




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**STANDART  
OPERATIONAL PROCEDURE  
(SOP)**

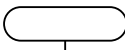


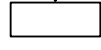
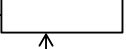

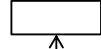

**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA**


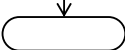
**TAHUN 2018**

<div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA


<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri 6 Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 7 Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Kemampuan komunikasi yang baik 2 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 3 Kemampuan memahami SOP 4 Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 5 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP pendokumentasian dokumen 2 SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH 3 SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Materi/Bahan Fasilitas 2 Printer 3 ATK 4 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 5 Kalkulator
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Sekretaris Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala.					Dokumen : surat pengantar, KGB terakhir, SK Pangkat Terakhir, DP3	35 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Kepala sub Bagian menerima usulan kenaikan gaji berkala dan melakukan verifikasi, validasi dan proses kenaikan gaji berkala PNS di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah kemudian mengajukannya kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi surat + lampiran dokumen	15 menit	Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	
3	Sekretaris mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada lembar validasi. Jika tidak, mengembalikan kepada sub Bagian untuk diperbaiki.		Tidak			Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	15 menit	Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	
4	Sekretaris memerintahkan Kepala sub Bagian untuk membuat surat kenaikan gaji berkala.					Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	10 menit	Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	
5	Kepala sub Bagian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat draft surat kenaikan gaji berkala.					Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	10 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
6	Kepala sub Bagian mengoreksi draft surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut.					Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
7	Sekretaris mengoreksi surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada Kepala Badan untuk penandatanganan surat.		Ya			Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
8	Kepala Badan mengoreksi surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan tanda tangan selaku penerima pendelegasian wewenang untuk KGB dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			Tidak		Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
9	Sekretaris memerintahkan Kepala sub Bagian untuk memproses surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kepala Badan.					Surat Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
10	Kepala sub Bagian meminta Umum dan Kepegawaian untuk memberikan nomor surat kenaikan gaji berkala dan mendistribusikan ke tembusan yang dituju.					Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Penomoran Surat Kenaikan Gaji Berkala	
						TOTAL	130 menit		


SIMBOL SOP

- 


Kapsul

: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- 


Kotak

: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- 


Belah Ketupat

: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- 


Anak Panah

: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- 


Segi Lima

: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- 

Dokumen

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen
- 

Multiple Document

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
- 

Segitiga

: mendeskripsikan kegiatan penyimpanan




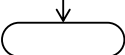
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
Nama SOP	PEMBUATAN USULAN CUTI TAHUNAN DAN CUTI SAKIT TIDAK LEBIH DARI 14 HARI









<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri 6 Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS. 7 Surat Edaran Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Kemampuan komunikasi yang baik 2 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 3 Kemampuan memahami SOP 4 Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 5 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP pendokumentasian dokumen 2 SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH 3 SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Materi/Bahan Fasilitasi 2 Printer 3 ATK 4 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 5 Kalkulator
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Sekretaris memberikan disposisi kepada sub Bagian untuk memproses usulan cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari.					Dokumen : Surat Pengantar, surat permohonan cuti	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran surat	
2	Kepala sub Bagian menerima usulan cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari dan melakukan verifikasi					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	15 menit	Disposisi Surat + Lampiran surat	
3	Pengadministrasi Kepegawaian membuat surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Draft surat cuti	
4	Kepala sub Bagian mengoreksi surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses.					Draft surat cuti + surat permohonan cuti	5 menit	Draft surat cuti	
5	Sekretaris mengoreksi surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada Kepala Badan untuk diproses lebih lanjut.			Ya		Draft surat cuti + surat permohonan cuti	5 menit	Draft surat cuti	
6	Kepala Badan mengoreksi surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Jika setuju, memberikan tanda tangan selaku penerima pendelegasian wewenang dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.		Tidak			Draft surat cuti + surat permohonan cuti	5 menit	Surat Cuti	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
7	Sekretaris memerintahkan Kepala sub Bagian untuk memproses surat cuti tidak lebih dari 14 hari yang telah ditandatangani Kepala Badan.					Surat Cuti	5 menit	Surat Cuti	
8	Kepala sub Bagian meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat cuti tidak lebih dari 14 hari dan mendistribusikan ke SKPD terkait.					Surat Cuti	5 menit	Penomoran Surat Cuti	
						TOTAL	65 menit		

## SIMBOL SOP

	Kapsul	: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Kotak	: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	Belah Ketupat	: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Anak Panah	: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
	Segi Lima	: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
	Dokumen	: mendeskripsikan input/output berupa dokumen
	Multiple Document	: mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
	Segitiga	: mendeskripsikan kegiatan penyimpanan


 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p>AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003</p>
	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri 6 Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 7 Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 8 Keputusan Kepala BKN No.11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002		1 Kemampuan komunikasi yang baik 2 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 3 Kemampuan memahami SOP 4 Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 5 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1 SOP pendokumentasian dokumen 2 SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH 3 SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH		1 Materi/Bahan Fasilitasi 2 Printer 3 ATK 4 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 5 Kalkulator
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).		disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Sekretaris memberikan disposisi kepada sub Bagian untuk memproses usulan kenaikan pangkat.					Dokumen : Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Kepala sub Bagian menerima usulan kenaikan pangkat dan melakukan verifikasi dan validasi kenaikan pangkat. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Badan untuk kelengkapan dokumen.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Pengadministrasi Kepegawaian membuat usulan kenaikan pangkat kemudian mengajukannya kepada Kepala sub Bagian untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Kepala sub Bagian mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan kenaikan pangkat. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian					Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran	
5	Sekretaris mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan kenaikan pangkat. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala sub Bagian untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran	
6	Kepala Badan mengoreksi surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
7	Sekretaris memerintahkan Kepala sub Bagian untuk memproses surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Badan.					Surat Pengantar ke BKD + Lampiran	5 menit	Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Kepala sub Bagian meminta TU Badan untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan pangkat dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar ke BKD + Lampiran	5 menit	Penomoran Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
						TOTAL	70 menit		


**SIMBOL SOP**

- 


Kapsul

: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- 


Kotak

: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- 


Belah Ketupat

: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- 


Anak Panah

: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- 


Segi Lima

: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- 

Dokumen

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen
- 

Multiple Document

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
- 

Segitiga


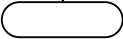
: mendeskripsikan kegiatan penyimpanan

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN PENSIUN









<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri 6 Undang-Undang RI No.11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Kemampuan komunikasi yang baik 2 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 3 Kemampuan memahami SOP 4 Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 5 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP pendokumentasian dokumen 2 SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH 3 SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Materi/Bahan Fasilitasi 2 Printer 3 ATK 4 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 5 Kalkulator
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual


URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Sekretaris memberikan disposisi kepada sub Bagian untuk memproses usulan pensiun.					Dokumen : Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, KGB terakhir, SKP 2 tahun terakhir.	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Kepala sub Bagian menerima usulan pensiun dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Badan untuk kelengkapan dokumen.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Pengadministrasi kepegawaian membuat usulan pensiun kemudian mengajukannya kepada Kepala sub Bagian untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Kepala sub Bagian mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan pensiun. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Sekretaris mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan pensiun. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala sub Bagian untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Kepala Badan mengoreksi surat usulan pensiun. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	







No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala sub Bagian	Pengadministrasi Kpegawaian	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
7	Sekretaris memerintahkan Kepala sub Bagian untuk memproses surat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kepala Badan.					Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	10 menit	Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Kepala sub Bagian meminta TU Badan untuk memberikan nomor surat usulan pensiun dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	10 menit	Penomoran Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
TOTAL							80 menit		



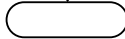
### SIMBOL SOP

	Kapsul	: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Kotak	: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	Belah Ketupat	: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Anak Panah	: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
	Segi Lima	: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
	Dokumen	: mendeskripsikan input/output berupa dokumen
	Multiple Document	: mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
	Segitiga	: mendeskripsikan kegiatan penyimpanan


<div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E.,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN KARTU ISTRI (KARIS)/ KARTU SUAMI (KARSU)
<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri 6 Undang-Undang RI No.11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Kemampuan komunikasi yang baik 2 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 3 Kemampuan memahami SOP 4 Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 5 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP pendokumentasian dokumen 2 SOP Surat Masuk di Lingkungan BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH 3 SOP Surat Keluar di Lingkungan BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Materi/Bahan Fasilitasi 2 Printer 3 ATK 4 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 5 Kalkulator
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Sekretaris memberikan disposisi kepada sub Bagian untuk memproses usulan Karis/ Karsu.					Dokumen : Surat Pengantar, Laporan Perkawinan Pertama, Copy akte nikah, pas photo	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Kepala sub Bagian menerima usulan Karis/ Karsu dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Biro untuk kelengkapan dokumen.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Pengadministrasi Kepegawaian membuat usulan Karis/ Karsu kemudian mengajukannya kepada Kepala sub Bagian untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Karis/ Karsu. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Sekretaris mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Karis/ Karsu. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala sub Bagian untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Kepala Badan mengoreksi surat usulan Karis/ Karsu. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Kepala sub Bagian	Pengadministrasi Kpegawaian	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
7	Sekretaris memerintahkan Kepala sub Bagian untuk memproses surat usulan Karis/ Karsu yang telah ditandatangani Kepala Badan.					Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Kepala sub Bagian meminta Tata Usaha untuk memberikan nomor surat usulan Karis/ Karsu dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
						TOTAL	70 menit		


**SIMBOL SOP**

- 


Kapsul

: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- 


Kotak

: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- 


Belah Ketupat

: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- 


Anak Panah

: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- 


Segi Lima

: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- 

Dokumen


: mendeskripsikan input/output berupa dokumen
- 

Multiple Document

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
- 

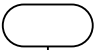





Segitiga

: mendeskripsikan kegiatan penyimpanan

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
Nama SOP		PEMBUATAN USULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri 6 Undang - undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 7 Undang - undang RI Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Kemampuan komunikasi yang baik 2 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 3 Kemampuan memahami SOP
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP pendokumentasian dokumen 2 SOP Surat Masuk di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah 3 SOP Surat Keluar di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Materi/Bahan Fasilitas 2 Printer 3 ATK 4 Komputer
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis) 2 Apabila pelaksanaan pengajuan Usulan Satya Lencana Karya Satya tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan pengajuan Usulan Satya Lencana Karya Satya dan proses – proses berikutnya	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Kepala sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
2		3	4	5	6	8	9	10	11
1	Sekretaris memberikan disposisi kepada subbag untuk memproses Usulan Satya Lencana Karya Satya					Dokumen : Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, DP3, SPMT, Ijazah Terakhir Riwayat Hidup, dll	10 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Kepala sub Bagian menerima usulan Satya Lencana Karya Satya dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika Dokumen lengkap kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Badan untuk kelengkapan dokumen.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Pengadministrasi Kepegawaian membuat usulan Satya Lencana Karya Satya kemudian mengajukannya kepada Kepala sub Bagian.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Kepala sub Bagian mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	10 menit	Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Sekretaris mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala sub Bagian untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	10 menit	Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Kepala Badan mengoreksi surat Usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	10 menit	Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Kepala sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
7	Kepala sub Bagian memerintahkan Kepala sub Bagian untuk memproses surat usulan Satya Lencana Karya Satya yang telah ditandatangani.					Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	10 menit	Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Meminta TU untuk memberikan nomor surat usulan Satya Lencana Karya Satya dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	10 menit	Penomoran Surat Pengantar ke BKD + Lampiran	
TOTAL							100 menit		

