



PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**STANDART OPERATIONAL  
PROSEDUR  
(SOP)**

**BIRO ADMINISTRASI  
KESEJAHTERAAN RAKYAT DAN  
KEMASYARAKATAN**

**BIRO HUKUM DAN ORGANISASI  
SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
2015**



# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

**KEPALA BAGIAN  
KEAGAMAAN**



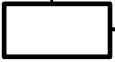
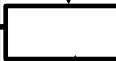


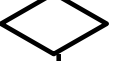


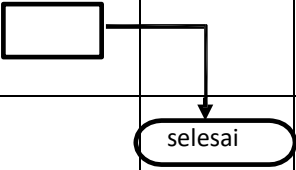
# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

**KEPALA SUB BAGIAN  
TATA USAHA BIRO**

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p><b>ROHADI, SE., M.AP</b> NIP. 19660628 199203 1 010</p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN I/a s.d. III/d</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Kalkulator	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	







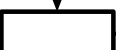

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN I/a s.d. III/d

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala.					Dokumen: Surat Pengantar, KGB terakhir, SK Pangkat terakhir, DP3	35menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Kepala Sub Bagian Menerima usulan kenaikan gaji berkala dan melakukan verifikasi, validasi dan proses kenaikan gaji berkala PNS Golongan I/a s.d. III/d dilingkungan Setda Prov kemudian mengajukannya kepada Kabag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	15 menit	Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	
3	Kepala Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada lembar validasi. Jika tidak, mengembalikan kepada Subbag untuk diperbaiki.					Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	5 menit	Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran	
4	Kepala Sub Bagian Kabag memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk membuat surat kenaikan gaji berkala.					Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	5 menit	Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran	
5	Pengadministrasi Kepegawaian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian kepegawaian untuk membuat surat kenaikan gaji berkala.					Disposisi Surat + Lembar Validasi + Lampiran Dokumen	5 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
6	Kepala Bagian Kepala Bagian Kepala Bagian Mengoreksi surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut.					Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
7	Kepala Bagian Mengoreksi surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada Kepal Biro untuk penandatanganan surat.					Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	
8	Kepala Biro Mengoreksi surat kenaikan gaji berkala. Jika setuju, memberikan tanda tangan selaku penerima pendelegasian wewenang untuk KGB I/a s.d. III/d dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Draft Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	


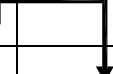

9	Kepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk memproses surat kenaikan gaji berkala yang telah ditandatangani Kepal Biro.					Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
10	Kepala Sub Bagian Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat kenaikan gaji berkala dan mendistribusikan ke Biro-Biro.					Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Penomoran Surat Kenaikan Gaji Berkala	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN CUTI TAHUNAN DAN CUTI SAKIT TIDAK LEBIH DARI 14 HARI
DASAR HUKUM		
1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word		
KETERKAITAN		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer	
PERINGATAN		
PENCATATAN DAN PENDATAAN		

**URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN CUTI TAHUNAN DAN CUTI SAKIT TIDAK LEBIH DARI 14 HARI**

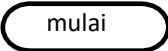



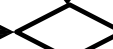
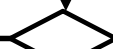
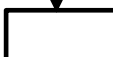

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kaepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kpegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaepala Bagian Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari.					Dokumen: Surat Pengantar,	3 menit	Disposisi Surat + Lampiran	
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	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran	
3	Pengadministrasi Kpegawaian Membuat surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	15 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 Kabag untuk diproses					Draft Surat Cuti	5 menit	Draft Surat Cuti	
5	Kaepala Bagia Kaepala Bagian Mengoreksi surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada Kepal Biro untuk diproses lebih lanjut.					Draft Surat Cuti	5 menit	Draft Surat Cuti	
6	Kepala Biro Mengoreksi surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kembali kepada Asisten IV untuk diproses lebih lanjut.					Draft Surat Cuti	5 menit	Draft Surat Cuti	
7	Pengadministrasi Kpegawaian 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 Kepala Biro untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepal Biro untuk diperbaiki.					Draft Surat Cuti	5 menit	Surat Cuti	
8	Kepala Biro Memerintahkan Kabag untuk memproses surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari yang telah ditandatangani Asisten IV.					Surat Cuti	5 menit	Surat Cuti	



9	Kaepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk memproses surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari yang telah ditandatangani Asisten IV.					Surat Cuti	5 menit	Surat Cuti	
10	Kepala Sub Bagian Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat cuti tahunan, cuti bersalin dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari dan mendistribusikan ke Biro-Biro.					Surat Cuti	5 menit	Penomoran Surat Cuti	

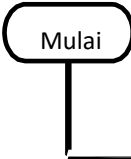



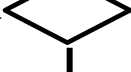
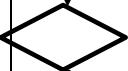

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
<div>DASAR HUKUM</div> <div>1. Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 2. Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS 3. Keputusan Ka. BKN No.11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002</div>		
<div>KUALIFIKASI PELAKSANA</div> <div>1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>		
<div>KETERKAITAN</div> <div>1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar</div>		
<div>PERALATAN/PERLENGKAPAN</div> <div>1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer</div>		
<div>PERINGATAN</div> <div></div>		
<div>PENCATATAN DAN PENDATAAN</div> <div></div>		

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan kenaikan pangkat.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, KGB terakhir, DP3 2thn	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 Biro 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		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
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	Kepala Bagian 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 Biro Mengoreksi surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Kepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk memproses surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Biro.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Kepala Sub Bagian Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan pangkat dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN PENSIUN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Undang-Undang RI No.11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	


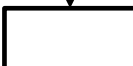



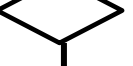

**URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN PENSIUN**

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan pensiun.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, KGB terakhir, DP3 2thn terakhir, dll	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 Biro 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		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	Kepala Bagian 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 Biro Mengoreksi surat usulan pensiun. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Kepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk memproses surat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kepala Biro.			Ya		Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

8	Kepala Sub Bagian Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan pensiun dan mengirimkan ke BKD.		<div>↓ Selesai</div>			Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
---	---	--	--------------------------	--	--	---	---------	---	--

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN IV/a KEATAS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 2. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS	1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA GOLONGAN IV/a KEATAS


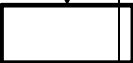


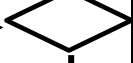
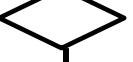

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, KGB terakhir, DP3 2thn terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Kepala Sub Bagian Menerima usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian 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 kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas kemudian mengajukannya kepada Kepala Sub Bagian untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
4	Kepala Sub Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Kepala Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas. 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 Biro Mengoreksi surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Kepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk memproses surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas yang telah ditandatangani Kepal Biro.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	



8	Kepala Sub Bagian Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan gaji berkala golongan IV/a keatas dan mengirimkan ke BKD.		Selesai			Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
---	--	--	---------	--	--	---	---------	---	--

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PEMBUATAN USULAN CUTI BESAR</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS 2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS	1. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN CUTI BESAR


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan cuti besar.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, KGB terakhir, DP3 2thn terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Kepala Sub Bagian Menerima usulan cuti besar dan melakukan verifikasi kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD. Jika tidak lengkap, pengembalian ke Biro					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Pengadministrasi Kepegawaian Membuat usulan cuti besar kemudian mengajukannya kepada Kepala Sub Bagian untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Kepala Sub Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan cuti besar. 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	Kepala Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan cuti besar. 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 Biro Mengoreksi surat usulan cuti besar. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Kepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk memproses surat usulan cuti besar yang telah ditandatangani Kepala Biro .			Ya		Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

8	Kepala Sub Bagian Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan cuti besar dan mengirimkan ke BKD.		Selesai			Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
---	--	--	---------	--	--	---	---------	---	--

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN KARIS/KARSU
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>3. Undang-Undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</div>	<div>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.</div>	<div>1. Kertas</div> <div>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word</div> <div>3. Printer</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN KARIS/KARSU

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan Karis/Karsu.					Dokumen: Surat Pengantar, Laporan Perwakinan Pertama, Copy Akte Nikah, Pas Foto	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		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 kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Kepala Bagian 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 Biro Mengoreksi surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Kepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk memproses surat usulan Karis/Karsu yang telah ditandatangani Kepala Biro .					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Kepala Sub Bagian Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan Karis/Karsudan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN TASPEN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div>	<div>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.</div>	<div>1. Kertas</div> <div>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word</div> <div>3. Printer</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	







# URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN TASPEN


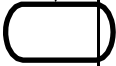
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan Taspen.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Kepala Sub Bagian Menerima usulan Taspen 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					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Pengadministrasi Kepegawaian Membuat usulan Taspen kemudian mengajukannya kepada Kepala Sub Bagian untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Kepala Sub Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Taspen. 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	Kepala Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Taspen. 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 Biro Mengoreksi surat usulan Taspen. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Kepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk memproses surat usulan Taspen yang telah ditandatangani Kepala Biro .					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Kepala Sub Bagian Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan Taspen dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	




  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PROSEDUR PEMBUATAN USULAN PENGANGKATAN CPNS KE PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN PENGANGKATAN CPNS KE PNS

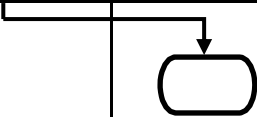
No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan pengangkatan CPNS ke PNS.					Dokumen: Surat Pengantar, SK CPNS, SPMT, Surat Tanda Lulus Diklat Prajabatan (LPJ), DP3, Surat Hasil Pengujian Kesehatan, Surat Keterangan Bebas dari Narkoba	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Kepala Sub Bagian Menerima usulan pengangkatan CPNS ke PNS 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 pengangkatan CPNS ke PNS kemudian mengajukannya kepada Kepala Sub Bagian untuk					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Kepala Sub Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Kepala Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS. 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 Biro Mengoreksi surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	


7	Kepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk memproses surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang telah ditandatangani					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Kepala Sub Bagian Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP				
	Tgl Pembuatan				
	Tgl Revisi				
	Tgl Efektif				
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>			
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)			
<div>DASAR HUKUM</div> <div>1. Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div>			<div>KUALIFIKASI PELAKSANA</div> <div>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>		
<div>KETERKAITAN</div> <div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.</div> <div>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.</div>			<div>PERALATAN/PERLENGKAPAN</div> <div>1. Kertas</div> <div>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word</div> <div>3. Printer</div>		
<div>PERINGATAN</div>			<div>PENCATATAN DAN PENDATAAN</div>		

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN PENINJAUAN MASA KERJA (PMK)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Kepala Bagian Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK).					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK Honor, SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, DP3, SPMT, Ijazah Terakhir Riwayat Hidup, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Kepala Sub Bagian Kepala Sub Bagian Menerima usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian 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 Pengadministrasi Kepegawaian Membuat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) kemudian mengajukannya kepada Kepala Sub Bagian untuk					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Kepala Sub Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK). Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Kepala Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK). 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 Biro Mengoreksi surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK). Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Kepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk memproses surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) yang telah ditandatangani					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

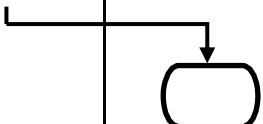
8	Kepala Sub Bagian Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan Peninjauan Masa Kerja (PMK) dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
---	---	--	--	--	--	---	---------	---	--

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PEMBUATAN USULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA
<div>DASAR HUKUM</div> <div>1. Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div>		
<div>KUALIFIKASI PELAKSANA</div> <div>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</div>		
<div>KETERKAITAN</div> <div>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.</div>		
<div>PERALATAN/PERLENGKAPAN</div> <div>1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer</div>		
<div>PERINGATAN</div> <div>PENCATATAN DAN PENDATAAN</div>		

URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan Satya Lencana Karya Satya.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK Honor, SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, DP3, SPMT, Ijazah Terakhir Riwayat Hidup, dll	5 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 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 Satya Lencana Karya Satya kemudian mengajukannya kepada Kepala Sub Bagian untuk mendapatkan					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		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 kepegawaian untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Kepala Bagian 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	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
6	Kepala Biro Mengoreksi surat usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
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	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

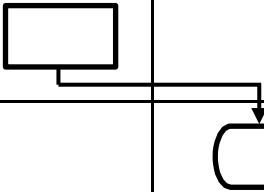



8	Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan Satya Lencana Karya Satya dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
---	---	--	---	--	--	---	---------	---	--

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PEMBUATAN USULAN MUTASI ANTAR INSTANSI DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN PROVINSI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian No.Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003 3. Keputusan Ka.BKN No.13 Tahun 2003 4. Kep. Bersama MENPAN dan MENDAGRI No. 17 tahun 2003	1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN.	1. Kertas 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	


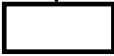
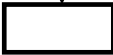





URAIAN PROSEDUR PEMBUATAN USULAN SATYA LENCANA KARYA SATYA


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK Honor, SK CPNS, SK PNS, SK Terakhir, DP3, SPMT, Ijazah Terakhir Riwayat Hidup, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Kepala Sub Bagian Menerima usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsidan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian membuat Nota Dinas ke Biro yang dituju untuk mutasi, meminta jawaban tertulis kesediaan Biro tersebut menerima Ybs untuk mengisi kebutuhan pelaksanaan tugas di Biro tersebut. Jika Biro yang dituju mutasi menerima, membuat surat pengantar diteruskan ke BKD untuk ditindaklanjuti proses mutasi. Jika Biro yang dituju tidak menerima, pengembalian usulan mutasi ke BKD.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Pengadministrasi KepegawaianMembuat surat pengantar usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsikemudian mengajukannya kepada Kepala Sub Bagian untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
4	Kepala Sub Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi. Jika tidak, mengembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian kepegawaian untuk					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Kepala Bagian Mengoreksi. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian untuk					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	
6	Kepala Biro Mengoreksi surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	

