		
5	Staf melakukan persiapan teknis (pengiriman undangan, konfirmasi undangan, penggunaan sarana dan prasarana, dokumentasi, penyediaan konsumsi, dll)					Persetujuan	120 jam	Bahan pelaksanaan kegiatan		
6	Staf, kepala sub bagian, kepala bagian, kepala biro melaksanakan kegiatan peningkatan Edukasi, Komunikasi dan Pemberdayaan Masyarakat Kawasan Perbatasan					Bahan pelaksanaan kegiatan	24 jam	Dokumentasi, hasil kesepakatan / rekomendasi pelaksanaan kegiatan		
7	Kepala sub bagian melakukan evaluasi penyusunan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan					Dokumentasi dan notulensi pelaksanaan kegiatan	72 jam	Dokumen laporan		
		Total					238 jam			