### SIMBOL SOP

	Kapsul	: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
	Kotak	: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
	Belah Ketupat	: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
	Anak Panah	: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
	Segi Lima	: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
	Dokumen	: mendeskripsikan input/output berupa dokumen
	Multiple Document	: mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
	Segitiga	: mendeskripsikan kegiatan penyimpanan



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
Nama SOP	PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEARSIPAN

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan
- 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri
- 6 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
- 7 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Kemampuan komunikasi yang baik
- 2 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
- 3 Kemampuan memahami SOP
- 4 Kemampuan menelaah surat

**KETERKAITAN**

- 1 SOP pendokumentasian dokumen
- 2 SOP Surat Masuk di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah
- 3 SOP Penomoran Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Materi/Bahan Fasilitasi
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Komputer









**PERINGATAN**




- 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).
- 2 Apabila pelaksanaan pengelolaan Kearsipan tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan pengelolaan Kearsipan dan proses – proses berikutnya

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**


disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Kepala sub Bagian	Pengadministrasi Umum	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Kasubag memerintahkan Pengadministrasi Umum pengelola arsip untuk mengelola arsip aktif yang sudah masuk retensi in aktif di tiap bidang					Perintah	5 menit	Perintah	
2	Pengadministrasi Umum pengelola arsip memilah arsip aktif yang berada di tiap bidang untuk dipilah arsip yang sudah masuk retensi in aktif					Arsip campur aktif dan in aktif	30 menit	Arsip in aktif	
3	Pengadministrasi Umum pengelola arsip memilah dan memisahkan lagi dokumen arsip in aktif antara arsip dan non arsip					arsip in aktif	45 Menit	arsip in aktif yang sudah dipisah berdasarkan arsip dan non arsip	
4	Pengadministrasi Umum Pengelola Arsip menyortir dokumen yang tergolong arsip berdasarkan Kode Klasifikasi/Masalah/Berkas arsip dan tahun penciptaan					arsip in aktif yang sudah dipisah berdasarkan arsip dan non arsip	60 Menit	arsip in aktif yang sudah dipisah berdasarkan tahun penciptaan dan kode klasifikasi arsip	
5	Pengadministrasi Umum Pengelola Arsip mendeskripsi arsip pada Kartu Phisis, Membungkus Arsip dan mengaitkan kartu phisis pada arsip yang sudah di bungkus.					arsip in aktif yang sudah dipisah berdasarkan tahun penciptaan dan kode klasifikasi arsip	60 menit	Arsip yang sudah terdeskripsi dan sudah dibungkus	
6	Pengadministrasi Umum Pengelola Arsip melakukan identifikasi Arsip/Memberikan Kode Klasifikasi di Kartu Phisis					Arsip yang sudah terdeskripsi dan sudah dibungkus	90 menit	Identitas dokumen arsip yang telah memiliki indeks berkas (titel)	
7	Pengadministrasi Umum Pengelola Arsip melaksanakan manuver Kartu, Manuver Berkas, Penomoran Arsip, Penomoran Kartu Phisis, Mengambil Kartu Phisis yang melekat					Identitas dokumen arsip yang telah memiliki indeks berkas (titel)	120 menit	Identitas dokumen arsip yang telah memiliki indeks berkas (titel) tersimpan dalam boks arsip	
8	Pengadministrasi Umum Pengelola Arsip menata Boks Arsip di Rak Arsip					Identitas dokumen arsip yang telah memiliki indeks berkas (titel) tersimpan dalam boks arsip	60 menit	Boks Arsip yang sudah tertata di Rak Arsip	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretariat	Kepala sub Bagian	Pengadministrasi Umum	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
9	Pengadministrasi Umum Pengelola Arsip mengetik Daftar Arsip dalam server (apabila ada)					Identitas dokumen arsip yang telah memiliki indeks berkas (titel) tersimpan dalam boks arsip	120 menit	Identitas dokumen arsip yang telah memiliki indeks berkas (titel) tersimpan dalam boks arsip tersimpan	
10	Pengadministrasi Umum Pengelola Arsip memfile hard copy Daftar Arsip dan melaporkan hasil kerja kepada Kasubag		Tidak Setuju			Dokumen/arsip in aktif yang sudah terinput dalam server	30 menit	Daftar Arsip	
11	Kasubag memeriksa hasil kerja			Setuju		Daftar Arsip	10 menit	Laporan	
TOTAL							630 menit		

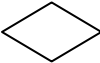
SIMBOL SOP

- 


Kapsul

: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- 


Kotak

: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- 


Belah Ketupat

: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- 


Anak Panah

: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- 


Segi Lima

: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- 

Dokumen

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen
- 

Multiple Document

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
- 

Segitiga

: mendeskripsikan kegiatan penyimpanan



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
Nama SOP	SURAT MASUK

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
- 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
- 8 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Menguasai teknis alur surat menyurat
- 2 Memiliki Pemahaman tentang Tata Naskah Dinas
- 3 Memiliki Pemahaman tentang arsip surat dan dokumentasi

**KETERKAITAN**

SOP Pengarsipan Surat Masuk/ Dokumentasi

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Buku Kendali surat masuk
- 2 Buku Kendali Lembar Disposisi
- 3 ATK
- 4 Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word/ excel) dan sejenisnya

**PERINGATAN**


- 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).
- 2 Apabila pelaksanaan pengelolaan surat masuk tidak dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan maka akan berpengaruh pada kelancaran proses pelaksanaan pengelolaan surat masuk dan proses – proses berikutnya
- 3 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.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**









disimpan sebagai data elektronik dan dokumen surat


URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Staf Pengadministrasi Umum menerima surat masuk					Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2	Pengadministrasi Umum mencatat surat masuk dalam buku kendali surat masuk dan pemberian lembar disposisi serta menggandakan surat					Surat Masuk, Buku Kendali Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
3	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memberi paraf surat masuk di lembar disposisi					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
4	Sekretaris memberi paraf pada surat masuk di lembar disposisi dan dinaikkan ke Kepala Badan					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
5	Kepala Badan memberikan disposisi surat masuk dan memberikan petunjuk atau arahan kepada Sekretaris					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf dan diberi petunjuk atau arahan kepada bidang yang bersangkutan	
6	Sekretaris memberi disposisi sesuai dengan arahan Kepala Badan untuk ditindaklanjuti kepada Kabid dan Kasubbag/Kasubbid					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk sudah diberi arahan atau petunjuk dari Kepala Badan	
7	Pengadministrasi Umum mencatat hasil disposisi Kepala Badan pada Buku Kendali Surat Masuk					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat Masuk	10 menit	Surat Masuk sudah dicatat dalam buku kendali surat masuk	
8	Pengadministrasi Umum mendistribusikan surat masuk ke bidang dan sekretariat sesuai dengan hasil disposisi Kepala Badan					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah diterima sebagai tanda terima surat	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
9	Sekretaris/Kabid/Kasubbid/Kasubbag menerima surat masuk hasil disposisi Kepala Badan untuk ditindaklanjuti dan didokumentasikan					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah diterima sebagai tanda terima surat sekaligus didokumentasikan	
TOTAL							65 menit		







**SIMBOL SOP**

-  Kapsul : mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  Kotak : mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  Belah Ketupat : mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  Anak Panah : mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
-  Segi Lima : mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
-  Dokumen : mendeskripsikan input/output berupa dokumen
-  Multiple Document : mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
-  Segitiga : mendeskripsikan kegiatan penyimpanan









<div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	SURAT KELUAR

<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 44 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara 8 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Menguasai teknis alur surat menyurat 2 Memiliki Pemahaman tentang Tata Naskah Dinas 3 Memiliki Pemahaman tentang arsip surat dan dokumentasi
<b>KETERKAITAN</b> SOP Pengarsipan Surat Keluar/ Dokumentasi	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Buku Kendali surat keluar 2 Buku Kendali Lembar Disposisi 3 ATK 4 Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word/ excel) dan sejenisnya
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis). 2 Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur surat masuk dan surat keluar akan kesulitan dalam pencarian surat dan ketidakrapian dalam pengarsipan dokumen surat	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan dokumen surat

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kepala Sub Bagian	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Pengadministrasi Umum menerima dan mengetik Konsep/Draft surat dari Kasubbag Umum					Konsep surat keluar	15 menit	Konsep surat keluar	
2	Kasubbag Umum meneliti konsep surat yang diberikan oleh sekretaris/bidang sesuai dengan aturan tata naskah					Konsep surat keluar dan buku tata naskah	10 menit	Konsep surat keluar	
3	Sekretaris memberi paraf pada surat keluar setelah diteliti oleh Kasubbag Umum dan dinaikkan ke Kepala Badan untuk ditandatangani					Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
4	Kepala Badan menandatangani surat keluar					Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar	
5	Sekretaris memberikan arahan kepada Kasubbag Umum untuk diperbanyak sesuai dengan kebutuhan undangan yang akan dikirim sesuai dengan tujuannya					Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
6	Pengadministrasi Umum melakukan, antara lain pencatatan dalam buku kendali surat keluar sesuai kode surat yang diatur dalam tata naskah; pembubuhan stempel; penggandaan/ fotocopy surat; pencatatan pada buku kendali tanda terima surat; pendistribusian/pengiriman surat; dan pengarsipan/dokumentasi surat.					Surat Keluar, ATK, Buku Kendali Surat Keluar, Stempel, Fotocopy, dan Kendaraan	120 menit	Surat keluar, Tanda Terima Surat, dan Dokumentasi	
TOTAL							175 menit		

SIMBOL SOP

-  Kapsul : mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  Kotak : mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  Belah Ketupat : mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  Anak Panah : mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
-  Segi Lima : mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
-  Dokumen : mendeskripsikan input/output berupa dokumen
-  Multiple Document : mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
-  Segitiga : mendeskripsikan kegiatan penyimpanan