7	Kepala Bagian Memerintahkan Kepala Sub Bagian untuk memproses surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi yang telah ditandatangani Kepala Biro .					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Kepala Sub Bagian Meminta TU Biro untuk memberikan nomor surat usulan Mutasi Dari Instansi ke Biro dilingkungan Setda Provinsi dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN PERMINTAAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</li><li>2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provins dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</li><li>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Materi/bahan fasilitasi</li><li>2. Undangan</li><li>3. Laptop dan LCD Projector</li><li>4. ATK</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN PERMINTAAN ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tata Usaha Menerima surat dari Sekretaris Daerah Kalimantan Utara, perihal usulan tenaga ABK.						surat masuk dari Sekda	1 hari	disposisi	
2.	Tata Usaha Mengagendakan, memberi nomor register lalu disampaikan ke Kepala Biro Untuk arahan lebih lanjut.						disposisi	10 menit	pemberian nomer surat	
3.	Kepala Biro Menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian						pemberian nomer surat	10 menit	disposisi nomer surat	
4.	Kepala Bagian Memberikan disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga ABK Biro, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah						disposisi nomer surat	5 menit	Draft surat rekomendasi	
5.	Kepala Sub Bagian Membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga ABK Biro, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah						Draft surat rekomendasi	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	Kepala Bagian Memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi		Ya				Draft surat rekomendasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	
7.	Kepala Biro Memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tandatangan.						Pengoreksian dan paraf koordinasi	10 menit	Pengoreksian dan tandatangan	
8.	Tata Usaha Memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Kepala Biro .						Pengoreksian dan tandatangan	10 menit	Pemberian nomer dan stempel	
9.	Pendistribusi Surat Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro.						Pemberian nomer dan stempel	15 menit	Penyampaian surat ke instansi	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL (SKM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</div> <div>4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen</div> <div>5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen</div> <div>6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara</div>	<div>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</div> <div>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Pendokumentasian Dokumen</div>	<div>1. Materi/bahan fasilitasi</div> <div>2. Undangan</div> <div>3. Laptop dan LCD Projector</div> <div>4. ATK</div>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual



URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI MANAJERIAL (SKM)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tata Usaha Menerima surat dari Sekretaris Daerah Kalimantan Utara, perihal usulan tenaga SKM BIRO.	Mulai					surat masuk dari Sekda	1 hari	disposisi	
2.	Tata Usaha Mengagendakan, memberi nomor register lalu disampaikan ke Kepala Biro Umum dan Humas Untuk arahan lebih lanjut.						disposisi	10 menit	pemberian nomer surat	
3.	Kepala Biro Menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kabag Umum dan Rumah Tangga						pemberian nomer surat	10 menit	disposisi nomer surat	
4.	Kepala Bagian Memberikan disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga SKM Biro, sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001						disposisi nomer surat	5 menit	Draft surat rekomendasi	
5.	Kepala Sub Bagian Membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga SKM Biro, sesuai dengan Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen						Draft surat rekomendasi	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	Kepala Bagian Memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi						Draft surat rekomendasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	
7.	Kepala Biro Memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tandatangan.						Pengoreksian dan paraf koordinasi	10 menit	Pengoreksian dan tandatangan	
8.	Tata Usaha Memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Kepala Biro .						Pengoreksian dan tandatangan	10 menit	Pemberian nomer dan stempel	
9.	Pendistribusi Surat Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro.						Pemberian nomer dan stempel	15 menit	Penyampaian surat ke instansi	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</div>	<div>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</div> <div>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Pendokumentasian Dokumen</div>	<div>1. Materi/bahan fasilitasi</div> <div>2. Undangan</div> <div>3. Laptop dan LCD Projector</div> <div>4. ATK</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN MINIMAL (SPM)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tata Usaha Menerima surat dari Sekretaris Daerah Kalimantan Utara, perihal usulan tenaga SPM BIRO.	Mulai					surat masuk dari Sekda	1 hari	disposisi	
2.	Tata Usaha Mengagendakan, memberi nomor register lalu disampaikan ke Kepala Biro Untuk arahan lebih lanjut.						disposisi	10 menit	pemberian nomer surat	
3.	Kepala Biro Menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian						pemberian nomer surat	10 menit	disposisi nomer surat	
4.	Kepala Bagian Memberikan disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga SPM Biro, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah						disposisi nomer surat	5 menit	Draft surat rekomendasi	
5.	Kepala Sub Bagian Membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga SPM Biro, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah						Draft surat rekomendasi	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	Kepala Bagian Memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi		Ya			Tidak	Draft surat rekomendasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	
7.	Kepala Biro Memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tandatangan.						Pengoreksian dan paraf koordinasi	10 menit	Pengoreksian dan tandatangan	
8.	Tata Usaha Memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Kepala Biro .						Pengoreksian dan tandatangan	10 menit	Pemberian nomer dan stempel	
9.	Pendistribusi Surat Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro.					Selesai	Pemberian nomer dan stempel	15 menit	Penyampaian surat ke instansi	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div>	<div>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</div> <div>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Pendokumentasian Dokumen</div>	<div>1. Materi/bahan fasilitasi</div> <div>2. Undangan</div> <div>3. Laptop dan LCD Projector</div> <div>4. ATK</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK (SPP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tata Usaha Menerima surat dari Sekretaris Daerah Kalimantan Utara, perihal usulan tenaga SPP BIRO.	Mulai					surat masuk dari Sekda	1 hari	disposisi	
2.	Tata Usaha Mengagendakan, memberi nomor register lalu disampaikan ke Kepala Biro Untuk arahan lebih lanjut.						disposisi	10 menit	pemberian nomer surat	
3.	Kepala Biro Menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian						pemberian nomer surat	10 menit	disposisi nomer surat	
4.	Kepala Bagian Memberikan disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga SPP Biro, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik						disposisi nomer surat	5 menit	Draft surat rekomendasi	
5.	Kepala Sub Bagian Membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga SPP Biro, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik						Draft surat rekomendasi	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	Kepala Bagian Memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi						Draft surat rekomendasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	
7.	Kepala Biro Memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tandatangan.						Pengoreksian dan paraf koordinasi	10 menit	Pengoreksian dan tandatangan	
8.	Tata Usaha Memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Kepala Biro .						Pengoreksian dan tandatangan	10 menit	Pemberian nomer dan stempel	
9.	Pendistribusi Surat Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro.						Pemberian nomer dan stempel	15 menit	Penyampaian surat ke instansi	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN (EVAJAB)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil</div> <div>3. Peraturan Presiden Nomor 81 tahun 2010 tentang <i>Grand design</i> Reformasi Birokrasi 2010-2025</div> <div>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang <i>Read Map</i> Reformasi Birokrasi 2010-2014</div>	<div>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</div> <div>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Pendokumentasian Dokumen</div>	<div>1. Materi/bahan fasilitasi</div> <div>2. Undangan</div> <div>3. Laptop dan LCD Projector</div> <div>4. ATK</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN EVALUASI JABATAN (EVAJAB)


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tata Usaha Menerima surat dari Sekretaris Daerah Kalimantan Utara, perihal usulan tenaga EVAJAB BIRO.	Mulai					surat masuk dari Sekda	1 hari	disposisi	
2.	Tata Usaha Mengagendakan, memberi nomor register lalu disampaikan ke Kepala Biro Untuk arahan lebih lanjut.						disposisi	10 menit	pemberian nomer surat	
3.	Kepala Biro Menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian						pemberian nomer surat	10 menit	disposisi nomer surat	
4.	Kepala Bagian Memberikan disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga EVAJAB Biro, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian						disposisi nomer surat	5 menit	Draft surat rekomendasi	
5.	Kepala Sub Bagian Membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga EVAJAB Biro, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian						Draft surat rekomendasi	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	Kepala Bagian Memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi		Ya			Tidak	Draft surat rekomendasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	
7.	Memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tandatangan.						Pengoreksian dan paraf koordinasi	10 menit	Pengoreksian dan tandatangan	
8.	Tata Usaha Memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Kepala Biro .						Pengoreksian dan tandatangan	10 menit	Pemberian nomer dan stempel	
9.	Pendistribusi Surat Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro.						Pemberian nomer dan stempel	15 menit	Penyampaian surat ke instansi	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)</b>
<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. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</li><li>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Materi/bahan fasilitasi</li><li>2. Undangan</li><li>3. Laptop dan LCD Projector</li><li>4. ATK</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PELAYANAN (SOP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tata Usaha Menerima surat dari Sekretaris Daerah Kalimantan Utara, perihal usulan tenaga SOP BIRO.	Mulai					surat masuk dari Sekda	1 hari	disposisi	
2.	Tata Usaha Mengagendakan, memberi nomor register lalu disampaikan ke Kepala Biro Untuk arahan lebih lanjut.						disposisi	10 menit	pemberian nomer surat	
3.	Kepala Biro Menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian						pemberian nomer surat	10 menit	disposisi nomer surat	
4.	Kepala Bagian Memberikan disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga SOP Biro, sesuai dengan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri						disposisi nomer surat	5 menit	Draft surat rekomendasi	
5.	Kepala Sub Bagian Membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga SOP Biro, sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri						Draft surat rekomendasi	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	Kepala Bagian Memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi		Ya			Tidak	Draft surat rekomendasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	
7.	Kepala Biro Memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tandatangan.						Pengoreksian dan paraf koordinasi	10 menit	Pengoreksian dan tandatangan	
8.	Tata Usaha Memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Kepala Biro .						Pengoreksian dan tandatangan	10 menit	Pemberian nomer dan stempel	
9.	Pendistribusi Surat Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro.					Selesai	Pemberian nomer dan stempel	15 menit	Penyampaian surat ke instansi	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI TEKHNIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (SKTPNS)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan pemberhentian Negeri Sipil</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</div> <div>5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Non Pemerintah Non Departemen</div> <div>6. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen</div> <div>7. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia</div> <div>8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Tata Cara Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia</div> <div>9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara</div>	<div>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</div> <div>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</div>	

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Materi/bahan fasilitasi 2. Undangan 3. Laptop dan LCD Projector 4. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

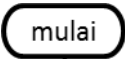






URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN TENAGA PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI TEKHNIK PEGAWAI NEGERI SIPIL (SKTPNS)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Tata Usaha	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Tata Usaha Menerima surat dari Sekretaris Daerah Kalimantan Utara, perihal usulan tenaga SKTPNS BIRO.	Mulai					surat masuk dari Sekda	1 hari	disposisi	
2.	Tata Usaha Mengagendakan, memberi nomor register lalu disampaikan ke Kepala Biro Untuk arahan lebih lanjut.						disposisi	10 menit	pemberian nomer surat	
3.	Kepala Biro Menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian						pemberian nomer surat	10 menit	disposisi nomer surat	
4.	Kepala Bagian Memberikan disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga SKTPNS Biro, sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012						disposisi nomer surat	5 menit	Draft surat rekomendasi	
5.	Kepala Sub Bagian Membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga SKTPNS Biro, sesuai dengan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 8 Tahun 2012						Draft surat rekomendasi	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	Kepala Bagian Memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi						Draft surat rekomendasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	
7.	Kepala Biro Memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tandatangan.						Pengoreksian dan paraf koordinasi	10 menit	Pengoreksian dan tandatangan	
8.	Tata Usaha Memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Kepala Biro .						Pengoreksian dan tandatangan	10 menit	Pemberian nomer dan stempel	
9.	Pendistribusi Surat Menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro.						Pemberian nomer dan stempel	15 menit	Penyampaian surat ke instansi	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p><b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010</p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 Tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 Tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20/M.PAN/II/2008 Tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami perencanaan program dan kegiatan</li> <li>2. Kemampuan merencanakan kegiatan</li> </ol>	

Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengolahan Data	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Renstra 3. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Rencana Kegiatan harus dibuat, jika tidak pelaksanaan kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat diselenggarakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN AKHIR KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala sub bagian	Kepala Biro	Kepala Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Sub Bagian menerima surat masuk dari Sekretaris Daerah perihal Penyampaian LAKIP dan Penetapan Kinerja,dan mengagendakannya.					Surat masuk dari SEKDA	10menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagian mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kepala Biro mendisposisi ke Kepala bagian					Disposisi	10menit	Disposisi	
4.	Kepala Bagian mendisposisikan ke Kepala sub bagian untuk melakukan koordinasi dengan Staf					Disposisi	10menit	Disposisi	
5.	Kepala Sub Bagian mendistribusikan dan mengkoordinasikan ke Staf dalam rangka pengisian data.					Disposisi	60 menit	Pengisian data-data	
6.	Staf menerima data, untuk dihimpun dan disusun sesuai dengan format kemudian dimasukkan ke file yang telah tersedia serta mengkoreksi dan mengasistensi kembali Bahan-bahan yang telah berbentuk hard copy					Pengisian data-data	2 hari	Data	
7.						Data	1 hari	Hard copy data	
8.	Kepala Biro mengkoreksi dan membubuhkan tanda tangan					Hard copy data	120 menit	data yang telah di ACC	

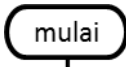




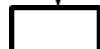

9.	Kepala Sub Bagian membukukan Data dan Informasi yang telah ditandatangani Kepala Biro.	<div><div></div></div>						data yang telah di ACC	60 menit	Membukukan data	
10.	Staf menyerahkan LAKIP BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN ke Biro Organisasi selaku Koordinator Penyusunan LAKIP dan Penetapan Kinerja untuk dikompilasi dan diproses.						<div>selesai</div>	Membukukan data	15 menit	LAKIP	