**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)

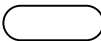
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li><li>2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara</li><li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li><li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri</li><li>6 Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah</li><li>7 Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>8 Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang LPPD, LKPJ dan ILPPD</li><li>9 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten/Kota</li><li>10 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li><li>11 Permendagri No. 73 tahun 2009 tentang tata cara pelaksanaan evaluasi kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Memiliki kewenangan dalam penyusunan LPPD SKPD</li><li>2 Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data dan informasi bahan laporan</li></ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat keluar dan surat masuk</li><li>2. SOP Pengarsipan</li><li>3. SOP Pencarian data dan informasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1 Peraturan Perundang-undangan</li><li>2 Naskah Akademik</li><li>3 ATK</li><li>4 Komputer</li></ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).</li><li>2 Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LPPD ini tidak akan berjalan lancar.</li></ol>	disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Badan	Sekretaris	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Kepala sub Bagian menerima surat dari perihal Penyampaian LPPD dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dengan format terlampir, kemudian diagendakan.					Surat Masuk	10 menit	Disposisi	
2	Kepala sub Bagian mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Badan untuk arahan lebih lanjut					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Kepala Badan mendisposisi ke Sekretaris					Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Sekretaris mendisposisikan ke Kasubbag untuk melakukan koordinasi dengan staf					Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Kepala sub Bagian mendistribusikan dan mengkoordinasikan ke staf dalam rangka pengisian data					Disposisi	60 menit	Pengisian data-data	
6	Staf menerima data yang telah diisi oleh staf, untuk dihimpun dan disusun sesuai dengan format kemudian dimasukan ke file yang telah tersedia dan bahan-bahan yang telah berbentuk hardcopy dikoreksi dan diasistensi					Pengisian data-data	6000 menit	Data	
7	Kepala Badan mengkoreksi dan menandatangani hasil koreksi dan asistensi					Hardcopy	120 menit	Data yang telah di ACC	
8	Kepala Sub Bagian membukukan Data dan Informasi yang telah ditandatangani Kepala Badan					Data yang telah di ACC	60 menit	Membukukan data	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan	Kepala Badan	Sekretaris	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	8	9	10	11
9	Menyerahkan LPPD Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah ke Tim Penyusun LPPD untuk dikompilasi dan diproses					Membukukan data	15 menit	LPPD	
TOTAL							6300 menit		

SIMBOL SOP



Kapsul

: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



Kotak

: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



Belah Ketupat

: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan



Anak Panah

: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)



Segi Lima

: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



Dokumen

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen



Multiple Document

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu



Segitiga

: mendeskripsikan kegiatan penyimpanan




**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN TAHUNAN

<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan Pertama dan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang perubahan Kedua atas Permendagri Nomor 13 tahun 2006 Tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami Dasar Hukum SPD. 2. Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3. Kemampuan mengetik/mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel dan SIMDA.
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Surat Keluar	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Laptop, Komputer 2. Printer, Mesin Hitung Print dan Calculator 3. ATK
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual




No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Unit/ Pejabat Terkait	Pengelola	Kasubbid	Kabid	Kepala Badan	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5					8	9	10	11
7	Kepala Badan menyampaikan laporan bulanan kepada Gubernur melalui Sekda.					<div>↓ [ ]</div>	[ ]	[ ]	Laporan Semester & Prognosis	30 Menit	Tersampainya Laporan Bulanan dan tahunan melalui Sekda.	
									TOTAL	27030 Menit		

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
		AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN BULANAN
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang - undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang - undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan Pertama dan Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami Dasar Hukum SPD. 2. Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3. Kemampuan mengetik/mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel dan SIMDA.
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP surat masuk 2 SOP Surat Keluar		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Laptop, Komputer 2. Printer, Mesin Hitung Print dan Calculator 3. ATK
<b>PERINGATAN</b> 1 Penyusunan Laporan Bulanan harus dibuat, jika tidak laporan Bulanan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diterima.		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual

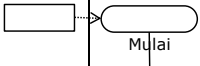

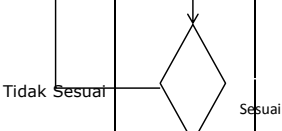
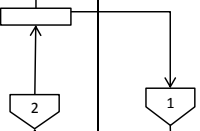
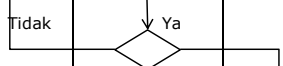
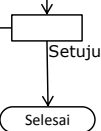
URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Unit/Pejabat terkait	Pengolah Data	Kasubbid	Kabid	Kepala Badan	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Data Menerima BKU, Laporan Bulanan dari SKPD dan Melakukan Posting Data pada Program SIMDA.		Mulai						BKU, Laporan Bulanan dari SKPD	4500 menit	Tanda Terima BKU, Laporan Bulanan dari SKPD + Print Out Posting Data dari program SIMDA	
2	Pengelola Data Menghimpun Draft Laporan Bulanan dari SKPD dan Mencocokkan Data Laporan dengan BKU.								Print Out Posting Data dari Program SIMDA	4500 menit	Konsep Draft Laporan Bulanan dari SKPD yang dihimpun oleh Pengadministrasi Umum.	
									Dokumen Laporan Bulanan dari SKPD			
3	Kasubbid Menerima dan Memeriksa Draft laporan Bulanan dari SKPD yang sudah dihimpun oleh Pengolah Data								Konsep Draft laporan Tahunan dari SKP yang telah dihimpun oleh Pengadministrasi Umum	4500 menit	Draft Laporan Bulanan dari SKPD yang dihimpun oleh Pengadministrasi Umum dan sudah diperiksa oleh Kasubag.	
									Print Out Posting Data dari Program SIMDA			
									Dokumen Laporan Bulanan dari SKPD			
4	Kasubbid Menghimpun dan Membuat Rekap laporan Bulanan dari SKPD yang sudah dihimpun oleh Pengolah Data								Draft Lpaoran Bulanan dari SKPD yang telah dihimpun oleh Pengadminitrasi Umum.	4500 menit	Draft Laporan Bulanan yang Dibuat oleh Kasubag	
									Dokumen Laporan Bulanan dari SKPD			
5	Kabid memeriksa dan Mengesahkan Laporan Bulanan sert Melaporkan kepada Kepala Biro Keuangan								Draft laporan Bulanan yang telah dibuat oleh Kasubag	4500 menit	Draft Laporan Bulanan yang sudah diperiksa dan disahkan oleh Kabag.	
									Dokumen Laporan bulanan dari SKPD			
6	Kepala Badan menerima dan menandatangani Laporan Bulanan dari SKPD yang sudah diperiksa/disahkan oleh kabag								Draft Laporan Bulanan dan Disahkan oleh Kabag	4500 menit	Laporan Bulanan yang ditandatangani oleh Kaban Keuangan	
									Dokumen Laporan Bulanan dari SKPD			



<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
		AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN TRIWULAN
<b>DASAR HUKUM</b> 1. Undang - undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang - undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan Pertama dan Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1. Memahami Dasar Hukum SPD. 2. Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3. Kemampuan mengetik/mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel dan SIMDA.
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP surat masuk 2 SOP Surat Keluar		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1. Laptop, Komputer 2. Printer, Mesin Hitung Print dan Calculator 3. ATK
<b>PERINGATAN</b> 1 Penyusunan Laporan Bulanan harus dibuat, jika tidak laporan Bulanan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diterima.		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Unit/Pejabat terkait	Pengolah Data	Kasubbid	Kabid	Kepala Badan	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola Data Menerima BKU, Laporan Bulanan dari SKPD dan Melakukan Posting Data pada Program SIMDA.								BKU, Laporan Triwulan dari SKPD	4500 menit	Tanda Terima BKU, Laporan Bulanan dari SKPD + Print Out Posting Data dari program SIMDA	
2	Pengelola Data Menghimpun Draft Laporan Bulanan dari SKPD dan Mencocokkan Data Laporan dengan BKU.								Print Out Posting Data dari Program SIMDA Dokumen Laporan Bulanan dari SKPD	4500 menit	Konsep Draft Laporan Triwulan dari SKPD yang dihimpun oleh Pengadministrasi Umum.	
3	Kasubbid Menerima dan Memeriksa Draft laporan Bulanan dari SKPD yang sudah dihimpun oleh Pengolah Data								Konsep Draft laporan Tahunan dari SKP yang telah dihimpun oleh Pengadministrasi Umum Print Out Posting Data dari Program SIMDA Dokumen Laporan Bulanan dari SKPD	4500 menit	Draft Laporan Bulanan dari SKPD yang dihimpun oleh Pengadministrasi Umum dan sudah diperiksa oleh Kasubag.	
4	Kasubbid Menghimpun dan Membuat Rekap laporan Bulanan dari SKPD yang sudah dihimpun oleh Pengolah Data								Draft Lpaoran Bulanan dari SKPD yang telah dihimpun oleh Pengadminitrasi Umum. Dokumen Laporan Bulanan dari SKPD	4500 menit	Draft Laporan Bulanan yang Dibuat oleh Kasubag	
5	Kabid memeriksa dan Mengesahkan Laporan Bulanan serta Melaporkan kepada Kepala Biro Keuangan								Draft laporan Bulanan yang telah dibuat oleh Kasubag Dokumen Laporan bulanan dari SKPD	4500 menit	Draft Laporan Bulanan yang sudah diperiksa dan disahkan oleh Kabid.	
6	Kepala Badan menerima dan menandatangani Laporan Bulanan dari SKPD yang sudah diperiksa/disahkan oleh kabag								Draft Laporan Bulanan dan Disahkan oleh Kabag Dokumen Laporan Bulanan dari SKPD	4500 menit	Laporan Bulanan yang ditandatangani oleh Kaban Keuangan	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Unit/Pejabat terkait	Pengolah Data	Kasubbid	Kabid	Kepala Badan	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Kepala Badan menyampaikan laporan bulanan kepada Gubernur melalui Sekda.					<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>	Laoran Semester & Prognosis	30 menit	Tersampainya Laporan Bulanan kepada Gubernur melauai Sekda	
									TOTAL	27030 menit		

Kapsul

Kotak

Belah Ketupat

Anak Panah

Segi Lima

Dokumen

Multiple Document

Segitiga

: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir

: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi

: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan

: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)

: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu

: mendeskripsikan kegiatan penyimpanan



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
Nama SOP	PENERBITAN SURAT PERINTAH PENCAIRAN DANA

**DASAR HUKUM**

1. Undang - undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara

2. Undang - undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan Pertama dan Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Memahami Dasar Hukum SPD.

2. Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran

3. Kemampuan mengetik/mengoperasikan Ms. Word, Ms. Excel dan SIMDA.

**KETERKAITAN**

1 SOP surat masuk

2 SOP Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Laptop, Komputer

2. Printer, Mesin Hitung Print dan Calculator

3. ATK









**PERINGATAN**

1 Penyusunan Laporan Bulanan harus dibuat, jika tidak laporan Bulanan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diterima.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		SKPD/ UPTD	Administrasi Umum	Kasubag	Kabid	Kepala Badan	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Menerima Surat permohonan Penerbitan SPD, Pergeseran, Revisi Anggaran dari SKPD/UPTD beserta dokumen kelengkapannya.								Surat Permohonan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana + Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan SP2D	15 Menit	Tanda Terima Surat Permohonan Peenrbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) & Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan Penerbitan SP2D.	
2	Kasubag memeriksa/Meneliti Permohonan Penerbitan SPD, Pergeseran, Revisi, Anggaran sekaligus menyesuaikan dengan Anggaran Kas. Selanjutnya memberikan disposisi untuk diproses dan membuat/mengetik draft SPD, Pergeseran, Revisi Anggaran dari SKPD/UPTD								Tanda Terima Surat Permohonan Penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan SP2D	30 Menit	Disposisi Kasubag	
3	Administrasi Umum Memproses dan Membuat/Mengetik Draft SPD, Pergeseran, Revisis Anggaran dari SKPD/UPTD. Jika hanya kesalahan redaksi dan/atau jumlah, maka dapat langsung diperbaiki, jika tidak sesuai dengan anggaran kas atau harus direvisi, maka permohonan SPD dikembalikan kepada SKPD untuk diperbaiki/dilengkapi terlebih dahulu.								Disposisi Kasubag dan Tanda Terima Surat Permohonan Penerbitan SP2D. Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan Peenrbitan SP2D.	45 Menit	Konsep Draft Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)	
4	Kasubag Mengkoreksi Draft SPD dan Memeriksa kembali kesesuaian Dana antara Draft SPD dengan anggaran kas. Selanjutnya, jika sudah sesuai, maka Kasubag memberikan paraf pada draft SPD untuk diteruskan kepada Kabag perbendaharaan.		Tidak Sesuai		Sesuai				Disposisi Kasubag dan Tanda Terima Surat Permohonan Penerbitan SP2D Kelengkapan Dokumen Persyaratan Permohonan Penerbitan SP2D.	20 Menit	Draft Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang diparaf oleh Kasubag Peng Kasda.	
5	Kabag mengkoreksi draft SPD dan memeriksa kembali kesesuaian Dana antara Draft SPD dengan Anggran Kas. Jika sesuai, Kabag Perbendahraan memberikan paraf persetujuan pada Draft SPD untuk diteruskan kepada Kepala Badan Keuangan.				Tidak	Ya			Draf Surat perintah Pncairan Dana (SP2D) yang telah diparaf oleh Kasubag	15 Menit	Draf Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diparaf oleh Kabag Perbend.	
6	Kepala Badan Menerima dan Menandatangani Draft Surat perintah Pencairan Dana (SP2D)								Draft Surat perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diparaf oleh Kabag Perbend	5 Menit	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah diparaf oleh Kaban.	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		SKPD/ UPTD	Administrasi Umum	Kasubag	Kabid	Kepala Badan	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Administrasi Umum Memilah dan Menyiapkan Surat Perintah pencairan Dana yang sudah ditandatangani oleh Kaban untuk BPD Kalimantan Utara, Tembusan dan Laporan/Arsip.		<div>↓ Selesai</div>						Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) yang telah dipilah dan disiapkan untuk BPD Klatim, Tembusn dan Laporan/Arsip.	5 Menit	Terkirimnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) ke BPD Kaltim dan untuk Tembusan serta sudah diarsipkan.	
TOTAL										135 menit		

SIMBOL SOP

- Kapsul

: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- Kotak

: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- Belah Ketupat

: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- Anak Panah

: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- Segi Lima

: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- Dokumen

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen
- Multiple Document

: mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
- Segitiga

: mendeskripsikan kegiatan penyimpanan



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
Nama SOP	<b>PENGELOLAAN ARSIP IN AKTIF SKPD</b>

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- 2 Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

1. Menguasai Undang-Undang tentang Kearsipan
2. Memahami tentang pengelolaan arsip
3. Memahami tentang tata kearsipan

**KETERKAITAN**

- 1 SOP Penyusunan Arsip

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

1. Peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan
- 2 Komputer/PC, jaringan internet
3. ATK

**PERINGATAN**



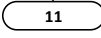
Penyusunan arsip harus dibuat, jika tidak maka berpotensi tidak diterima

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**







Mengelola arsip SKPD


URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Administrasi Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	8	9	10	11
1	Kasubag memerintahkan Administrasi Umum pengelola arsip untuk mengelola arsip aktif yang sudah masuk retensi in aktif ditiap bidang	1		Perintah	5 menit	Perintah	
2	Asministrasi Umum pengelola arsip memilah arsip aktif yang berada ditiap bidang umum untuk dipilah arsip yang sudah masuk retensi in aktif		2	Arsip campur aktif dan in aktif	30 menit	Arsip In aktif	
3	Administrasi Umum pengelola arsip memilah dan memisahkan lagi dokumen arsip in aktif antara arsip dan non arsip		3	Arsip in aktif	45 menit	arsip in aktif yang sudah dipisah berdasarkan arsip dan non arsip	
4	Administrasi umum pengelola arsip menyortir dokumen yang tergolong arsip berdasarkan kode Klasifikasi/Masalah/Berkas arsip dan tahun penciptaan		4	Draft Surat Pengantar ke BKD + Lampiran Dokumen	60 Menit	arsip in aktif yang sudah dipisah berdasarkan tahun penciptaan dan kode klasifikasi arsip	
5	Administrasi Umum Pengelola Arsip mendeskripsi arsip pada Kartu Phisis, Membungkus Arsip dan mengaitkan kartu Phisis pada arsip yang sudah dibungkus.		5	Arsip In Aktif yang sudah dipisah berdasarkan tahun penciptaan dan kode klasifikasi arsip	60 Menit	Arsip yang sudah terdeskripsi dan sudah dibungkus	
6	Administrasi Umum Pengelola Arsip melakukan identifikasi arsip/memberikan Kode Klasifikasi di Kartu Phisis		6	Arsip yang sudah terdeskripsi dan sudah dibungkus	90 menit	Identitas Dokumen arsip yang telah memiliki indeks berkas (titel)	
7	Administrasi Umum Pengelola Arsip melaksanakan manuver Katu, manuver berkas, penomoran arsip, penomoran Kartu Phisis, Mengambil kartu phisis yang melekat diarsip memasukkan arsip kedalam Boks dan Penomoran Buks		7	Identitas dokumen arsip yang telah memiliki indeks berkas (title)	120 Menit	Identitas dokumen arsip yang telah memiliki indeks berkas (titel) tersimpan dalam boks arsip	
8	Administrasi Umum Pengelola Arsip menata Boks Arsip di Rak Arsip		8	Identitas Dokumen Arsip yang telah memiliki indeks berkas (titel) tersim[an dalam boks arsip	60 Menit	Boks Arsip yang sudah tertata di Rak Arsip	









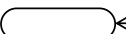
No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Kasubag	Administrasi Umum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	8	9	10	11
9	Administrasi Umum Pengelola Arsip mengetik Daftar Arsip dalam server (apabila ada)			Identitas Dokumen Arsip yang telah memiliki indeks berkas (titel) tersimpan dalam boks arsip	120 menit	Identitas dokumen arsip yang telah memiliki indeks berkas (titel) tersimpan dalam boks arsip tersimpan	
10	Administrasi Umum pengelola Arsip memfile hard copy Daftar Arsip dan melaporkan hasil kerja kepada Kasubag			Dokumen/Arsip in aktif yang sudah terinput dalam server	30 Menit	Daftar Arsip	
11	Kasubag memeriksa hasil kerja			Daftar Arsip	10 menit	Laporan	Pelaksanaan Waktu SOP sesuai kondisi normal
TOTAL					630 menit		

**SIMBOL SOP**









-  Kapsul : mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  Kotak : mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  Belah Ketupat : mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  Anak Panah : mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
-  Segi Lima : mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
-  Dokumen : mendeskripsikan input/output berupa dokumen
-  Multiple Document : mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
-  Segitiga : mendeskripsikan kegiatan penyimpanan


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1. Undang - undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan permendagri Nomor 59 tahun 2007 tentang perubahan Pertama dan Permendagri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</div> <div>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div>		<div>1. Pengguna Anggaran/ Kuasa Pengguna Anggaran</div> <div>2. Staf Kuasa BUD</div> <div>3. Kuasa BUD</div> <div>4. PPKD</div> <div>5. Staf PPKD</div>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<div>1 SOP verifikasi DPA/DPPA</div> <div>2 SOP Penerbitan SP2D</div>		<div>1. Anggaran Kas, Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD</div> <div>2. Komputer, Printer dan alat tulis</div>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<div>1. Kepala BPKAD menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).</div>		Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PA/Kuasa PA	Staf Kuasa BUD	Kuasa BUD	PPKD	Staf PPKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD						Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD	10 Menit	Diserahkannya Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DP-SKPD	
2	Menerima dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD						Anggaran Kas Pemerintah daerah dan DPA-SKPD	15 Menit	Diterimanya Anggaran Kas Pemrintah Daerah dan DPA-SKPD	
3	Menyiapkan Rancangan SPD				Tidak		Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD, Komputer, Printer	300 menit	Tersedianya rancangan SPD	
4	Menyerahkan rancangan SPD						Rancangan SPD	10 Menit	Diserahkannya rancangan SPD	
5	Mengarsipkan anggaran Kas Pemerintah daerah dan DPA-SKPD				Ya		Lemari Arsip, Dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD	20 Menit	Tersimpannya Dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD	
6	Mengotorisasi Rancangan SPD						Rancangan SPD dan Alat Tulis	10 Menit	Tersedianya SPD	
7	Menyerahkan SPD						Surat Penyediaan Dana (SPD)	10 Menit	Diserahkannya SPD	
8	Mengarsipkan SPD						Lemari Arsip, Dokumen SPD	5 Menit	Tersimpannya Dokumen SPD	
9	Menerima SPD						Surat Penyediaan Dana (SPD)	10 Menit	Diterimanya SPD	
TOTAL								390 menit		

SIMBOL SOP

- Kapsul : mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- Kotak : mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- Belah Ketupat : mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- Anak Panah : mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- Segi Lima : mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- Dokumen : mendeskripsikan input/output berupa dokumen
- Multiple Document : mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
- Segitiga : mendeskripsikan kegiatan penyimpanan

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p>AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E</p> <p>19700502 199703 1 003</p>
	Nama SOP	Pembuatan Laporan Semesteran/Prognosis


<p><b>DASAR HUKUM</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri</li> </ol>	<p><b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kemampuan komunikasi yang baik</li> <li>2 Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</li> <li>3 Kemampuan memahami SOP</li> </ol>
<p><b>KETERKAITAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP pendokumentasian dokumen</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<p><b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Materi/Bahan Fasilitasi</li> <li>2 Printer</li> <li>3 ATK</li> <li>4 Komputer</li> </ol>
<p><b>PERINGATAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis)</li> </ol>	<p><b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b></p> <p>disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)




No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Unit/ Pejabat Terkait	Pengelola Data	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pengelola Data Menerima BKU, Laporan Semesteran dari SKPD dan Melakukan Posting Data pada Program SIMDA.								1. BKU, Laporan Semesteran dari SKPD.	4500 menit	1. Tanda Terima BKU, Laporan Semesteran dari SKPD. 2. Print Out Posting Data dari Program SIMDA.	
2	Pengelola Data Menghimpun Draft Laporan Semesteran dari SKPD dan Mencocokkan Data Laporan dengan BKU .								1. Print Out Posting Data dari Program SIMDA. 2. Dokumen Laporan Semesteran dari SKPD.	4500 menit	Konsep draft laporan Semesteran dari SKPD yang dihimpun oleh pengadministrasi umum	
3	Kasubag Menerima dan Memeriksa Draft Laporan Semesteran dari SKPD yang sudah dihimpun oleh Pengelola Data								1. Konsep Draft Laporan Semesteran dari SKPD yang telah dihimpun oleh Pengadministrasi Umum. 2. Print Out Posting Data dari Program SIMDA. 3. Dokumen Laporan Semesteran dari SKPD.	4500 menit	Draft Laporan Semesteran dari SKPD yang dihimpun oleh pegadministrasi Umum dan sudah diperiksa oleh Kasubid	
4	Kasubid Menghimpun dan Membuat Rekap Laporan Semesteran dari SKPD yang sudah dihimpun oleh Pengelola Data								1. Konsep Draft Laporan Semesteran dari SKPD yang telah dihimpun oleh Pengadministrasi Umum dan telah diperiksa kasubid. 2. Dokumen Laporan Semesteran dari SKPD.	4500 menit	Draft Laporan Semesteran yang dibuat oleh Kasubid	
5	Kabid Memeriksa dan Mengesahkan Laporan Semesteran serta Melaporkan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset								1.Draft Laporan Semesteran yan telah diuat oleh Kasubid. 2. Dokumen Laporan Semesteran dari SKPD.	4500 menit	Draft Laporan Semesteran yang sudah diperiksa dan disahkan oleh Kabid	
6	Kepala Badan Menerima dan Menandatangani Laporan Semesteran dari SKPD yang sudah Diperiksa/ Disahkan oleh Kepala Bidang								1.Draft Laporan Semesteran dan disahkan oleh Kabid. 2. Dokumen Laporan Semesteran dari SKPD.	4500 menit	Laporan Semesteran yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD	
7	Kepala Badan Menyampaikan Laporan Semesteran kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah								Laporan semester dan prognosis	30 menit	Tersampainya Laporan Semesteran kepada Gubernur melalui sekda	
TOTAL										27030 menit		

SIMBOL SOP


- Kapsul : mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- Kotak : mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- Belah Ketupat : mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- Anak Panah : mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- Segi Lima : mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div> <div>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
		AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	Pembuatan Laporan Tahunan
<div><div><div>DASAR HUKUM</div><div><div>1</div><div>Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div></div><div><div>2</div><div>Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</div></div><div><div>3</div><div>Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara</div></div><div><div>4</div><div>Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</div></div><div><div>5</div><div>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri</div></div></div><div><div>KUALIFIKASI PELAKSANA</div><div><div>1</div><div>Memahami Dasar Undang-undang</div></div><div><div>2</div><div>Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran</div></div><div><div>3</div><div>Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA.</div></div><div><div>4</div><div></div></div></div></div>		
<div><div><div>KETERKAITAN</div><div><div>1</div><div>SOP pendokumentasian dokumen</div></div><div><div>2</div><div></div></div><div><div>3</div><div></div></div></div><div><div>PERALATAN/PERLENGKAPAN</div><div><div>1</div><div>Materi/Bahan Fasilitas</div></div><div><div>2</div><div>Printer</div></div><div><div>3</div><div>ATK</div></div><div><div>4</div><div>Komputer</div></div></div></div>		
<div><div><div>PERINGATAN</div><div><div>1</div><div>Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan tidak dipunqut biaya (qratis).</div></div></div><div><div>PENCATATAN DAN PENDATAAN</div><div><div>disimpan sebagai data elektronik dan manual</div></div></div></div>		



URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Unit/ Pejabat Terkait	Pengelola Data	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pengelola Data Menerima BKU, Laporan Bulanan dari SKPD dan Melakukan Posting Data pada Program SIMDA.								1. BKU, Laporan Tahunan dari SKPD.	4500 menit	1. Tanda Terima BKU, Laporan Tahunan dari SKPD. 2. Print Out Posting Data dari Program SIMDA.	
2	Pengelola Data Menghimpun Draft Laporan Tahunan dari SKPD dan Mencocokkan Data Laporan dengan BKU .								1. Print Out Posting Data dari Program SIMDA. 2. Dokumen Laporan Tahunan dari SKPD.	4500 menit	Konsep draft laporan Tahunan dari SKPD yang dihimpun oleh pengadministrasi umum	
3	Kasubid Menerima dan Memeriksa Draft Laporan Tahunan dari SKPD yang sudah dihimpun oleh Pengelola Data								1. Konsep Draft Laporan Tahunan dari SKPD yang telah dihimpun oleh Pengadministrasi Umum. 2. Print Out Posting Data dari Program SIMDA. 3. Dokumen Laporan Tahunan dari SKPD.	4500 menit	Draft Laporan Tahunan dari SKPD yang dihimpun oleh pegadministrasi Umum dan sudah diperiksa oleh Kasubid	
4	Kasubid Menghimpun dan Membuat Rekap Laporan Tahunan dari SKPD yang sudah dihimpun oleh Pengelola Data								1. Konsep Draft Laporan Tahunan dari SKPD yang telah dihimpun oleh Pengadministrasi Umum dan telah diperiksa kasubid. 2. Dokumen Laporan Tahunan dari SKPD.	4500 menit	Draft Laporan Tahunan yang dibuat oleh Kasubid	
5	Kabid Memeriksa dan Mengesahkan Laporan Tahunan serta Melaporkan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset								1.Draft Laporan Tahunan yang telah dibuat oleh Kasubid. 2. Dokumen Laporan Tahunan dari SKPD.	4500 menit	Draft Laporan Bulanan yang sudah diperiksa dan disahkan oleh Kabid	
6	Kepala Badan Menerima dan Menandatangani Laporan Bulanan dari SKPD yang sudah Diperiksa/ Disahkan oleh Kepala Bidang								1.Draft Laporan Tahunan dan disahkan oleh Kabid. 2. Dokumen Laporan Tahunan dari SKPD.	4500 menit	Laporan Tahunan yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD	









<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div> <div>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	Pembuatan Laporan Triwulan
<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Memahami Dasar Undang-undang 2 Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3 Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA. 4	
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP pendokumentasian dokumen 2 3	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Materi/Bahan Fasilitas 2 Printer 3 ATK 4 Komputer	
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis)	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Unit/ Pejabat Terkait	Pengelola Data	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekda	Gubernur	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pengelola Data Menerima BKU, Laporan Triwulan dari SKPD dan Melakukan Posting Data pada Program SIMDA.		Mulai						1. BKU, Laporan Triwulan dari SKPD.	4500 menit	1. Tanda Terima BKU, Laporan Triwulan dari SKPD. 2. Print Out Posting Data dari Program SIMDA.	
2	Pengelola Data Menghimpun Draft Laporan Triwulan dari SKPD dan Mencocokkan Data Laporan dengan BKU .								1. Print Out Posting Data dari Program SIMDA. 2. Dokumen Laporan Triwulan dari SKPD.	4500 menit	Konsep draft laporan bulanan dari SKPD yang dihimpun oleh pengadministrasi umum	
3	Kasubid Menerima dan Memeriksa Draft Laporan Triwulan dari SKPD yang sudah dihimpun oleh Pengelola Data								1. Konsep Draft Laporan Triwulan dari SKPD yang telah dihimpun oleh Pengadministrasi Umum. 2. Print Out Posting Data dari Program SIMDA. 3. Dokumen Laporan Triwulan dari SKPD.	4500 menit	Draft Laporan Triwulan dari SKPD yang dihimpun oleh pegadministrasi Umum dan sudah diperiksa oleh Kasubid	
4	Kasubid Menghimpun dan Membuat Rekap Laporan Bulanan dari SKPD yang sudah dihimpun oleh Pengelola Data								1. Konsep Draft Laporan Tahunan dari SKPD yang telah dihimpun oleh Pengadministrasi Umum dan telah diperiksa kasubid. 2. Dokumen Laporan Tahunan dari SKPD.	4500 menit	Draft Laporan Triwulan yang dibuat oleh Kasubid	
5	Kabid Memeriksa dan Mengesahkan Laporan Triwulan serta Melaporkan kepada Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset								1.Draft Laporan Triwulan yang telah dibuat oleh Kasubid. 2. Dokumen Laporan Triwulan dari SKPD.	4500 menit	Draft Laporan Triwulan yang sudah diperiksa dan disahkan oleh Kabid	
6	Kepala Badan Menerima dan Menandatangani Laporan Triwulan dari SKPD yang sudah Diperiksa/ Disahkan oleh Kepala Bidang								1.Draft Laporan Triwulan dan disahkan oleh Kabid. 2. Dokumen Laporan Triwulan dari SKPD.	4500 menit	Laporan Triwulan yang ditandatangani oleh Kepala BPKAD	
7	Kepala Badan Menyampaikan Laporan Triwulan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah											
									Laporan Triwulan	30 menit	Tersampainya Laporan Triwulan kepada Gubernur melalui sekda	
									TOTAL	27030 menit		

SIMBOL SOP






-  Kapsul
- : mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  Kotak
- : mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  Belah Ketupat
- : mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  Anak Panah
- : mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
-  Segi Lima
- : mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
Nama SOP		Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran (RKA)
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<div>1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</div> <div>2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara</div> <div>4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</div> <div>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri</div>		<div>1 Memahami Dasar Undang-undang</div> <div>2 Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran</div> <div>3 Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA.</div> <div>4</div>
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<div>1 SOP pendokumentasian dokumen</div> <div>2</div> <div>3</div>		<div>1 Materi/Bahan Fasilitas</div> <div>2 Printer</div> <div>3 ATK</div> <div>4 Komputer</div>
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<div>1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).</div>		disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubid	Kepala Bagian	Kasubid Masing-masing	Kepala Bidang yang Lain	Operator SIMDA	Kepala Badan	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima disposisi Kepala Badan untuk penyusunan RKA		Mulai					Surat Edaran Sekda	15 Menit	Agenda Penyusunan RKA	
2	Melakuka koordinasi dengan bagian-bagian dan meminta data usulan kegiatan yang terinci							Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari bagian-bagian dan Kepala sub bidang didasarkan KUA/PPAS							1. Form RKA Program/ Kegiatan 2. KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan menandatangani darft usulan RKA bagian-bagian dan Kepala Sub Bidang dan Kepala Bidang							Draft usulan RKA	840 Menit	Draft usulan RKA yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan standar harga barang/jasa							Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentri draft usulan RKA kedalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya							draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS	2.100 menit	Rancangan awal RKA	
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA							Rancangan Awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf rancangan RKA							Rancangan RKA	240 menit	Rancangan Akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA							Rancangan Akhir RKA	60 menit	RKA BPKAD	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke OPD Terkait							1. RKA Biro Keuangan dan Aset 2. Stempel	420 menit	RKA BPKAD telah digandakan dan dikirimkan ke OPD terkait	
TOTAL									6135 menit		

SIMBOL SOP

-  Kapsul : mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  Kotak : mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  Belah Ketupat : mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  Anak Panah : mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
-  Segi Lima : mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