 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p><b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010</p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang LPPD, LKPJ dan ILPPD</li> <li>5. Peraturan Pemerintah 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten Kota</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Proses Penyusunan Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Memahami Pedoman Penyusunan Peraturan Gubernur</li> </ol>	

8. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Penyelenggaraan Rapat 2. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Peraturan perundang-undangan 2. Naskah Akademik 3. Komputer 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur terlambat atau tidak dilaksanakan, maka tidak akan bisa dilaksanakan sosialisasi Peraturan Gubernur	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH (LPPD)


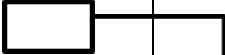





No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala sub bagian	Kepala Biro	Kepala Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Sub Bgaian menerima surat dari Sekretaris Daerah Prov Kaltara perihal Penyampaian LPPD dan Indikator Kinerja Kunci (IKK) dengan format terlampir, kemudian diagendakan.					Surat masuk dari SEKDA	10menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagian mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut.					Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kepala Biro mendisposisi ke Kepala bagian					Disposisi	10menit	Disposisi	
4.	Kepala Bagian mendisposisikan ke Kasubbag dan Pimpinan untuk melakukan koordinasi dengan Staf					Disposisi	10menit	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 hard copy d dikoreksi dan diasistensi					Pengisian data-data	2 hari	Data	
8.	Kepala Biro mengkoreksi dan menandatangani hasil koreksi dan asistensi kabag					Hard copy data	120 menit	data yang telah di ACC	

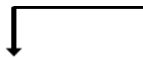


9.	Kepala Sub Bagian membukukan Data dan Informasi yang telah ditandatangani Kepala Biro.					data yang telah di ACC	60 menit	Membukukan data	
10.	Menyerahkan LPPD BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN ke Tim Penyusun LPPD untuk dikompilasi dan diproses.					Membukukan data	15 menit	LAKIP	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p><b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010</p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI DANA ALOKASI (RADALOK)</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.</li> <li>2. Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>3. Undang-Undang No.1 tahun 2004 Perbendaharaan Negara.</li> <li>4. Undang-Undang No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>5. Undang-Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>6. Undang-Undang No.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Pemerintah no.56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Proses Penyelenggaraan Sosialisasi</li> <li>2. Mampu merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi</li> </ol>	

9. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 10. Peraturan Pemerintah No. 8 Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
	1. Peraturan Gubernur Kaltara 2. LCD Projector 3. Komputer 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Peraturan Gubernur harus dapat disosialisasikan, jika tidak PNS tidak akan mengetahui pengaturan-pengaturan yang terdapat di dalam Peraturan Gubernur.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI DANA ALOKASI (RADALOK)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala subbag	Kepala Biro	Kepala Bagian	Staf	Pengelola Keuangan	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Sub Bagian menerima surat dari Sekretaris Daerah Prov Kaltara cq. Biro Bangda perihal Penyampaian dan pengisian Radalok pertriwulan, satu semester dan satu tahun anggaran dengan format terlampir, kemudian diagendakan.							Surat masuk dari SEKDA	10menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagan mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro selaku KPA untuk arahan lebih lanjut.							Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Kepala Biro mendisposisi ke Kepala Bagian							Disposisi	10menit	Disposisi	
4.	Kepala Bagian mendisposisikan keKepala Sub Bagian untuk melakukan koordinasi dengan Staf							Disposisi	10menit	Disposisi	
5.	Kepala Sub Bagian mendistribusikan dan mengkoordinasikan ke Staf dalam rangka pengisian data							Disposisi	60 menit	Pengisian data-data	
6.	Pengelola keuangan Menerima data yang telah diisi oleh Staf, untuk dihimpun dan disusun sesuai dengan format yang telah diserahkan oleh masing-masing Bagian kemudian dimasukan ke file yang telah tersedia.							Pengisian data-data	2 hari	Data	
7.	Staf mengoreksi dan mengasistensi bahan-bahan yang telah berbentuk hard copy							Data	1 hari	Hard copy data	

8.	Kepala Biro Mmengoreksi dan menandatangani.							Hard copy data	120 menit	data yang telah di ACC	
9.	kepala Sub Bagian membukukan data dan informasi yang telah ditandatangani Kepala Biro.							ACC data	60 menit	Pembukuan Data	
10.	Pendistribusi Surat menyerahkan Radalok BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN untuk dikompilasi dan diproses.							Pembukuan Data	15 menit	Penyerahan Radalok	

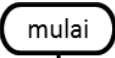







selesai

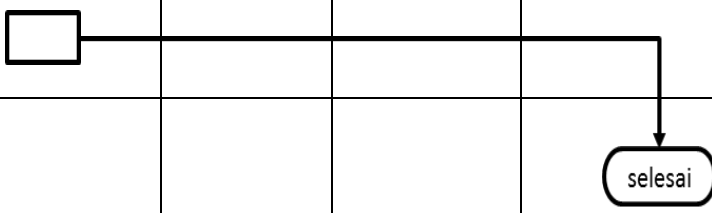


  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Jo. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974.</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000 tentang pengadaan PNS Jo Peraturan pemerintah Nomor 11 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 98 tahun 2000.</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 9 tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS.</li><li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan Gaji PNS Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2009 tentang Perubahan kesebelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami prosedur perencanaan kegiatan</li><li>2. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan</li></ol>	

6. Keputusan BKN Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 tahun 2000. 7. Pergub. Kaltara ...	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
1. SOP Pengolahan Data	1. Rencana pelaksanaan kegiatan 2. Instrumen Monitoring Pelaksanaan Kegiatan 3. Komputer 4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila monitoring pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui sejauh mana perkembangan suatu kegiatan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

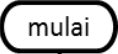







No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala sub bagian	Kepala Biro	Kepala Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Sub Bagan menerima nota dinas dari BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN perihal menindaklanjuti surat edaran BKD mengenai penyampaian usulan Kenpa.					Nota Dinas dari Biro	5 menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagian mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Kepala Biro mendisposisi ke Kepala Bagian					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Kepala Bgaian mendisposisikan ke Kepala sub bagian untuk melakukan monitoring di buku penjagan kenaikan pangkat PNS di BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN					Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	KepalaSub Bagian memerintahkan Staf unuk merekapitulasi PNS yang akan naik pangkat periode April dan Oktober					Disposisi	45 menit	Rekapitulasi PNS	
6.	Staf menyerahkan nama-nama PNS yang akan naik pangkat ke Kepala Sub Bagian					Rekapitulasi PNS	5 menit	Nama-nama PNS	
7.	Kepala Bagian menginformasikan pada PNS yang akan naik pangkat untuk melengkapi syarat berkasnya					Nama-nama PNS	2 hari	Penginformasian kepada PNS	
8.	Kepala Biro menyerahkan berkas yang telah lengkap kepada Staf untuk dibuatkan surat rekomendasi yang ditandatangani kepala Biro					Penginformasian kepada PNS	60 menit	Penyerahan Berkas	

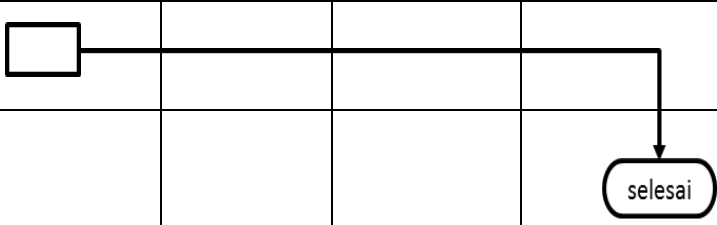
9.	Kepala Sub Bagian menandatangani Surat Rekomendasi, setelah itu diserahkan ke Kepala Sub Bagian					Penyerahan Berkas	15 menit	Surat Rekomendasi	
10.	Staf menyerahkan ke caraka untuk mengirimkan surat rekomendasi beserta berkas kenpa PNS ke BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN untuk diproses.					Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977 tentang peraturan Gaji PNS Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2009 tentang Perubahan kesebelas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 1977</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana</li><li>2. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintahan</li><li>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kuesioner</li><li>2. Jaringan Internet</li><li>3. Komputer</li><li>4. ATK</li></ol> <p>a.</p>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui tingkat kinerja SKPD dan Kabupaten/Kota	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala sub bagian	Kepala Biro	Kepala Bagian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Sub Bagian menerima nota dinas dari BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN perihal tindaklanjut surat edaran BKD mengenai penyampaian usulan Kenaikan gaji berkala					Nota Dinas dari Biro	5 menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagian mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Kepala Biro mendisposisi ke Kepala Bagian					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Kepala Bagian mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian untuk melakukan monitoring di buku penjagan kenaikan gaji berkala PNS di BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN					Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Kepala Sub Bagian memerintahkan Staf unuk merekapitulasi PNS yang akan naik gaji berkala					Disposisi	45 menit	Rekapitulasi PNS	
6.	Staf menyerahkan nama-nama PNS yang akan naik gaji berkala ke Kepala Sub Bagian					Rekapitulasi PNS	5 menit	Nama-nama PNS	
7.	Kepala Bagian Menginformasikan pada PNS yang akan naik gaji berkala untuk melengkapi syarat berkasnya					Nama-nama PNS	2 hari	Penginformasian kepada PNS	
8.	Kepala Biro menyerahkan berkas yang telah lengkap kepada Staf untuk dibuatkan surat rekomendasi yang ditandatangani kepala Biro					Penginformasian kepada PNS	60 menit	Penyerahan Berkas	

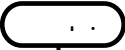







9.	Kepala Sub Bagian menandatangani Surat Rekomendasi, setelah itu diserahkan ke Kepala Sub Bagian					Penyerahan Berkas	15 menit	Surat Rekomendasi	
10.	Staf menyerahkan ke caraka untuk mengirimkan surat rekomendasi beserta berkas kenaikan gaji berkala PNS ke BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN untuk diproses.					Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	



  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENETAPAN PEMBERIAN IJIN CUTI PNS</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Jo. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974</li><li>2. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil, tanggal 23 Desember 1976.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</li><li>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</li><li>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Keluar</li><li>2. SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan perundang-undangan</li><li>2. Materi/bahan fasilitasi</li><li>3. Komputer</li><li>4. ATK</li></ol>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila fasilitasi kegiatan tidak dilaksanakan, maka program kegiatan yang telah disusun perencanaannya tidak akan berjalan dengan maksimal.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENETAPAN PEMBERIAN IJIN CUTI PNS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala sub bagian	Kepala Biro	Kepala Bagian	Staf	PNS yang Melakukan Cuti	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Sub Bagian menerima nota dinas dari BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN perihal tindaklanjut surat edaran BKD mengenai penetapan pemberian ijin cuti PNS							Nota Dinas dari Biro	5 menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagian mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut.							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Kepala Biro mendisposisi ke Kepala Bagian.							Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Kepala Bagian mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian untuk melakukan monitoring di buku penjaminan cuti PNS di BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Kepala Sub Bagian melakukan monitoring di buku penjaminan cuti PNS, setelah itu Kepala Sub Bagian memerintahkan Staf untuk berkoordinasi dengan PNS yang akan mengajukan cuti, selanjutnya PNS yang akan cuti direkapitulasi							Disposisi	45 menit	Rekapitulasi PNS	
6.	Staf menyerahkan nama-nama PNS yang akan mengajukan cuti ke Kepala Sub Bagian							Rekapitulasi PNS	5 menit	Nama-nama PNS	
7.	Kepala Sub Bagian menginformasikan pada PNS yang akan ijin cuti untuk melengkapi persyaratan berkasnya							Nama-nama PNS	2 hari	Penginformasian kepada PNS	
8.	PNS yang melakukan cuti menyerahkan berkas persyaratan cutinya ke Staf untuk dibuatkan surat rekomendasi yang ditandatangani kepala Biro							Penginformasian kepada PNS	60 menit	Penyerahan Berkas	

9.	Kepala Biro menandatangani Surat Rekomendasi, setelah itu diserahkan ke Kepala Sub Bagian untuk selanjutnya dilakukan penomoran di sub bagian arsip & eksepeditasi Biro Umum							Penyerahan Berkas	15 menit	Surat Rekomendasi	
10.	Pendistribusi surat memberikan penomoran lalu diserahkan ke Kepala Sub Bagian							Surat Rekomendasi	15 menit	Pemberian nomer	
11.	Kepala Sub Bagian mengirimkan surat rekomendasi beserta berkas ijin cuti PNS ke BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN untuk diproses.							Pemberian nomer	15 menit	Penyerahan Surat Rekomendasi Cuti	

<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div><u>ROHADI, SE., M.AP</u> NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PENGUSULAN PENETAPAN SATYA LENCANA KARYA SATYA PNS
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Undang-Undang Nomor 4 tahun 1959 tentang tentang tanda-tanda kehormatan</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Jo. Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 1994 tentang tanda kehormatan tanda Satyalencana Karya Satya</div>	<div>1. Memahami prosedur perencanaan kegiatan</div> <div>2. Mampu mengidentifikasi permasalahan dalam pelaksanaan kegiatan</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
	<div>1. Rencana pelaksanaan kegiatan</div> <div>2. Data/bahan hasil monitoring</div> <div>3. Komputer</div>	

	4. ATK
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
Apabila evaluasi pelaksanaan kegiatan terlambat atau tidak dilaksanakan, maka tidak akan diketahui permasalahan yang dihadapi, dan tidak dapat dihasilkan rencanan tindak lanjut untuk kegiatan ke depan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PENGUSULAN PENETAPAN SATYA LENCANA KARYA SATYA PNS