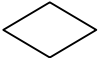




<div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	PENCATATAN DAN PELAPORAN BARANG MILIK DAERAH
<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Memahami Dasar Undang-undang 2 Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3 Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA. 4	
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP pendokumentasian dokumen 2 3	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Materi/Bahan Fasilitas 2 Printer 3 ATK 4 Komputer	
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengguna/ Kuasa Pengguna BMD	Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah	Pengelola Barang Milik Daerah	Kepala Daerah	PPKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1	Pengguna Barang/ Kuasa pengguna barang melakukan pendaftaran dan pencatatan Barang Milik Daerah yang status penggunaannya berada pada Pengguna Barang atau Kuasa pengguna barang	Mulai					Kartu Inventaris Ruangan dan Kartu Innventaris Barang, Buku penerimaan barang, buku barang inventaris, buku barang pakai habis	60 menit	Daftar barang pengguna/ daftar barang kuasa pengguna	
2	Pengguna/Kuasa Pengguna menyimpan doumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan, yang status penggunaannya berada pada pengguna barang/Kuasa pengguna barang	↓					Lemari arsip, dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan	300 menit	Arsip Dokumen kepemilikan barang milik daerah selain tanah dan bangunan	
3	Pengguna / Kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan	□					Daftar barang pengguna/ Daftar barang kuasa pengguna	900 menit	Laporan semesteran dan tahunan	
4	Pengguna/Kuasa pengguna menyampaikan laporan barang semesteran dan tahunan kepada Kepala daerah melalui Pengelola Barang Daerah			□			Laporan barang semesteran dan tahunan	900 menit	Laporan barang semesteran dan tahunan diterima kepala daerah	
5	Pengelola menyimpan seluruh dokumen kepemilikan tanah dan/ atau bangunan milik pemerintah daerah			↓			Lemari arsip, dokumen kepemilikan tanah dan bangunan milik daerah	300 menit	Arsip dokumen kepemilikan tanah dan bangunan milik daerah	
6	Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dari semua unit pengguna/kuasa pengguna barang		□				Daftar barang milik daerah dari semua unit pengguna / kuasa pengguna barang	600 menit	Rekapitulasi barang milik daerah	
7	Pembantu Pengelola menghimpun barang semesteran dan tahunan menjadi Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)		□				laporan barang semesteran dan tahunan semua unit pengguna/kuasa pengguna barang	3000 menit	Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengguna/ Kuasa Pengguna BMD	Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah	Pengelola Barang Milik Daerah	Kepala Daerah	PPKAD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
8	PPKD menggunakan laporan barang milik daerah untuk menyusun neraca daerah					Selesai	Laporan Barang Milik Daerah (LBMD)		Neraca Daerah	
TOTAL								6060 menit		

SIMBOL SOP

-  Kapsul : mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  Kotak : mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  Belah Ketupat : mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  Anak Panah : mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
-  Segi Lima : mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
-  Segitiga : mendeskripsikan kegiatan penyimpanan
-  Dokumen : mendeskripsikan input/ output berupa dokumen



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
Nama SOP	PENGAMANAN SECARA LEGALITAS ASET PEMPROV KALIMANTAN UTARA

**DASAR HUKUM**

- 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme
- 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah
- 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- 1 Memahami Dasar Undang-undang
- 2 Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran
- 3 Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA.
- 4

**KETERKAITAN**

- 1 SOP pendokumentasian dokumen
- 2
- 3

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- 1 Materi/Bahan
- 2 Fasilitas
- 2 Printer
- 3 ATK
- 4 Komputer

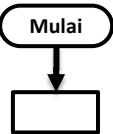








**PERINGATAN**

- 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Badan Memberi arahan kepada Kepala Bidang untuk melakukan inventarisasi aset-aset yang belum memiliki legalitas.					Arahan	30 menit	Arahan	
2	Kepala Bidang Menerima arahan Kepala Badan, menugaskan Kepala Sub Bidang untuk menindak lanjuti					Arahan	60 menit	Disposisi	
3	Kepala Sub Bidang mengumpulkan bukti-bukti kepemilikan aset, membuat riwayat aset (asal usul), Koordinasi dengan BPN (untuk aset berupa tanah), Membuat ND Kabid kepada Kepala Badan, Paraf pada ND, Menyerahkan kepada Kabid.			 Setuju		Disposisi	60 menit	Data inventarisasi aset, Riwayat Aset, Nota Dinas	
4	Kepala Bidang menerima dan koreksi mengenai hasil inventarisasi aset, tanda tangan ND Kepala Bidang kepada Kepala Badan					Data inventarisasi aset, Riwayat Aset, Nota dinas	30 menit	Data inventarisasi aset yang dikoreksi, Riwayat aset ND yag di ttd	
5	Kepala Badan menerima hasil/laporan aset-aset yang belum memiliki legalitas dan mengarahkan Kepala Bidang sesuai dengan ketentuan					Data inventarisasi aset yang dikoreksi, Riwayat aset ND yang di tandatangani	60 menit	Laporan Aset	
6	Kepala Bidang menerima arahan dan menugaskan kepala sub bidang untuk berkoordinasi dengan BPN					Laporan Aset	30 menit	Laporan Aset	
7	Bukti kepemilikan tanah, Letak lokasi tanah, pajak					Laporan Aset	60 menit	Bukti legas tanah	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Pelaksana Menyetorkan dana ke BPN untuk proses penerbitan sertifikasi sesuai ketentuan				<div><div></div><div>Selesai</div></div>	Bukti legas tanah	30 menit	Sertifikat	
TOTAL							360 menit		

SIMBOL SOP

- Kapsul


: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- Kotak

: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- Belah Ketupat

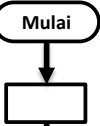



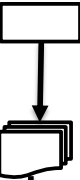
: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- Anak Panah









: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- Segi Lima

: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p>AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E</p> <p>19700502 199703 1 003</p>
	Nama SOP	REHABILITASI ASET
<b>DASAR HUKUM</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri</li> </ol>		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Dasar Undang-undang</li> <li>2 Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran</li> <li>3 Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA.</li> </ol>		
<b>KETERKAITAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP pendokumentasian dokumen</li> </ol>		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Materi/Bahan Fasilitasi</li> <li>2 Printer</li> <li>3 ATK</li> <li>4 Komputer</li> </ol>		
<b>PERINGATAN</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ol>		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
disimpan sebagai data elektronik dan manual		


URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Gubernur/ Sekda	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1	Sekda menerima permohonan pemeliharaan Aset Pemprov Kalimantan Utara, mendisposisi kepada Kepala Badan untuk ditindaklanjuti						Surat permohonan	30 menit	Surat permohonan disposisi	
2	Kepala badan menerima disposisi mengenai pemeliharaan aset dan menugaskan Kepala Bidang untuk menindaklanjuti						Surat permohonan didisposisi	60 menit	disposisi	
3	Kepala bidang menerima tugas dan memerintahkan Kepala Sub Bidang untuk melakukan <i>Op name</i> atau peninjauan ke lapangan ( <i>on the spot</i> )						Disposisi	60 menit	Disposisi hasil op name	
4	Kepala Sub Bidang memerintahkan pelaksana untuk meninjau ke lapangan						Disposisi hasil <i>op name</i>	30 menit	Hasil peninjauan Lapangan	
5	Inventarisasi dengan baik data data bangunan dan/gedung dari aset daerah yang akan dilakukan pemeliharaan secara berkala, membuat laporan hasil inventaris data bangunan dan/ gedung pemerintah daerah, menyerahkan laporan secara visual atau perhitungan tehnik tentang bangunan dan gedung yang akan dilakukan pemeliharaan dan menyampaikan kepada kepala sub bidang						Hasil peninjauan Lapangan	60 menit	Data aset daerah Laporan hasil inventarisasi	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Gubernur/ Sekda	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
6	Kepala sub bidang melakukan perencanaan teknis dan non teknis terhadap bangunan dan / gedung pemerintah milik daerah Kalimantan Utara yang akan dilakukan pemeliharaan						Data aset daerah Laporan hasil inventarisasi	30 menit	Rencana teknis	
7	Kepala sub bidang melakukan perhitungan biaya anggaran non fisik (konsultan) dan fisik (pelaksana) terhadap bangunan dan / gedung pemerintah yang akan dilakukan pemeliharaan						Rencana teknis	60 menit	Perhitungan biaya anggaran	
8	Kepala sub bidang melaksanakan proses lelang pemeliharaan bangunan dan / gedung pemerintah kalimantan utara						Perhitungan biaya anggaran	30 menit	Perhitungan biaya anggaran	
9	Kepala sub bagian pemeliharaan bangunan dan/gedung pemerintah baik itu jasa konsultasi ataupun jasa kontruksi						Dokumen lelang	30 menit	Dokumen lelang	
10	<input type="checkbox"/> Laporan hasil perencanaan teknis dan non teknis <input type="checkbox"/> Laporan tentang anggaran biaya non teknis dan teknis <input type="checkbox"/> Laporan mengenai lelang <input type="checkbox"/> Laporan tentang pelaksanaan jasa konsultan dan jasa kontruksi						Dokumen lelang	30 menit	<input type="checkbox"/> Laporan perencanaan teknis <input type="checkbox"/> Laporan anggaran biaya <input type="checkbox"/> Laporan lelang <input type="checkbox"/> Laporan pelaksanaan	
11	Kepala Bidang menerima laporan tersebut, paraf bota dinas untuk selanjutnya diteruskan kepada Kepala Badan						<input type="checkbox"/> Laporan perencanaan teknis <input type="checkbox"/> Laporan anggaran biaya <input type="checkbox"/> Laporan lelang <input type="checkbox"/> Laporan pelaksanaan	60 menit	laporan-laporan yang telah diparaf	


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Gubernur/ Sekda	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kepala Sub Bidang	Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
12	Kepala Badan menerima laporan proses yang berkaitan dengan pemeliharaan bangunan dan gedung pemerintah		<div><div></div><div>Selesai</div></div>				laporan-laporan yang telah diparaf	30 menit	Laporan hasil proses pemeliharaan	
TOTAL								510 menit		

SIMBOL SOP

- 


Kapsul

:

mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- 


Kotak

:

mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- 


Belah Ketupat

:

mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- 


Anak Panah

:

mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- 

Segi Lima


:

mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- 

Multiple Documents

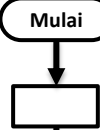





:

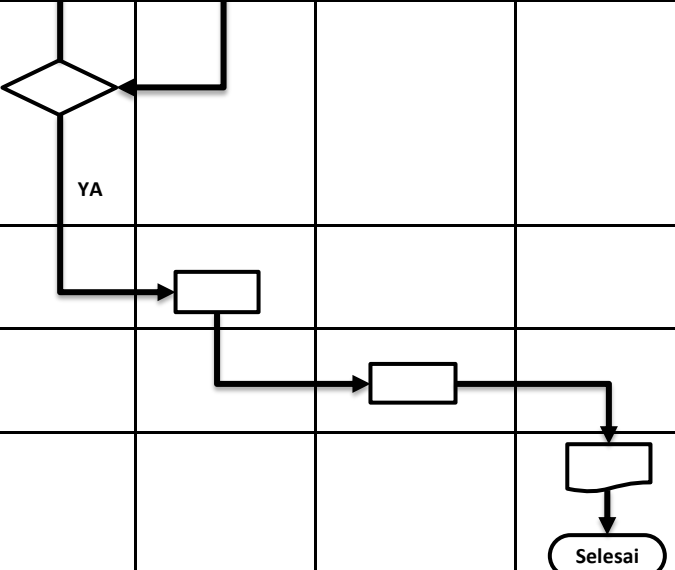
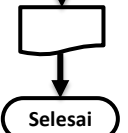
mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu

<div style="text-align: center;">  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p> </div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  <div style="text-align: right;">             AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E              19700502 199703 1 003           </div>
Nama SOP	SAKSI BATAS	

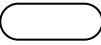
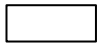




<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Memahami Dasar Undang-undang 2 Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3 Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA.
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP pendokumentasian dokumen	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Materi/Bahan Fasilitasi 2 Printer 3 ATK 4 Komputer
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual


URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Kepala Badan Menerima surat dari pemohon/pemilik tanah yang berbatasan dengan tanah Pemprov Kaltara selanjutnya mendisposisi kepada Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti					Surat permohonan	30 menit	Surat permohonan disposisi	
2	Kepala Bidang Menerima disposisi Kepala Badan dan menugaskan Kasubbid untuk memproses.					Surat permohonan disposisi	60 menit	Surat permohonan disposisi	
3	Kasubid Menerima tugas dan memerintahkan Pelaksana untuk mendata					Surat permohonan disposisi	60 menit	Disposisi data tanah	
4	<input type="checkbox"/> Mengumpulkan data-data kepemilikan tanah Pemprov Kaltara. <input type="checkbox"/> Meninjau ke lapangan. <input type="checkbox"/> Membuat laporan hasil peninjauan. <input type="checkbox"/> Membuat surat balasan kepada pemohon. <input type="checkbox"/> Membuat surat balasan kepada pemohon. <input type="checkbox"/> Membuat ND Kasubbag kepada Kabid. <input type="checkbox"/> Membuat ND Kabid kepada Kepala Badan. <input type="checkbox"/> Menyerahkan kepada Kasubbid.					Disposisi data tanah	30 menit	Data kepemilikan tanah Laporan hasil peninjauan Surat balasan Nota Dinas	
5	Kasubid Menerima, meneliti dan tanda tangan pada ND kepada Kabid selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Bidang					Data kepemilikan tanah Laporan hasil peninjauan Surat balasan Nota Dinas	60 menit	Data kepemilikan tanah Laporan peninjauan Nota Dinas yang ditandatangani	
6	Kabid Menerima, meneliti dan tanda tangan pada ND kepada Kepala Badan selanjutnya menyampaikan kepada Kepala Badan					Data kepemilikan tanah Laporan peninjauan Nota Dinas yang ditandatangani	30 menit	Data kepemilikan tanah Laporan peninjauan Nota Dinas yang ditandatangani	
		TIDAK							

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Badan	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pelaksana	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Kepala Badan Menerima, meneliti dan tanda tangan untuk tanah yang benar-benar berbatasan dengan tanah Pemprov Kaltim. Untuk tanah yang tumpang tindih maka mengembalikan kepada Kabid untuk meneliti ulang dan meninjau ulang ke lapangan.					Data kepemilikan tanah Laporan peninjauan Nota Dinas yang ditandatangani	60 menit	Data kepemilikan tanah yang berbatasan dengan tanah Pemprov.	
8	Kabid Menerima arahan, menugaskan Kasubbid					Data kepemilikan tanah yang berbatasan dengan tanah Pemprov.	30 menit	Data kepemilikan tanah yang berbatasan dengan tanah Pemprov.	
9	Kasubid Menerima tugas dan memerintahkan Pelaksana meneliti ulang dan meninjau ke lapangan					Data kepemilikan tanah yang berbatasan dengan tanah Pemprov.	30 menit	Data kepemilikan tanah yang berbatasan dengan tanah Pemprov.	
10	Mengarsipkan					Data kepemilikan tanah yang berbatasan dengan tanah Pemprov.	30 menit	Arsip data kepemilikan tanah	
						TOTAL	420 menit		

### SIMBOL SOP

-  Kapsul : mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  Kotak : mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  Belah Ketupat : mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  Anak Panah : mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
-  Segi Lima : mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
-  Dokumen : mendeskripsikan input/output berupa dokumen

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</p> <p>AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E</p> <p>19700502 199703 1 003</p>
	Nama SOP	Verifikasi RKA DAN RKAP

<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme</li> <li>2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami Dasar Undang-undang</li> <li>2 Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran</li> <li>3 Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA.</li> <li>4</li> </ol>
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/ PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP pendokumentasian dokumen</li> <li>2</li> <li>3</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Materi/Bahan Fasilitas</li> <li>2 Printer</li> <li>3 ATK</li> <li>4 Komputer</li> </ol>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).</li> </ol>	disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		SKPD	Kepala BPKAD	Kepala Bidang Anggaran	Kesubbid Penyusunan Anggaran	Staff Bidang Anggaran	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1	Kepala BPKAD selaku PPKD menerima konsep RKA atau RKAP dari SKPD		Mulai				Konsep RKA atau RKAP	10 menit	Diserahkannya konsep RKA atau RKAP	
2	Kepala BPKAD memberika disposisi kepada Kepala Bidang Anggaran						Konsep RKA atau RKAP, buku disposisi, alat tulis	10 menit	Disposisi kepala BPKAD	
3	Kepala Bidang Anggaran menerima RKA/RKAP SKPD serta disposisi dari kepala BPKAD						RKA/RKAP, lembar disposisi kepala BPKAD	5 menit	Disposisi kepala BPKAD, RKA/RKAP SKPD diterima	
4	Melakukan pengecekan RKA agar sesuai dengan pagu anggaran KUA/PPAS						RKA/RKAP, Pagu Anggaran SKPD, lembar verifikasi	120 menit	RKA/RKAP SKPD diterima	
5	Apabila diperlukan untuk penjelasan, Kepala Sub Bidang Anggaran dan/ atau Kepala Sub bidang Penyusunan Anggaran bersama TAPD mengundang SKPD terkait untuk verifikasi						Alat komunikasi, RKA/RKAP SKPD, lembar verifikasi	60 menit	Klarifikasi RKA/RKAP	
6	SKPD melakukan revisi RKA/RKAP						Konsep RA/RKAP yang tidak lolos verifikasi	300 menit	Revisi RKA/RKAP	
7	SKPD menyerahkan RKA/RKAP yang telah direvisi kepada kepala BPKAD						Revisi RKA/RKAP	10 menit	Revisi RKA/RKAP diterima Kepala BPKAD	
8	Kepala BPKAD memberikan disposisi kepada kepala bidang Anggaran untuk input RKA/RKAP						Dokumen revisi RKA/RKAP	10 menit	Disposisi revisi RKA/RKAP	
9	Fasilitasi entry/input RKA/RKAP semua SKPD kedalam Aplikasi SIMDA oleh staff bidang Anggaran						RKA/RKAP SKPD, pagu Anggaran SKPD, lembar verifikasi, komputer	300 menit	Data RKA/RKAP semua SKPD	
10	RKA SKPD yang sudah diinput selanjutnya dijadikan sebagai bahan penyusunan Rancangan Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah atau perubahan APBD						Dokumen RKA/ RKAP, Komputer, Printer	900 menit	Dokumen RKA/RKAP semua SKPD	
TOTAL								1725 menit		

**SIMBOL SOP**



Kapsul

: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir



Kotak

: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi



Belah Ketupat

: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan




Anak Panah

: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)



Segi Lima









: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman


<div></div> <div><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></div>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT PENYEDIAAN DANA
<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Memahami Dasar Undang-undang 2 Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3 Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA. 4	
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP pendokumentasian dokumen 2 3	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Materi/Bahan Fasilitasi 2 Printer 3 ATK 4 Komputer	
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PA/KPA	Staff Kuasa BUD	Kuasa BUD	PPKD	Staff PPKD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1	Menterahkan dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA SKPD				Mulai		Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD	10 menit		
2	Menerima dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD						Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD	10 menit		
3	Menyiapkan Rancangan SPD						Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD, Komputer, Printer	300 menit		
4	Menyerahkan Rancangan SPD						Rancangan SPD	10 menit		
5	Mengarsipkan Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA- SKPD						Lemari Arsip,Dokumen Anggaran Kas Pemerintah Daerah dan DPA-SKPD	20 menit		
6	Mengotorisasi Rancangan SPD						Rancangan SPD dan Alat Tulis Kantor	10 menit		
7	Menyerahkan SPD						Surat Penyediaan Dana (SPD)	10 menit		
8	Mengarsipkan SPD						Lemari Arsip, Dokumen SPD	10 menit		
9	Menerima SPD						Surat Penyediaan Dana (SPD)	10 menit		
TOTAL								390 menit		

SIMBOL SOP

-  Kapsul : mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
-  Kotak : mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
-  Belah Ketupat : mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
-  Anak Panah : mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
-  Segi Lima : mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
-  Dokumen : mendeskripsikan input/output berupa dokumen
-  Multiple Document : mendeskripsikan input/output berupa dokumen lebih dari satu
-  Segitiga : mendeskripsikan kegiatan penyimpanan

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	Peyusunan dan Penetapan Perda APBD
<b>DASAR HUKUM</b>		
1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1 Memahami Dasar Undang-undang 2 Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3 Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA. 4		
<b>KETERKAITAN</b>		
1 SOP pendokumentasian dokumen 2 3		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1 Materi/Bahan Fasilitasi 2 Printer 3 ATK 4 Komputer		
<b>PERINGATAN</b>		
1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
disimpan sebagai data elektronik dan manual		

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BPKAD	SKPD	TAPD/KDH	DPRD	GOVERNUR	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
1	Penyusunan SE Penyusunan RKA-SKPD/PPKD	Mulai					SE Penyusunan RKA- SKPD / PPKD	1500 menit	SE Penyusunan RKA SKPD/ PPKD	
2	Penyusunan RKA-SKPD/PPKD						Draft RKA-SKPD / PPKD	4500 menit	Draft RKA-SKPD / PPKD	
3	Pembahasan RKA-SKPD/PPKD						RKA-SKPD / PPKD	3000 menit	Penyempurnaan RKA-S PD / PPKD	
4	Penyusunan Rancangan Perda tentang APBD						Buku Rancangan Perda tentang APBD	3000 menit	Buku Rancangan Perda tentang APBD	
5	Penyampaian Rancangan Perda tentang APBD						Buku Rancangan Perda tentang APBD	300 menit	Buku Rancangan Perda tentang APBD	
6	Pembahasan Rancangan Perda tentang APBD						Buku Rancangan Perda tentang APBD	12000 menit	Persetujuan Rancangan Perda tentang APBD	
7	Evaluasi Gubernur & Penyempurnaan						Buku Rancangan APBD & Penyempurnaan Hasil Evaluasi RAPBD	4500 menit	Hasil Evaluasi Gubernur & Penyempurnaan Hasil Evaluasi R-APBD dan Keputusan DPRD terhadap Hasil Evaluasi R-APBD	
8	Penetapan Perda APBD						Perda tentang APBD sesuai Hasil evaluasi Gubernur	2100 menit	Penetapan Perda APBD	
TOTAL								30900 menit		