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala sub bagian	Kepala Biro	Kepala Bagian	Staf	PNS yang diusulkan	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Sub Bagian menerima nota dinas dari BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN perihal tindaklanjut surat edaran BKD mengenai pengusulan penetapan Satya Lencana Karya Satya	Mulai.						Nota Dinas dari Biro	5 menit	Disposisi	
2.	Kepala Sub Bagian Mengagendakan surat masuk tersebut ke Kepala Biro untuk arahan lebih lanjut							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Kepala Biro Mendisposisi ke Kepala Bagian							Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Kepala Bagian mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian untuk melakukan monitoring di buku penjaminan masa kerja PNS di BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN							Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Kepala Sub Bagian memerintahkan Staf merekapitulasi PNS yang memiliki masa kerja 10, 20 dan 30 tahun, Setelah melakukan monitoring di buku penjaminan masa kerja PNS							Disposisi	45 menit	Rekapitulasi PNS	
6.	Staf menyerahkan nama-nama PNS yang telah bekerja selama 10, 20 dan 30 tahun ke Kepala Sub Bagian							Rekapitulasi PNS	5 menit	Nama-nama PNS	
7.	Kepala Sub Bagian menginformasikan pada PNS yang akan diusulkan memperoleh Satya Lencana dengan masa kerja 10, 20 dan 30 tahun untuk melengkapi persyaratan berkasnya							Nama-nama PNS	2 hari	Penginformasian kepada PNS	

8.	PNS yang diusulkan menyerahkan berkas persyaratannya ke Staf untuk dilampirkan dengan surat rekomendasi yang akan ditandatangani kepala BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN							Penginformasian kepada PNS	60 menit	Penyerahan Berkas	
9.	Kepala Biro menandatangani Surat Rekomendasi setelah itu diserahkan ke Kepala Sub Bagian untuk selanjutnya dilakukan penomoran di sub bagian arsip & eksepeditasi Biro Umum							Penyerahan Berkas	15 menit	Surat Rekomendasi	
10.	Pendistribusi Surat memberikan lalu diserahkan ke Kepala Sub Bagian							Surat Rekomendasi	15 menit	Pemberian nomer	
11.	Kepala Sub Bagian Mmenyerahkan ke caraka untuk mengirimkan surat rekomendasi beserta berkas usulan PNS penerima Satya Lencana Karya Satya ke BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN untuk diproses.							Pemberian nomer	15 menit	Penyerahan Surat Rekomendasi	



 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p><b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010</p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>3. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah dan Pemerintah Daerah</li> <li>4. Undang - Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Perpu Nomor 3 Tahun 2005 menjadi Undang – Undang</li> <li>5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan</li> <li>6. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pemilu</li> <li>7. Undang - Undang Nomor 2 tahun 2008 tentang Parpol</li> <li>8. Undang - Undang Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pemilu Anggota DPRD, DPD dan DPRD</li> <li>9. Undang -Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang Pemerintahan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami prosedur penyelenggaraan rapat</li> <li>2. Mampu menyiapkan bahan dan peralatan untuk rapat</li> </ol>	

<p>(Perubahan kedua)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran penduduk dan pencatatan Sipil.</li> <li>11. Undang-Undang Nomor 42 tahun 2008 tentang Pilpres dan Wapres</li> <li>12. Undang – Undang Nomor 12 tahun 2009 tentang Perkembangan Kependudukan dan Pembangunan Keluarga</li> <li>13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2005 tentang pemilihan, Pengesahan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah</li> <li>14. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2005 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2005</li> <li>15. Peraturan Pemerintah Nomor 79 tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>16. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan</li> <li>17. Peraturan Pemerintah Nomor 3 tahun 2007 tentang LPPD, LKPJ dan ILPPD</li> <li>18. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2007 tentang pelaksanaan Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006</li> <li>19. Peraturan Pemerintah 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan, antara Pemerintah, Pemerintahan Provinsi dan Pemerintahan Kabupaten Kota</li> <li>20. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li> <li>21. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>22. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan</li> <li>23. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li> <li>24. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan</li> <li>25. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2008 tentang persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk &amp; Pencatatan Sipil</li> <li>26. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Peraturan DPRD tentang Tatib DPRD</li> </ol>	
---	--

<p>27. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2010 Tentang Tata cara Pelaksanaan Tugas dan Wewenang serta Kedudukan Keuangan Gubernur sebagai Wakil Pemerintah di Wilayah Provinsi</p> <p>28. Peraturan Presiden Nomor 2 tahun 2009 tentang Bantuan dan Fasilitas Pemda dalam Penyelenggaraan Pemilu tahun 2009</p> <p>29. Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2009 tentang Dukungan Penyelenggaraan Pemilu tahun 2009</p> <p>30. Permendagri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p> <p>31. Permendagri Nomor 65 Tahun 2008 tentang Pedoman pembentukan Tim Koordinasi Penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan Provinsi dan Pembentukan Tim Koordinasi Penyelenggaraan Tugas Pembantuan Kabupaten/Kota</p> <p>32. Permendagri Nomor 11 tahun 2010 tentang Pedoman Pendataan dan Penertiban Dokumen Kependudukan bagi Penduduk Rentan Administrasi Kependudukan</p> <p>33. Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</p> <p>34. Peraturan Kepala BKN Nomor 10 tahun 2005 tentang Pegawai Negeri Sipil yang menjadi calon Kepala Daerah atau calon Wakil Kepala Daerah</p> <p>35. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Utara</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p> <p>3. SOP Pendokumentasian Dokumen</p>	<p>1. Bahan/materi rapat</p> <p>2. Undangan</p> <p>3. Laptop dan LCD Projector</p> <p>4. ATK</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila uraian kegiatan pada SOP penyelenggaraan rapat tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan rapat tidak akan maksimal, dan akan memengaruhi hasil keputusan rapat.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Biro	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menerima surat dari Sekda perihal Penyusunan Draft awal Renja SKPD dilingkungan Setda, untuk menyusun Rancangan Renja SKPD yang masih bersifat indikatif dengan memperhatikan Renstra SKPD dan prioritas Pembangunan.	Mulai					Surat dari Sekda	5 menit	Disposisi	
2.	Staf mengagendakan surat tersebut ke Karo.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Kepala Biro menerima, meneliti dan memferifikasi surat kemudian mendisposisi ke Kabag. PPN.						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Kepala Bagian mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian untuk melakukan koordinasi ke Staf.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Kepala Sub Bagian mendistribusikan dan mengkoordinasikan surat dimaksud ke Staf dalam rangka penyusunan draft Renja sesuai dengan tupoksinya.						Disposisi	45 menit	Disposisi	
6.	Kepala Bagian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian untuk dihimpun dan disusun dalam bentuk hard copy sesuai format dari Surat edaran Sekda.						Disposisi	360 menit	Susunan bentuk hard copy	
7.	Kepala Sub Bagian Setelah menghimpun dan menyuusun, Kepala Sub Bagian mengajukan Draft Renja ke Kabag-Kabag untuk dikoreksi dan diasistensi.						Susunan bentuk hard copy	120 menit	Draft Renja	

8.	Kepala Bagian menyerahkan ke Kepala Sub Bagian hasil koreksi dan asistensi Renja untuk diserahkan ke Karo.			Tidak			Draft Renja	10 menit	Hasil Koreksian	
9.	Kepala Biro memferifikasi dan mengkoreksi Renja sebelum ditandatangani.						Hasil Koreksian	60 menit	Ferifikasi Data	
10.	Kepala Sub Bgaian membukukan Renja Biro yang telah ditandatangani Karo.						Ferifikasi Data	60 menit	Pembukuan Renja	
11.	Pendistribusi Surat mendistribusikan Renja yang telah dibukukan Kepala Sub Bagian sesuai dengan tempat tujuan diserahkan.					Selesai	Pembukuan Renja	15 menit	Distribusi Renja	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p><b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010</p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme.</li> <li>2. Undang-Undang No.17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara.</li> <li>3. Undang-Undang No.1 tahun 2004 Perbendaharaan Negara.</li> <li>4. Undang-Undang No.15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.</li> <li>5. Undang-Undang No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan pembangunan Nasional.</li> <li>6. Undang-Undang No.32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No.24 tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.</li> <li>8. Peraturan Pemerintah no.56 tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah.</li> <li>9. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</li> <li>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</li> <li>3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan</li> </ol>	

<p>Daerah.</p> <p>10. Peraturan Pemerintah No. 8 Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>11. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 59 tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri No.13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</p>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<p>1. SOP Surat Masuk</p> <p>2. SOP Surat Keluar</p> <p>3. SOP Pendokumentasian Dokumen</p>	<p>1. Peraturan perundang-undangan</p> <p>2. Materi/bahan fasilitasi</p> <p>3. ATK</p>
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>
<p>Apabila persiapan pelaksanaan fasilitasi/sosialisasi/bimtek belum matang, maka pelaksanaan sosialisasi bisa tertunda atau tidak sesuai dengan harapan.</p>	<p>Disimpan sebagai data elektronik dan manual</p>

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Biro	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menerima surat dari Sekda perihal Juknis pengisian Pra RKA dilingkungan Setda, (menyusun Pra RKA harus selaras dengan Renja yang telah ditetapkan )	Mulai					Surat dari SEKDA	5 menit	Disposisi	
2.	Staf mengagendakan surat tersebut ke Karo						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Kepala Biro menerima, meneliti dan memferifikasi surat kemudian mendisposisi ke Kepala Bagian						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Kepala Bagian mendisposisikan ke Kepala Sub Bagian untuk melakukan koordinasi ke Bagian - Bagian						Disposisi	10 menit	Disposisi	
5.	Kepala Sub Bagian mendistribusikan dan mengkoordinasikan surat dimaksud ke Kepala Bgaian dalam rangka penyusunan draft Pra RKA diselarikan dengan Renja						Disposisi	45 menit	draft Pra RKA	
6.	Kepala Bagian menyerahkan draft Pra RKA yang telah selesai disusun kepada Kepala Sub Bagian untuk dihimpun dan disusun dalam bentuk hard copy sesuai format dari Surat edaran Sekda						draft Pra RKA	360 menit	Susunan draft Pra RKA bentuk hard copy	
7.	Kepala Sub Bagian mengajukan Draft Pra RKA ke Kabag yang telah dihimpun dan disusun untuk dikoreksi dan diasistensi						Susunan draft Pra RKA bentuk hard copy	120 menit	Mengoreksi Susunan draft Pra RKA	



8.	Kepala Bagian menyerahkan ke KTU hasil koreksi dan asistensi Pra RKA untuk diserahkan ke Kepala biro			Tidak			Mengoreksi Susunan draft Pra RKA	10 menit	Penyerahan hasil pengoreksian draft Pra RKA	
9.	Kepala Biro memferifikasi dan mengkoreksi Pra RKA sebelum ditandatangani						Penyerahan hasil pengoreksian draft Pra RKA	60 menit	Ferifikasi draft Pra RKA	
10.	Kepala Sub Bagian membukukan Pra RKA Biro yang telah ditandatangani Karo						Ferifikasi draft Pra RKA	60 menit	Pembukuan draft pra RKA yang telah ditandatangani	
11.	Pendistribusi Surat Mengentry Pra RKA yang telah dibukukan di Biro keuangan untuk menjadi RKA					Selesai	Pembukuan draft pra RKA yang ditandatangani	15 menit	RKA	

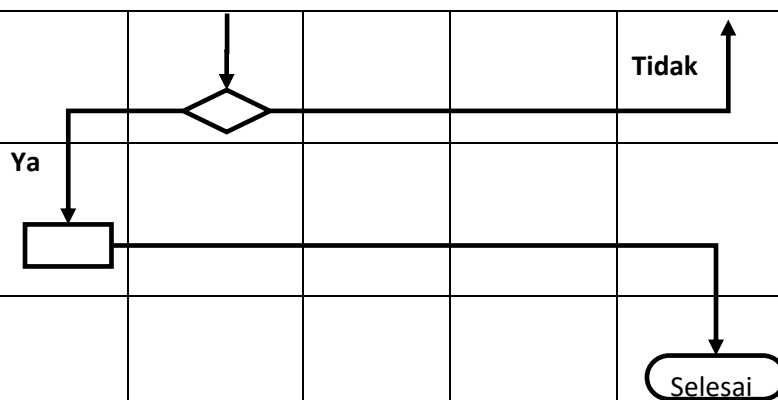
  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>USULAN TENAGA ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BIRO</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah</li><li>2. Permendagri Nomor 57 Tahun 2007, Pasal 2, Penataan OPD dilakukan melalui Anjab dan ABK sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan</li><li>3. Permendagri Nomor 4 Tahun 2005 tentang Pedoman Anjab di lingkungan Depdagri dan Pemda</li><li>4. Permendagri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Depdagri dan Pemda</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan merancang dan menyelenggarakan fasilitasi</li><li>2. Mengetahui sistem dan prosedur pelaksanaan fasilitasi</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pendokumentasian Dokumen</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Materi/bahan fasilitasi</li><li>2. Undangan</li><li>3. Laptop dan LCD Projector</li><li>4. ATK</li></ol>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila tahapan pada uraian kegiatan tidak sesuai atau tidak dilaksanakan maka akan mengganggu pelaksanaan fasilitasi.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR USULAN TENAGA ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BIRO