SIMBOL SOP

- Kapsul


: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- Kotak

: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- Belah Ketupat

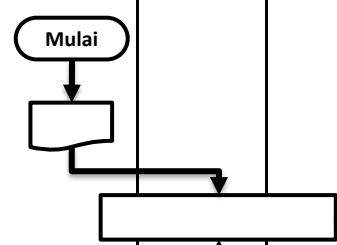
: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- Anak Panah


: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- Segi Lima

: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman



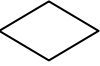

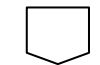

 <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	Penyusunan Raperda APBD
<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Memahami Dasar Undang-undang 2 Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3 Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA. 4	
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP pendokumentasian dokumen 2 3	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Materi/Bahan Fasilitas 2 Printer 3 ATK 4 Komputer	
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPKD	SKPD	BLUD	TAPD	SEKDA	KDH	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	12
1	Penyusunan RKA-SKPD/PPKD & RKA BLUD							Draft RKA-SKPD/PPKD & RBA BLUD	4500 menit	Draft RKA-SKPD/PPKD & RBA BLUD	
2	Pembahasan RKA-SKPD/PPKD							RKA-SKPD/PPKD & RKA BLUD	3000 menit	Penyempurnaan RKA SKPD / PPKD & RBA BLUD	
3	Penyusunan Raperda APBD beserta lampiran APBD							Buku rancangan Perda tentang APBD	3000 menit	Buku Rancangan Perda tentang APBD	
4	Penyampaian Raperda APBD beserta Lampiran							Buku rancangan Perda tentang APBD beserta lampiran	300 menit	Buku rancangan perda beserta lampiran raperda APBD	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		PPKD	SKPD	BLUD	TAPD	SEKDA	KDH	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7		8	9	10	12
5	Persetujuan Rancangan Perda tetang APBD beserta lampiran							Buku rancangan Perda tentang APBD beserta lampiran	300 menit	Buku rancangan Perda beserta lampiran raperda APBD: <input type="checkbox"/> Ringkasan APBD <input type="checkbox"/> Ringkasan APBD (urusan Pemda dan organisasi) <input type="checkbox"/> Rincian APBD (urusan Pemda, organisasi, pendapatan, belanja, pembiayaan) <input type="checkbox"/> Rekap Belanja (Urusan Pemda, organisasi, program dan kegiatan, keselarasan urusan-fungsi) <input type="checkbox"/> Daftar jumlah pegawai <input type="checkbox"/> Daftar piutang daerah. <input type="checkbox"/> Daftar investasi daerah <input type="checkbox"/> Daftar perkiraan penambahan/pengurangan aset tetap <input type="checkbox"/> Daftar perkiraan penambahan/pengurangan aset lain-lain <input type="checkbox"/> Daftar kegiatan yang dianggarkan kembali <input type="checkbox"/> Daftar dan cadangan daerah <input type="checkbox"/> Daftar pinjaman daerah tentang APBD	
TOTAL									11100 menit		

SIMBOL SOP

- 
 Kapsul
 : mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- 
 Kotak
 : mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- 
 Belah Ketupat
 : mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- 
 Anak Panah
 : mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- 
 Segi Lima
 : mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- 
 Dokumen
 : mendeskripsikan input/ output berupa dokumen



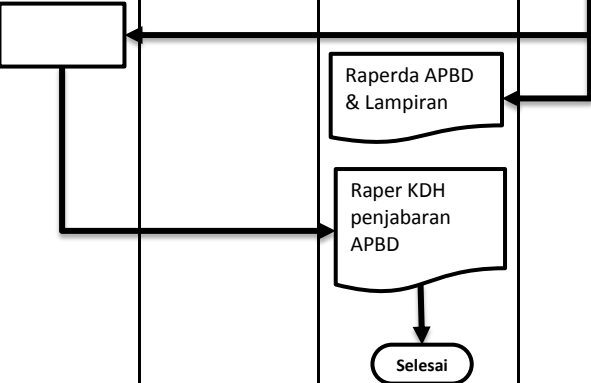
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH  AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
Nama SOP	PENYUSUNAN RANCANGAN PERATURAN KDH PENJABARAN APBD

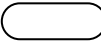
<b>DASAR HUKUM</b> 1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b> 1 Memahami Dasar Undang-undang 2 Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3 Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA 4
<b>KETERKAITAN</b> 1 SOP pendokumentasian dokumen 2 3	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b> 1 Materi/Bahan Fasilitasi 2 Printer 3 ATK 4 Komputer
<b>PERINGATAN</b> 1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b> disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPKD	TAPD	KDH	DPRD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Penyampaian Raperda APBD beserta lampiran			<pre>graph TD;     Mulai([Mulai]) --&gt; Penyusunan[Penyusunan raperd aPABD beserta Lampiran];     Penyusunan --&gt; Raperda[Raperda APBD];     Raperda --&gt; HasilKoreksi{Hasil Koreksi};     HasilKoreksi -- Ya --&gt; Penyusunan;     HasilKoreksi -- Tidak --&gt; DPRD[DPRD];</pre>		Buku rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran	300 menit	Buku rancangan Perda beserta lampiran raperda APBD: <input type="checkbox"/> Ringkasan APBD <input type="checkbox"/> Ringkasan APBD (urusan Pemda dan organisasi) <input type="checkbox"/> Rincian APBD (urusan Pemda, organisasi, pendapatan, belanja, pembiayaan) <input type="checkbox"/> Rekap Belanja (Urusan Pemda, organisasi, program dan kegiatan, keselarasan urusan-fungsi) <input type="checkbox"/> Daftar jumlah pegawai <input type="checkbox"/> Daftar piutang daerah. <input type="checkbox"/> Daftar investasi daerah <input type="checkbox"/> Daftar perkiraan penambahan/pengurangan aset tetap <input type="checkbox"/> Daftar perkiraan penambahan/pengurangan aset lain-lain <input type="checkbox"/> Daftar kegiatan yang dianggarkan kembali <input type="checkbox"/> Daftar dan cadangan daerah <input type="checkbox"/> Daftar pinjaman daerah tentang APBD	
2	DPRD beserta Pemda membahas kesesuaian Raperda APBD beserta lampiran dan Nota Keuangan dengan KUA dan PPAS					Buku rancangan perda tentang APBD	12000 menit	Persetujuan bersama rancangan Perda tentang APBD beserta lampiran	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PPKD	TAPD	KDH	DPRD	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	Penyusunan Rancangan peraturan KDH penjabaran APBD				Sesuai	Persetujuan bersama perda tentang APBD beserta lampiran	900 menit	Rancangan peraturan KDH penjabaran APBD	
TOTAL							13200 menit		

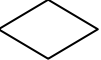
SIMBOL SOP

- 


Kapsul

: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- 


Kotak

: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- 


Belah Ketupat

: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- 

Anak Panah


: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- 

Segi Lima

: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- 

Dokumen

: mendeskripsikan input/ output berupa dokumen


 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH</b></p>	Nomor SOP	900/ 529 /BPKAD.1/XII/2018
	Tanggal Pembuatan	10 Desember 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
		AHMAD SAPRIANNOOR, S.E,M.E 19700502 199703 1 003
	Nama SOP	Evaluasi & Penetapan Perda APBD &Per KDH Penjabaran APBD
<b>DASAR HUKUM</b>		
1 Undang - undang Nomor 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme 2 Undang - undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3 Undang - undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara 4 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah 5 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementrian Dalam Negeri		
<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>		
1 Memahami Dasar Undang-undang 2 Memahami Anggaran Kas, Pergeseran dan Revisi Anggaran 3 Kemampuan Mengetik/Mengoperasikan dengan Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan SIMDA. 4		
<b>KETERKAITAN</b>		
1 SOP pendokumentasian dokumen 2 3		
<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>		
1 Materi/Bahan Fasilitas 2 Printer 3 ATK 4 Komputer		
<b>PERINGATAN</b>		
1 Kepala BPKAD menjamin seluruh seluruh pelayanan yang diberikan oleh petugas sesuai dengan standar pelayanan dan tidak dipungut biaya (gratis).		
<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>		
disimpan sebagai data elektronik dan manual		

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)


No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				Ket
		PPKD	TAPD	DPRD	KDH	GOVERNUR	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12	
1	Penyampaian Raperda APBD beserta Lampiran & Rancangan Peraturan KDH Penjabaran APBD				<div><div>Mulai</div><div>Rekomendasi</div><div>Peny. Raperda APBD &amp; Raper KDH Penjabaran APBD</div><div>Raperda APBD &amp; Lampiran</div><div>Raperda KDH Penjabaran</div><div>Penyempurnaan</div></div>		Buku rancangan Perda tentang APBD beserta Lampiran dan Rancangan Peraturan KDH Penjabaran APBD	300 menit	Tanda Terima Penyerahan Evaluasi Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD		
2	Evaluasi Gubernur (sesuai kepentingan umum dan peraturan perundangan lebih tinggi						<div><div></div><div>TIDAK SESUAI</div></div>	Buku Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD	900 menit	Rekomendasi & Evaluasi Gubernur tentang Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD	
3	Tindak lanjut evaluasi gubernur dan penyempurnaan				<div><div></div></div>		Penyempurnaan buku Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD	2100 menit	Penyempurnaan Buku Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD		
4	Penyerahan hasil evaluasi atas raperda APBD dan PerKDH penjabaran APBD				<div><div>Raperda APBD &amp; Lampiran</div><div>Raperda KDH Penjabaran</div></div>	<div><div>SESUAI</div></div>	Penyempurnaan buku Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD	4500 menit	Raperda APBD & Raper KDH Penjabaran APBD sesuai hasil evaluasi Gubernur		

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		PPKD	TAPD	DPRD	KDH	GUBERNUR	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	12
5	Menetapkan Raperda APBD beserta lampiran dan Raper KDH Penjabaran menjadi perda APBD dan PerKDH Penjabaran APBD				<div><div>Raperda APBD &amp; Lampiran</div><div>Raperda KDH Penjabaran</div></div>		Raperda APBD & Raper KDH penjabaran APBD sesuai hasil evaluasi Gubernur	900 menit	Buku Perda APBD & Per KDH Penjabaran APBD sesuai Hasil Evaluasi Gubernur	
							TOTAL	8700 menit		


SIMBOL SOP

- 


Kapsul

: mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir
- 


Kotak

: mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi
- 


Belah Ketupat

: mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan
- 

Anak Panah

: mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan)
- 

Segi Lima

: mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman
- 

Dokumen

: mendeskripsikan input/ output berupa dokumen