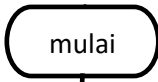




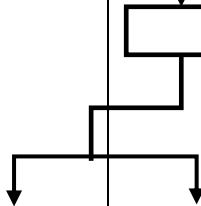
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menerima surat dari Sekda Prov. Kaltara, perihal usulan tenaga Anjab SKPD.	Mulai					surat masuk dari Sekda	1 hari	Disposisi	
2.	Staf mengagendakan, memberi nomor register lalu disampaikan ke Karo Umum dan Humas untuk arahan lebih lanjut.						disposisi	10 menit	pemberian nomer surat	
3.	Kepala Biro menerima, meneliti dan memberikan disposisi kepada Kepala Bagian						pemberian nomer surat	10 menit	disposisi nomer surat	
4.	Kepala Bagian memberikan disposisi surat tersebut dan dilansir ke Kasubbag untuk membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga Anjab Biro, sesuai dengan Permendagri Nomor 4 Tahun 2005						disposisi nomer surat	5 menit	Draft surat rekomendasi	
5.	Kepala Sub Bagian membuat draft surat rekomendasi pengusulan Tenaga Anjab Biro, sesuai dengan Permendagri Nomor 4 Tahun 2005						Draft surat rekomendasi	30 menit	Draft surat rekomendasi	
6.	Kepala Bagian memberikan koreksi dan membubuhkan paraf koordinasi						Draft surat rekomendasi	10 menit	Pengoreksian dan paraf koordinasi	

7.	Kepala Biro memberikan koreksi kembali dan membubuhkan tandatangan.						Pengoreksian dan paraf koordinasi	10 menit	Pengoreksian dan tandatangan	
8.	Staf memberikan nomor dan membubuhkan stempel draft surat yang telah ditandatangani Karo.						Pengoreksian dan tandatangan	10 menit	Pemberian nomer dan stempel	
9.	Pendistribusi Surat menyampaikan surat tersebut kepada instansi terkait setelah di stempel dan diberi nomor di Biro.						Pemberian nomer dan stempel	15 menit	Penyampaian surat ke instansi	



<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div><u>ROHADI, SE., M.AP</u> NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BIRO
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Perda Prov. Kaltara ...	1. Mampu menelaah Surat 2. Mampu mengosep surat 3. Mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas		1. Peraturan perundang-undangan 2. Komputer 3. ATK <div>i.</div>
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan memengaruhi kegiatan lainnya.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN ANALISIS JABATAN DI LINGKUNGAN BIRO

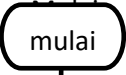



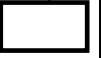
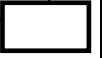

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Tenaga Anjab	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf menerima nota dinas dari BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN perihal surat edaran BKD mengenai usulan kebutuhan dan pengisian formasi pegawai dengan form terlampir.						Terima nota dinas	5 menit	Disposisi	
2.	Staf mengagendakan surat ke Karo Umum dan Humas						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kepala Biro menerima, meneliti dan memberikan disposisi ke Kepala Bagian						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Kepala Bagian mendisposisi Kepala Sub Bagian Biro dan Pimpinan.						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Menerima disposisi Kepala Bagian						Disposisi	5 menit	Disposisi	
6.	Kepala Sub Bagian memerintahkan Staf untuk mendata, merakapitulasi jumlah pegawai, menghitung jumlah kebutuhan pegawai struktural maupun fungsional sesuai dengan Permen PAN Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS untuk Daerah dan form yang ada serta berkoordinasi dengan pihak terkait.						Disposisi	1-5 hari	Rekapitulasi jumlah pegawai	



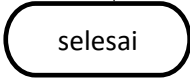
7.	Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian mengoreksi dan membubuhkan paraf setelah form selesai diisi dan direkapitulasi oleh Staf.					Tidak	Rekapitulasi jumlah pegawai	10 menit	Koreksi dan pemberian paraf	
8.	Kepala Biro memberikan koreksi kembali dan menandatangani berkas form yang telah diparaf hierarki oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian						Koreksi dan pemberian paraf	15 menit	Koreksi dan pemberian tandatangan berkas	
9.	Staf membawa berkas form yang telah ditandatangani Karo ke Biro Umum untuk diregister dan penomoran surat. Setelah diregister dan dinomori, berkas form tersebut diserahkan ke Kepala Sub Bagian						Koreksi dan pemberian tandatangan berkas	10 menit	Registrasi dan penomoran surat	
10.	Kepala Sub Bagian memerintahkan pengadministrasi surat untuk mengantarkan berkas form yang telah lengkap ke instansi terkait.						Registrasi dan penomoran surat	5 menit	Mengantar berkas	
11.	Tenaga Anjab mengantarkan berkas form yang telah lengkap ke instansi terkait.						Mengantar berkas	25 menit	Mengantar berkas ke instansi	



  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANNAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BIRO</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Perda Prov. Kaltara ...	1. Mampu menelaah Surat 2. Mampu mengosep surat 3. Mampu mengoperasikan komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas	1. Peraturan perundang-undangan 2. Komputer 3. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan memengaruhi kegiatan lainnya.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	


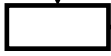
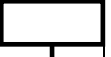
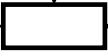

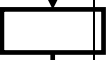

URAIAN PROSEDUR PELAKSANNAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BIRO

No	Uraian Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Tim Arsip Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Menerima surat dari Sekda Prov. Kaltara, perihal pelaksanaan Pengelolaan Arsip Biro.						Surat dari SEKDA	5 menit	Disposisi	
2.	Staf Mengagendakan surat ke Karo Umum dan Humas						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kepala Biro Menerima, meneliti dan memberikan disposisi ke Kepala Bagian						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4.	Kepala Biro Mendisposisi Kepala Sub Bagian.						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Kepala Sub Bagian Menerima disposisi Kepala Bagian kemudian memproses dan membuat draft surat SK pembentukan Tim Arsip Biro						Disposisi	30 menit-1 jam	draft SK Pembentukan arsip	
6.	Kepala Bagian Mengkoreksi dan membubuhkan paraf draft surat yang telah dibuat.						draft SK Pembentukan arsip	15 menit	draft surat	
7.	Kepala Biro Mengkoreksi dan membubuhkan tandatangan untuk menjadi SK Definitif.						draft surat	15 menit	SK Definitif	

8.	Staf Melakukan register dan penomoran surat. Setelah diregister dan dinomori, SK tersebut diserahkan ke Kepala Sub Bagian.						SK Definitif	20 menit	Penomoran dan registrasi	
9.	Kepala Sub Bagian Berkoordinasi dengan Tim Arsip Biro Atas dasar SK tersebut						Penomoran dan registrasi	15 menit	Koordinasi SK	
10.	Melaksanakan pengelolaan arsip sesuai ketentuan.						Koordinasi SK	1-30 hari	Pengelolaan arsip	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p><b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010</p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN BIRO</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Mampu menelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
	1. Nota Dinas/Disposisi 2. Buku Agenda 3. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik	Pencatatan nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda	

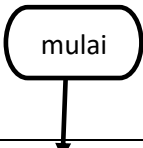





URAIAN PROSEDUR PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS KEGIATAN DI LINGKUNGAN BIRO

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Penginventaris Barang	Pendistribusi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Menerima surat dari Sekda Prov. Kaltara, perihal Pengelolaan Barang Inventaris Kegiatan dengan form terlampir dan mengagendakannya ke Karo.							surat dari SEKDA	5 menit	Disposisi	
2.	Kepala Biro Menerima, meneliti dan memberikan disposisi ke Kepala Bagian							Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Kepala Bagian Mendisposisi Kepala Sub Bagian							Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Kepala Sub Bagian Menerima disposisi Kepala Bagian kemudian memproses dan menindaklanjuti surat tersebut berkoordinasi dengan Penginventaris Barang Biro mengenai pembuatan usulan rencana kebutuhan barang/jasa, penyusunan rencana kebutuhan barang/jasa, pembuatan daftar kebutuhan barang inventaris/jasa dan penyusunan daftar inventaris kegiatan sesuai dengan PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.							Disposisi	15 menit	Susunan inventaris	
5.	Penginventaris Barang Merekapitulasi permintaan surat dimaksud dengan form yang tersedia dengan mengkoordinasikan dengan pihak terkait.							Susunan inventaris	1-5 hari	Rekapitulasi Permintaan surat	
6.	Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Mengkoreksi dan membubuhkan paraf setelah form selesai diisi dan direkapitulasi oleh Penginventaris Barang.							Rekapitulasi Permintaan surat	15 menit	Hasil Koreksi	

7.	Kepala Biro Mengoreksi kembali dan menandatangani berkas form yang telah diparaf hierarki oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian						Tidak	Hasil Koreksi	30 menit	Koreksi kembali	
8.	Staf Membawa berkas form yang telah ditandatangani Karo ke Kepala Sub Bagian untuk diregister dan penomoran surat. Setelah diregister dan dinomori, berkas form tersebut diserahkan ke Kepala Sub Bagian.	Ya						Koreksi kembali	10 menit	registrasi dan penomoran surat	
9.	Kepala Sub Bagian Memerintahkan pengadministrasi surat untuk mengantar berkas form yang telah lengkap ke Instansi terkait.							registrasi dan penomoran surat	5 menit	Pengantaran berkas	
10.	Pendistribusi Surat Mengantar berkas form yang telah lengkap ke Instansi terkait.							Pengantaran berkas	10 menit	Pengantaran berkas	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>USULAN KEBUTUHAN DAN FORMASI PEGAWAI BIRO</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Permen PAN dan RB Nomor 26 Tauhn 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS untuk Daerah.	1. Mampu menelaah Surat 2. Menguasai sistem kearsipan i.	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Penomoran Naskah Dinas	1. Peraturan perundang-undangan 2. Nota Dinas/Disposisi 3. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	










URAIAN PROSEDUR USULAN KEBUTUHAN DAN FORMASI PEGAWAI BIRO



No	Uraian Kegiatan		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Pengadministrasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Menerima nota dinas dari BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN perihal surat edaran BKD mengenai usulan kebutuhan dan pengisian formasi pegawai dengan form terlampir.						Terima nota dinas	5 menit	Disposisi	
2.	Staf mengagendakan surat ke Karo Umum dan Humas						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kepala Biro Menerima, meneliti dan memberikan disposisi ke Kepala Bagian						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4.	Kepala Bagian Mendisposisi Kepala Sub Bagian Biro dan Pimpinan.						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5.	Kepala Sub Bagian Menerima disposisi Kepala Bagian						Disposisi	5 menit	Disposisi	
6.	Kepala Sub Bagian Memerintahkan Pengadmisistrasi Kepegawaian Biro untuk mendata, merakapitulasi jumlah pegawai, menghitung jumlah kebutuhan pegawai struktural maupun fungsional sesuai dengan Permen PAN Nomor 26 Tahun 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS untuk Daerah dan form yang ada serta berkoordinasi dengan pihak terkait.						Disposisi	1-5 hari	Rekapitulasi jumlah pegawai	




7.	Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian Mengoreksi dan membubuhkan paraf setelah form selesai diisi dan direkapitulasi oleh Staf.						Rekapitulasi jumlah pegawai	10 menit	Koreksi dan pemberian paraf	
8.	Kepala Biro Memberikan koreksi kembali dan menandatangani berkas form yang telah diparaf hierarki oleh Kepala Sub Bagian dan Kepala Bagian						Koreksi dan pemberian paraf	15 menit	Koreksi dan pemberian tandatangan berkas	
9.	Staf Membawa berkas form yang telah ditandatangani Karo ke Biro Umum untuk diregister dan penomoran surat. Setelah diregister dan dinomori, berkas form tersebut diserahkan ke Kepala Sub Bagian						Koreksi dan pemberian tandatangan berkas	10 menit	Registrasi dan penomoran surat	
10.	Kepala Sub Bagian Memerintahkan pengadministrasi surat untuk mengantar berkas form yang telah lengkap ke instansi terkait.						Registrasi dan penomoran surat	5 menit	Mengantar berkas	
11.	Pengadministrasi Surat Mengantar berkas form yang telah lengkap ke instansi terkait.						Mengantar berkas	25 menit	Mengantar berkas ke instansi	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p><b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010</p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Biro Dilingkungan Pemerintah Daerah	1. Menguasai teknis alur surat menyurat 2. Memiliki pemahaman tentang tata naskah Biro 3. Memiliki pemahaman tentang arsip surat dan dokumentasi	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Pengarsipan Surat masuk/ Dokumentasi	1. Buku kendali surat Keluar 2. Buku kendali lembar disposisi 3. ATK 4. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
1. Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur surat masuk dan surat keluar akan kesulitan dalam pencarian surat dan ketidak rapian dalam pengarsipan dokumen surat 2. Surat masuk yang bersifat Rahasia ,pengadministrasi umum hanya menerima dan mencatat nomor/asal surat serta tanggal penerimaan surat, tidak perlu melalui alur nomor 3 dan 4	Data dan dokumen surat masuk	


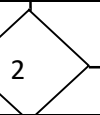
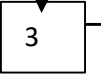
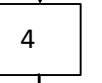
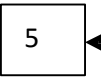
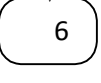
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Pengadministrasi umum menerima surat masuk					Surat Masuk	2 Menit	Surat Masuk	
2.	Pengadministrasi umum mencatat surat masuk dalam buku kendali surat masuk dan pemberian lembar disposisi serta menggandakan surat					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi	
3.	Kasubag Tata Usaha Biro 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 dinaikan ke kepala biro					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
5.	Kepala dinas memberikan disposisi Surat masuk dan memberikan petunjuk atau arahan kepada Kabbag Tata Usaha Biro					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	10 menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang sudah diparaf dan diberi petunjuk atau arahan kepada bidang	
6.	Kabbag biro memberi disposisi sesuai dengan arahan kepala dinas untuk di tindak lanjuti kepada Kabbag dan kasubbag					Surat Masuk dan Lembar Disposisi	5 menit	Surat Masuk sudah diberi arahan atau petunjuk dari kepala dinas	
7.	Pengadministrasi umum mencatat hasil disposisi kepala dinas pada buku kendali surat masuk					Surat Masuk dan Lembar Disposisi untuk dicatat dalam buku kendali surat	10 menit	Surat Masuk sudah di catat dalam buku kendali surat masuk	
8.	Pengadministrasi umum mendistribusikan surat masuk ke bidang dan sekretariat sesuai dengan hasil disposisi kepala dinas					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah di terima sebagai tanda terima surat	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Staf	Kepala Sub bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Kasubbag dan Kabbag menerima surat masuk hasil disposisi kepala biro untuk di tindak lanjuti dan didokumentasikan					Surat Masuk, Lembar Disposisi dan Buku Kendali Surat sebagai tanda terima surat	5 menit	Surat Masuk sudah di terima sebagai tanda terima surat sekaligus didokumentasi	

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p><b><u>ROHADI, SE., M.AP</u></b> NIP. 19660628 199203 1 010</p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN</b>	Nama SOP	<b>SURAT KELUAR</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Permendagri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Naskah Biro Dilingkungan Pemerintah Daerah	1. Menguasai teknis alur surat menyurat 2. Memiliki pemahaman tentang tata naskah Biro 3. Memiliki pemahaman tentang arsip surat dan dokumentasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
SOP Pengarsipan Surat Keluar / Dokumentasi	1. Buku kendali surat Keluar 2. Buku kendali lembar disposisi 3. ATK 4. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Bila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur surat masuk dan surat keluar akan kesulitan dalam pencarian surat dan ketidak rapian dalam pengarsipan dokumen surat	Data dan dokumen surat keluar

URAIAN PROSEDUR PENYSUNAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pengadministrasi umum menerima Konsep/Draf Surat dari Kasubbag TU					Konsep Surat keluar	2 menit	Konsep surat keluar	
2.	Kasubag TU Biro meneliti konsep surat yang diberikan oleh sekretaris/bidang sesuai dengan aturan tata naskah Biro					Konsep Surat keluar dan buku tata naskah Biro	5 menit	Konsep surat keluar	
3.	Sekretaris memberi paraf pada surat keluar setelah di teliti oleh kasubag umum dan kepagawaian dan dinaikkan ke kepala Biro untuk di ditanda tangani					Konsep Surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
4.	Kepala Biro menanda tangani surat keluar					Konsep Surat keluar	5 menit	Konsep surat keluar	
5.	Kabag memberikan arahan kepada kasubag TU untuk diperbanyak sesuai dengan kebutuhan undangan yang akan dikirim sesuai dengan tujuannya					Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
6.	Pengadministrasi umum melakukan : <ul style="list-style-type: none"><li>- Mencatat dalam buku kendali surat keluar sesuai kode surat yang diatur dalam tata naskah Biro</li><li>- Stempel dan foto copy surat</li><li>- Menggandakan/Foto copy surat</li><li>- Buku kendali tanda terima surat</li><li>- Mendistribusikan/kirim surat</li><li>- Pengarsipan/dokumentasi</li></ul>					Surat keluar, ATK, buku kendali surat keluar, stempel, foto copy dan roda dua	120 menit	Surat keluar, tanda terima surat dan dokumentasi	

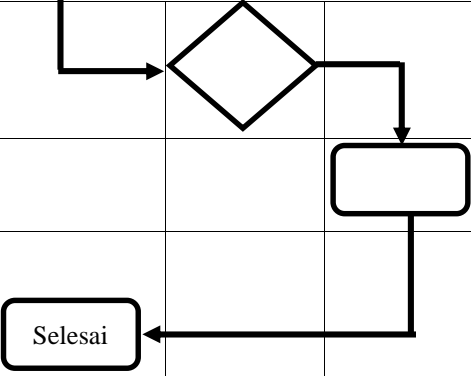
<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	USULAN KEBUTUHAN DAN FORMASI PEGAWAI BIRO
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Permen PAN dan RB Nomor 26 Tauhn 2011 tentang Pedoman Perhitungan Jumlah Kebutuhan PNS untuk Daerah.</div>	<div>1. Mampu menelaah Surat</div> <div>2. Menguasai sistem kearsipan</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Surat Masuk</div> <div>2. SOP Penomoran Naskah Dinas</div>	<div>1. Peraturan perundang-undangan</div> <div>2. Nota Dinas/Disposisi</div> <div>3. ATK</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila surat masuk tidak cepat disampaikan maka pekerjaan tidak terlaksana dengan baik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Biro	Kasubbag TU	Pengelola Barang	Penyusun program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan masing – masing seksi			Mulai		• Agenda kerja/tupoksi • Informasi	5 menit	Informasi	
2.	Memeriksa kondisi fisik barang atau inventris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing – masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam rangka tuntutan kerja					• Agenda kerja/tupoksi • Rancangan kebutuhan barang	15 menit	Daftar kebutuhan barang	
3.	Membuat rekapitulasi atas usulan masing–masing seksi untuk diteruskan kepada kepala melalui Kasubbag					Rekapitulasi kebutuhan barang Komputer, ATK	60 menit	Rekapitulasi kebutuhan barang	
4.	Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala. Jika usulan masih dapat diservise tanpa mengurangi kinerja akan ditunda		Tidak			Draft rekapitusai daftar kebutuhan barang	15 menit	Draft rekapitusai daftar kebutuhan barang	
5.	Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang	Tidak		Ya		Draft rekapitusai daftar kebutuhan barang	10 menit	Draft rekapitusai daftar kebutuhan barang	
6.	Menerima rekomendasi dari Kepala untuk memasukkan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang					Rekomendasi/ disposisi daftar kebutuhan barang	3 menit	Rekomendasi/ disposisi daftar kebutuhan barang	
7.	Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhn barang					Rekomendasi/ disposisi daftar kebutuhan barang	240 menit	Hasil rapat penentuan kebutuhan	
8.	Menetapkan kebutuhan barang bdalam rangka peningkatan kerja atau pelayanan masyarakat	Selesai				Hasil rapat penentuan kebutuhan	10 menit	Penetapan kebutuhan brang	



  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENSTRA SUB BAGIAN TU BIRO DAN PIMPINAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>4. Peraturan Gubernur...</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.</li><li>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman Penyusunan Renstra BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN ;</li><li>2. ATK, Komputer, Printer dan Stempel</li></ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renstra BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN tidak dilakukan maka Renja Biro Umum Dan	Dokumen Renstra BIRO PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN mengacu dokumen RPJMD serta sebagai bahan penyusunan Renja BIRO PEREKONOMIAN DAN	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renstra		Mulai			Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renstra	
2	Kabag melaksanakan koordinasi dengan kepala bagian, kasubag TU Pimpinan dan kabag meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan Renstra	120 menit	Data usulan kegiatan dari bagian-bagian	
3	Pengolah data menerima data usulan dari bidang, dan kasubag TU Pimpinan					Data usulan dari bagian- bagian	2.100 menit	Rancangan awal Matriks Renstra	
4	Kasubag TU Pimpinan memverifikasi dan mengolah data dari bagian-bagian dan secretariat					Rancangan awal Matriks Renstra	1.260 menit	Rancangan Matriks Renstra	
5	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan visi, misi, sasaran dan prioritas program dan target program Biro Umum Dan Humas selama 5 tahun serta penjabarannya dalam rencana kerja (Renja) Tahunan					Rancangan Matriks Renstra	240 menit	Rancangan awal dokumen Renstra	
6	Merevisi Matriks serta menyusun draft dokumen awal Renstra Sub Bagian TU Pimpinan hasil keputusan rapat koordinas					Rancangan awal dokumen Renstra	4.500 menit	Rancangan dokumen Renstra	

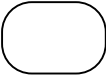
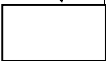
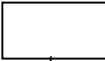
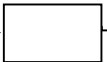

7	Memaraf dan merevisi draft dokumen Renstra			Rancangan dokumen Renstra	180 menit	Rancangan akhir dokumen Renstra	
8	Kepala menandatangani RENSTRA			RENSTRA	20 menit	Dokumen RENSTRA	
9	Kasubag TU Pimpinan menerima RENSTRA yang sudah ditandatangani kepala, menyerahkan ke Kasubag TU Pimpinan untuk digandakan diarsipkan		Selesai	Dokumen RENSTRA	1.260 menit	Dokumen RENSTRA	



**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**  
**KEPALA SUB BAGIAN BINA KEAGAMAAN,**  
**PENDIDIKAN AGAMA DAN SARANA**  
**KEAGAMAAN**

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>KOORDINASI FASILITASI KEAGAMAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN KOORDINASI FASILITASI KEAGAMAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana materi koordinasi dan fasilitasi							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Kapala Sub Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi							Ruang Rapat, LCD, Makan minum, komputer. ATK	900 menit	Notulen rapat	
4	Penganalisis Menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan fasilitasi							Hasil notulen rapat	900 menit	Dokumen kegiatan	
5	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen kegiatan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Bina Keagamaan, pendidikan Agama dan Sarana Keagamaan							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/ Arsip	

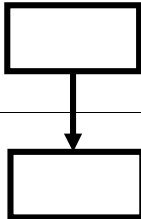
	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KEAGAMAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li><li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara &amp; Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	


KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO ADM. KESRA DAN KEMASYARAKATAN 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO ADM. KESRA DAN KEMASYARAKATAN	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD



URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KEAGAMAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaanny a bisa diulang
2	Kepala Bagian Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasiya dan validasiya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaanny a bisa diulang
3	Kepala Bagian Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	3000 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	
4	Kepala Bagian Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	
5	Kapala Sub Bagian Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	
6	Kepala Biro Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan dan juka belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa diulang

7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, hard disk	2 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENJA SUB BAG KEAGAMAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li> <li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan Renja SKPD;</li> <li>2. Renstra.</li> <li>3. DPA</li> <li>4. Penetapan Kinerja</li> <li>5. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan</li> <li>6. ATK, Komputer, Printer dan Stempel</li> </ol>	

**PERINGATAN**

Jika penyusunan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN**

Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENJA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Data	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Bagian menerima disposisi dari kepala tentang surat edaran (SE) penyusunan RENJA SKPD			1		Surat Edaran dari Sekretaris Daerah	15 menit	Agenda penyusunan Renja	
2	Kepala Bagian melaksanakan koordinasi dengan kepala bagian, kepala sub bagian dan kasubag dan meminta data usulan kegiatan			2		Agenda Penyusunan Renja	120 menit	Data usulan kegiatan dari bidang- bidang	
3	Pengolah data menerima data usulan dari bagian, kepala sub bagian/kasi dan kasubag	3				Data usulan dari bidang- bidang	2.100 menit	Rancangan awal Renja	
4	Kasubag Perencanaan memverifikasi dan mengolah data					Rancangan awal Renja	1.260 menit	Rancangan Renja	
5	Melaksanakan Rakor penetapan prioritas program dan target program/kegiatan Sub Bagian Keagamaan				5	Rancangan Renja	240 menit	Rancangan Renja hasil keputusan rapat	
6	Merevisi draft Rancangan Renja Sub Bagian Keagamaan Keagmaan			6		Rancangan Renja hasil keputusan rapat	1.350 menit	Rancangan Akhir Renja BIRO KESRA dan KEMASYARAKATAN	
7	Mengoreksi dan memaraf draft Rancangan Akhir Renja Sub Bagian Keagamaan			7		Rancangan Akhir Renja BIRO KESRA dan KEMASYARAKATAN	450 menit	Usulan Pengesahan Renja BIRO KESRA dan KEMASYARAKATAN	





8	Kepala Biro menandatangani RENJA				8	RENJA	20 menit	Dokumen RENJA	
9	Kasubag Keagamaan menerima RENJA yang sudah ditandatangani kepala Biro, menyerahkan ke Kasubag Keagamaan untuk digandakan diarsipkan dan dikirim ke BAPPEDA		9			Dokumen RENJA	1.260 menit	Dokumen RENJA	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) KEAGAMAAN, PENDIDIKAN AGAMA DAN SARANA KEAGAMAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	

**URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) KASUBAG BINA KEAGAMAAN, PENDIDIKAN AGAMA DAN SARANA KEAGAMAAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha Biro	Kabag	Kasubag Bina Keagamaan, pend. Agama dan Sarana Keagamaan	Kepala Bagian di Biro	Operator SIMDA	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA	1						Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bagian-bagian dan meminta data usulan kegiatan yang terinci		2					Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS			3				- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bagian dan kasi (kabag)				4			Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa	5						Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					6		Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknis

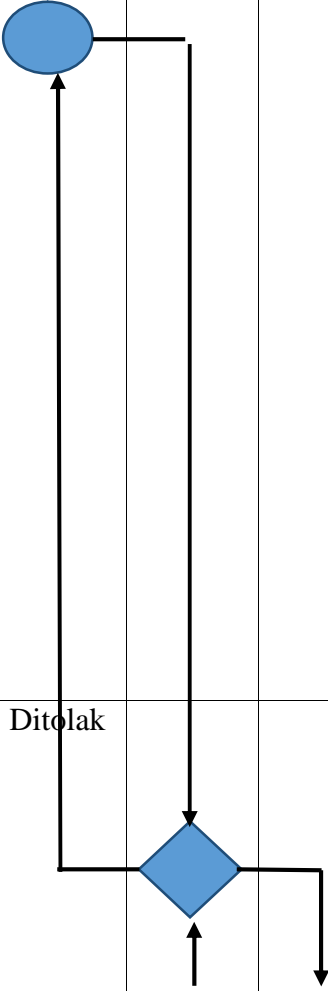




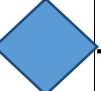
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha Biro	Kabag	Kasubag Bina Keagamaan , pend. Agama dan Sarana Keagamaan	Kepala Biro	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA							Rancangan awal RKA	60 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 BIRO KESRA DAN KEMASYARATAN	60 menit	RKA BIRO KESRA DAN KEMASYARATAN	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BIRO Keuangan							- RKA - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran Biro Keuangan	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA AGAMA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja SKPD 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidakakan diproses 2. Ketidaktelitian SKPD/Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya		


tujuan pemberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
--	--

URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA AGAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 harikerja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</li></ul>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 harikerja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBan tuanSosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</li></ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li><li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li></ul>				Diterima				- Usulan tertulis/ proposal - KUA dan PPAS	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD						Ya		KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div> <div></div>		<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div> <div></div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan					<div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	

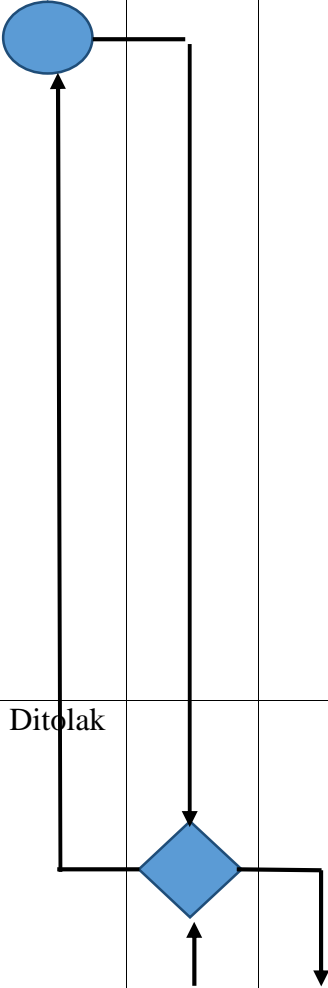
No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima




	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA KELEMBAGAAN AGAMA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Pergub No. 11 tahun 2013 tentang belanja Hibah dan belanja Bansos yang bersumber dari APBD Pemprov KALTARA	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja SKPD 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidakakan diproses 2. Ketidaktelitian SKPD/Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap		




pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya tujuan pemberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
--	--

URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA KELEMBAGAAN AGAMA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 hariker ja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</li></ul>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</li></ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li><li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li></ul>				Diterima				- Usulan tertulis/ proposal - KUA dan PPAS	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD						Ya		KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah

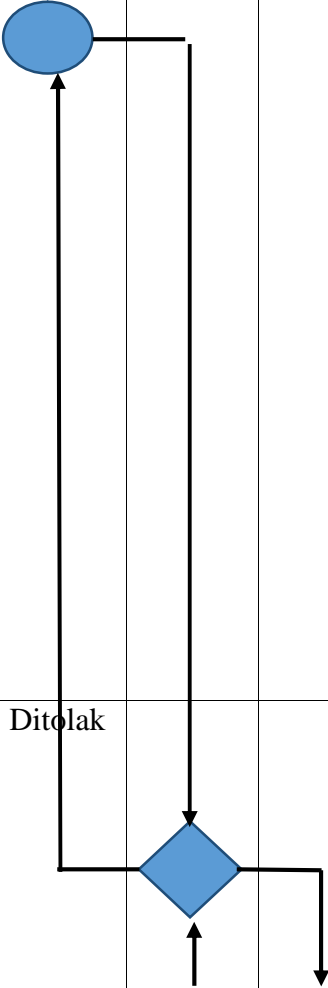
No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan				<div>→</div>	<div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima




	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Pergub No. 11 tahun 2013 tentang belanja Hibah dan belanja Bansos yang bersumber dari APBD Pemprov KALTARA	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja SKPD 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidak akan diproses 2. Ketidaktelitian SKPD/Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap		

pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya tujuan pemberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
--	--


URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA PENDIDIKAN AGAMA DAN PENDIDIKAN KEAGAMAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 hariker ja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<div>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</div> <div>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</div>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	<div>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</div> <div>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</div>



No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li><li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li></ul>				Diterima				- Usulan tertulis/ proposal - KUA dan PPAS	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD						Ya		KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah

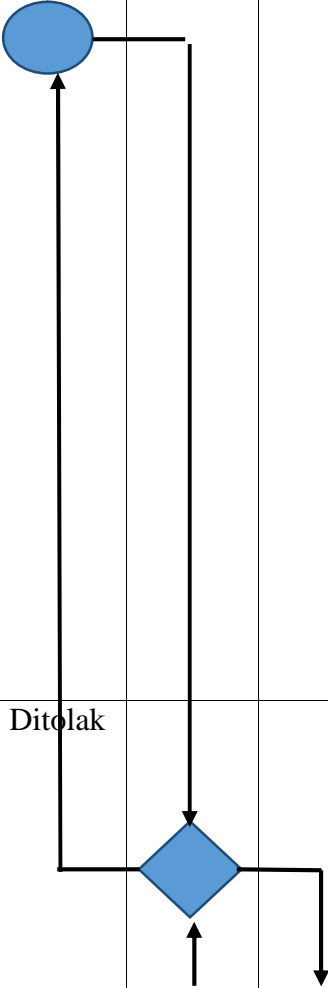
No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan				<div>→</div>	<div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	




No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA PONDOK PESANTREN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 4. Pergub No. 11 tahun 2013 tentang belanja Hibah dan belanja Bansos yang bersumber dari APBD Pemprov KALTARA	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja SKPD 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidakakan diproses 2. Ketidaktelitian SKPD/Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap		

pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya tujuan pemberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
--	--


URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA PONDOK PESANTREN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 hariker ja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</li></ul>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBan tuanSosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</li></ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li><li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li></ul>				Diterima				<ul style="list-style-type: none"><li>- Usulan tertulis/ proposal</li><li>- KUA dan PPAS</li></ul>	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD						Ya		KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah

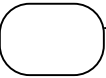
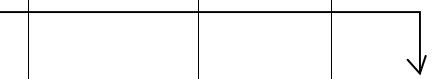
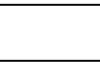
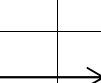

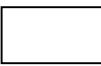

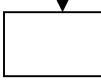
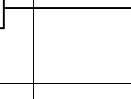
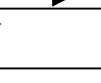

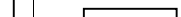
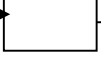

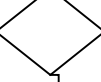



No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan				<div>→</div>	<div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	



No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG KEAGAMAAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD	

URAIAN PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG KEAGAMAAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana kerja							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Penganalisis Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1500 menit	Data lapangan, laporan	
4	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen Rapat	
5	Kapala Sub Bagian Menyusun draft rumusan bahan kebijakan bidang keagamaan							Draft rencana program/kegiatan	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
6	Kepala Bagian Rapat Kerja /FGD							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen rapat	
7	Kapala Sub Bagian Menyempurnakan draft rumusan bahan kebijakan							Dokumen rencana program/kegiatan	60 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
8	Kepala Biro Finalisasi rumusan bahan kebijakan (jika sudah benar maka akan ditanda tangan, jika belum benara akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Dokumen rencana program/kegiatan lemari arsip	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
9	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen rumusan bahan kebijakan bidang keagamaan							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	



# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

**KEPALA BAGIAN  
KEMASYARAKATAN**

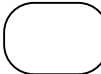
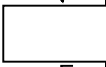
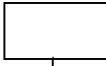
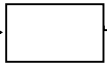




# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

## **KEPALA SUB BAGIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KB**

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>KOORDINASI FASILITASI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN KOORDINASI PEMBERDAYAAN FASILITASI PEREMPUAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana materi koordinasi dan fasilitasi							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Kapala Sub Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi							Ruang Rapat, LCD, Makan minum, komputer. ATK	900 menit	Notulen rapat	
4	Penganalisis Menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan fasilitasi							Hasil notulen rapat	900 menit	Dokumen kegiatan	
5	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen kegiatan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Pemberdayaan perempuan, Perlindungan Anak dan KB							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/ Arsip	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>KOORDINASI FASILITASI PERLINDUNGAN ANAK DAN KB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	



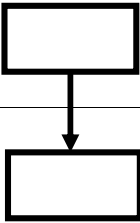
URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN KOORDINASI FASILITASI PERLINDUNGAN ANAK DAN KB

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana materi koordinasi dan fasilitasi							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi							Ruang Rapat, LCD, Makan minum, komputer. ATK	900 menit	Notulen rapat	
4	Penganalisis Menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan fasilitasi							Hasil notulen rapat	900 menit	Dokumen kegiatan	
5	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen kegiatan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Bina Pemberdayaan perempuan, perlindungan anak dan KB							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/ Arsip	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

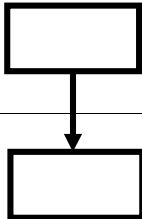
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
2	Kepala Bagian Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
3	Kepala Bagian Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	3000 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	
4	Kepala Bagian Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	
5	Kapala Sub Bagian Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	
6	Kepala Biro Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaflet dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaann ya bisa diulang

7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, hard disk	2 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PERLINDUNGAN ANAK DAN KB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PERLINDUNGAN ANAK DAN KB

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaanny a bisa diulang
2	Kepala Bagian Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaanny a bisa diulang
3	Kepala Bagian Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	3000 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	
4	Kepala Bagian Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	
5	Kapala Sub Bagian Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	
6	Kepala Biro Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan dan juka belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa diulang

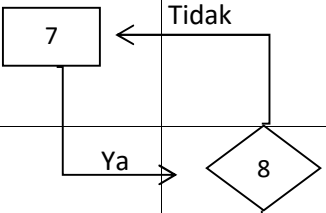
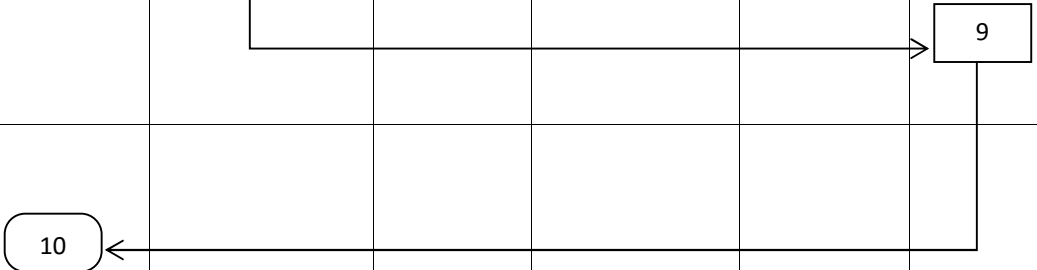
7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, hard disk	2 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PEMBERDAYAAN, PERLINDUNGAN ANAK DAN KB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	



## URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK DAN KB

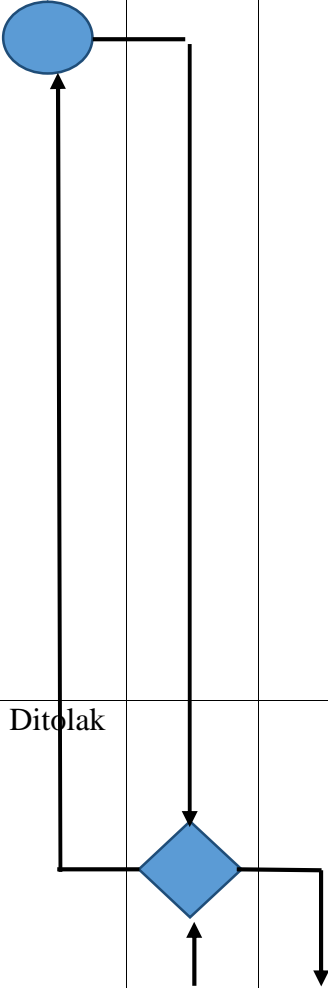
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha Biro	Kabag Kemasyarakatan	Kasubag Tata Usaha Biro	Kepala Bagian di Biro	Operator SIMDA	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA	1						Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bagian dan meminta data usulan kegiatan yang terinci		2					Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS			3				- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bagian (Kabag)				4			Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa	5						Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					6		Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknis




No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha Biro	Kabag Kemasyarakatan	Kasubag Usaha Biro	Kepala Biro	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA		Tidak					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 BIRO KESRA DAN KEMASYARAKATAN	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran Biro Keuangan							- RKA BIRO KESRA DAN KEMASYARAKATAN - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran Biro Keuangan	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidakakan diproses 2. Ketidaktelitian Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya tujuan		


memberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
---	--

URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 harikerja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</li></ul>		Ditolak						- Usulantertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBantuanSosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</li></ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li><li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li></ul>				Diterima				- Usulan tertulis/ proposal - KUA dan PPAS	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD						Ya		KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan				<div>→</div>	<div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	

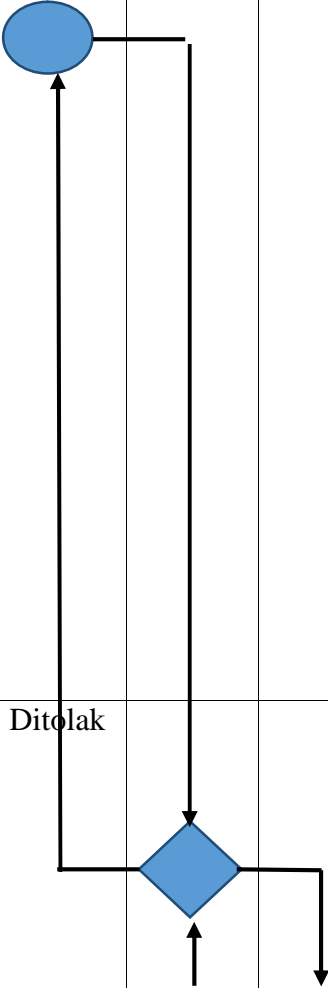
No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima



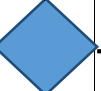


	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA PERLINDUNGAN ANAK DAN KB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidakakan diproses 2. Ketidaktelitian Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap pengajuan		


Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya tujuan pemberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
--	--

URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA PERLINDUNGAN ANAK DAN KB

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 hariker ja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</li></ul>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBan tuanSosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</li></ul>









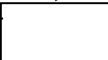
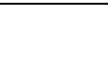
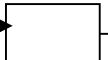
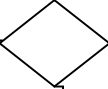

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li><li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li></ul>				Diterima				<ul style="list-style-type: none"><li>- Usulan tertulis/proposal</li><li>- KUA dan PPAS</li></ul>	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD						Ya		KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan					<div>→</div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li> <li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Ruang rapat internal</li> <li>3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan</li> <li>4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

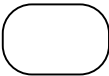

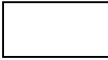

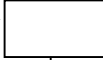
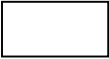

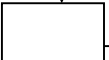

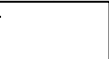


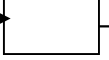

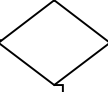


URAIAN PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PEMBERDAYAAN PEREMPUAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana kerja							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Penganalisis Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan							Disposisi ATK, ST	1500 menit	Data lapangan, laporan	
4	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen Rapat	
5	Kapala Sub Bagian Menyusun draft rumusan bahan kebijakan bidang keagamaan							Draft rencana program/kegiatan	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
6	Kepala Bagian Rapat Kerja /FGD							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen rapat	
7	Kapala Sub Bagian Menyempurnakakan draft rumusan bahan kebijakan							Dokumen rencana program/kegiatan	60 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
8	Kepala Biro Finalisasi rumusan bahan kebijakan (jika sudah benar maka akan ditanda tangan, jika belum benara akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Dokumen rencana program/kegiatan lemari arsip	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
9	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen rumusan bahan kebijakan bidang pemberdayaan perempuan							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	



	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PERLINDUNGAN ANAK DAN KB</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

URAIAN PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PERLINDUNGAN ANAK DAN KB

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana kerja							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Penganalisis Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan							Disposisi ATK, ST	1500 menit	Data lapangan, laporan	
4	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen Rapat	
5	Kapala Sub Bagian Menyusun draft rumusan bahan kebijakan bidang PP, PA dan KKB							Draft rencana program/kegiatan	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
6	Kepala Bagian Rapat Kerja /FGD							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK, dll	900 menit	Notulen rapat	
7	Kapala Sub Bagian Menyempurnakan draft rumusan bahan kebijakan							Dokumen rencana program/kegiatan	60 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
8	Finalisasi rumusan bahan kebijakan (jika sudah benar maka akan ditanda tangan, jika belum benara akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Dokumen rencana program/kegiatan lemari arsip	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
9	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen rumusan bahan kebijakan bidang perlindungan anak dan KB							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	




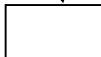
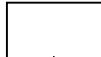
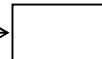

# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

**KEPALA SUB BAGIAN PENDIDIKAN,  
PEMUDA, OLAH RAGA DAN KELEMBAGAAN**

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>           <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<p align="center"><b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Nama SOP	<p align="center"><b>KOORDINASI FASILITASI KELEMBAGAAN KEMASYARAKATAN</b></p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li> <li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Ruang rapat internal</li> <li>3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan</li> <li>4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel</li> </ol>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN KOORDINASI FASILITASI KELEMBAGAAN KEMASYARAKAT

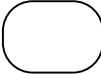
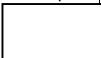

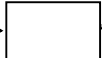

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana materi koordinasi dan fasilitasi							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi							Ruang Rapat, LCD, Makan minum, komputer. ATK	900 menit	Notulen rapat	
4	Penganalisis Menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan fasilitasi							Hasil notulen rapat	900 menit	Dokumen kegiatan	
5	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen kegiatan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Bina pendidikan, pemuda, olah raga dan kelembagaan masyarakat							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/ Arsip	


	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>KOORDINASI FASILITASI PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA




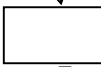
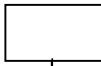
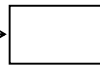

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN KOORDINASI PEMUDA DAN OLAHRAGA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana materi koordinasi dan fasilitasi							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi							Ruang Rapat, LCD, Makan minum, komputer. ATK	900 menit	Notulen rapat	
4	Penganalisis Menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan fasilitasi							Hasil notulen rapat	900 menit	Dokumen kegiatan	
5	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen kegiatan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Bina pendidikan, pemuda, olah raga dan kelembagaan masyarakat							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/ Arsip	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>KOORDINASI FASILITASI PENDIDIKAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	

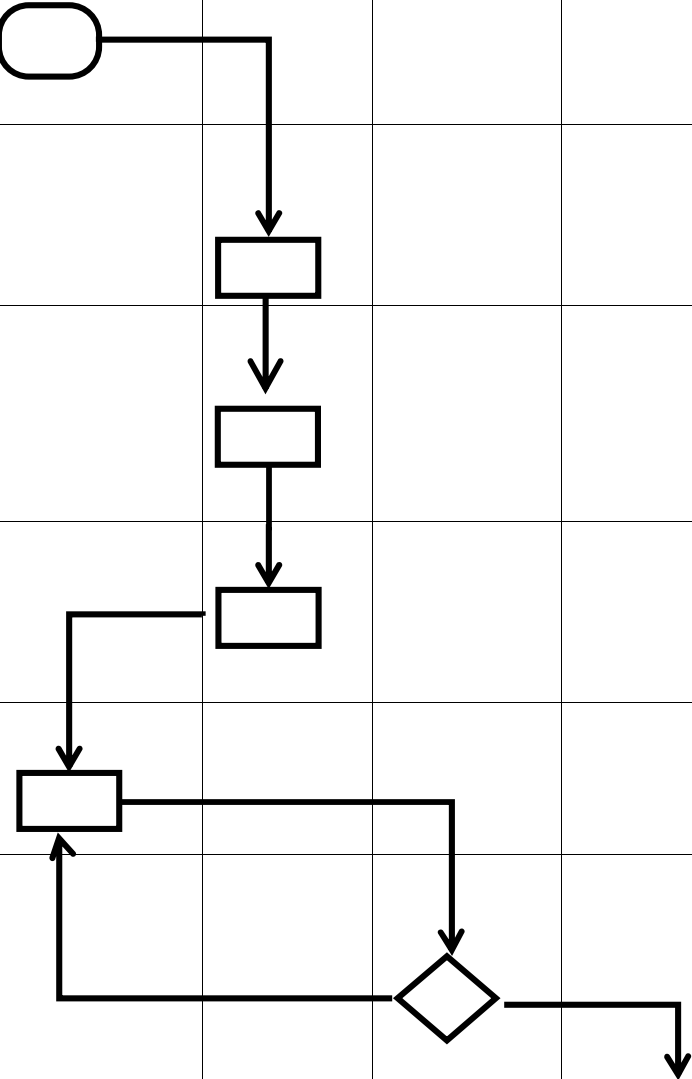
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA

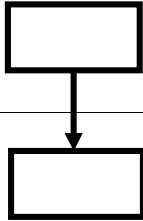
URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN KOORDINASI PENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana materi koordinasi dan fasilitasi							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi							Ruang Rapat, LCD, Makan minum, komputer. ATK	900 menit	Notulen rapat	
4	Penganalisis Menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan fasilitasi							Hasil notulen rapat	900 menit	Dokumen kegiatan	
5	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen kegiatan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang pendidikan, pemuda dan olah raga							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/ Arsip	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KELEMBAGAAN KEMASYARAKATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KELEMBAGAAN KEMASYARAKATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
2	Kepala Bagian Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
3	Kepala Bagian Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	3000 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	
4	Kepala Bagian Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	
5	Kapala Sub Bagian Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	
6	Kepala Biro Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan dan juka belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaann ya bisa diulang

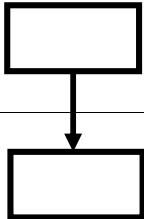
7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, hard disk	2 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	



URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PEMUDA DAN OLAHRAHA

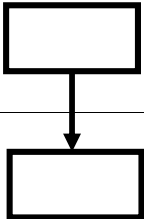
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaanny a bisa diulang
2	Kepala Bagian Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaanny a bisa diulang
3	Kepala Bagian Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	3000 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	
4	Kepala Bagian Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	
5	Kapala Sub Bagian Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	
6	Kepala Biro Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan dan juka belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa diulang

7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, hard disk	2 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PENDIDIKAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BIRO KESRA DAN KEMASYARAKATAN 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BIRO KESRA DAN KEMASYARAKATAN	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PENDIDIKAN


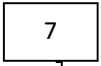
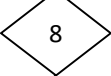


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa diulang
2	Kepala Bagian Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa diulang
3	Kepala Bagian Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	3000 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	
4	Kepala Bagian Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	
5	Kapala Sub Bagian Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	
6	Kepala Biro Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan dan juka belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaannya bisa diulang

7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, hard disk	2 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DAN KELEMBAGAAN KEMASYARAKATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DAN KELEMBAGAAN KEMASYARAKATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Pendidikan, Pemuda, Olahraga dan Kelembagaan Kemasyarakatan	Kabag Kemasyarakatan	Kasubag	Kepala Bagian di Biro	Operator SIMDA	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA	1						Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bagian dan meminta data usulan kegiatan yang terinci		2					Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS			3				- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bagian (Kabag)							Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bagian berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa	5						Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					6		Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknis

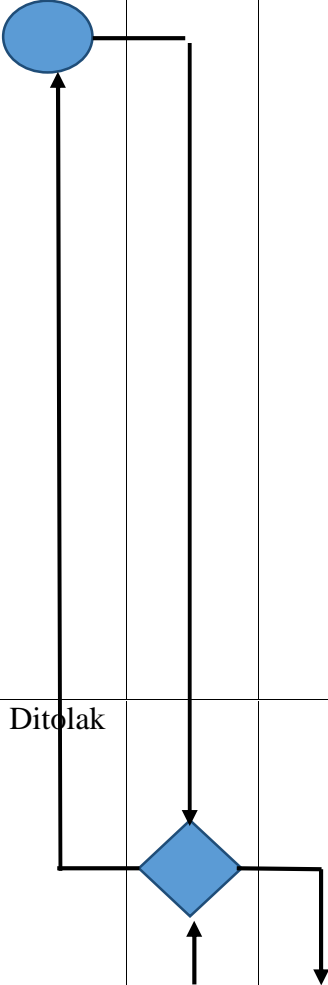
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha Biro	Kabag	Kasubag Usaha Biro	Kepala Biro	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA		Tidak					Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA	Ya						Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA							Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA BIRO KESRA	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran Biro keuangan							- RKA BIRO KESRA - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran Biro keuangan	







	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA KELEMBAGAAN KEMASYARAKATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja SKPD 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidak akan diproses 2. Ketidaktelitian SKPD/Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya		

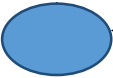
tujuan pemberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
--	--

URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA KELEMBAGAAN KEMASYARAKATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 harikerja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu, kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan</li></ul>		Ditolak						- Usulantertulis/ propos al	Maksi mal 10 harikerja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBantuanSosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat penolakan untuk</li></ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
												selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li><li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuanan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li></ul>				Diterima				-Usulan tertulis/ proposal -KUA dan PPAS	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD						Ya		KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS									Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>			Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait							<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>						Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan						<div></div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi SPP SPM SP2D	

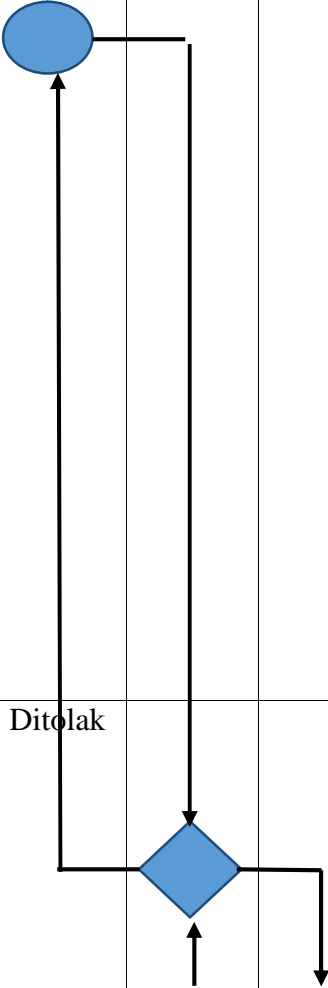
No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima




	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja SKPD 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidak akan diproses 2. Ketidaktelitian SKPD/Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya		

tujuan pemberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
--	--




URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA PEMUDA DAN OLAHRAGA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 hariker ja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<div>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</div> <div>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</div>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBan tuanSosial	<div>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</div> <div>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</div>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li><li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuanan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li></ul>				Diterima				<ul style="list-style-type: none"><li>- Usulan tertulis/ proposal</li><li>- KUA dan PPAS</li></ul>	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD						Ya		KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah

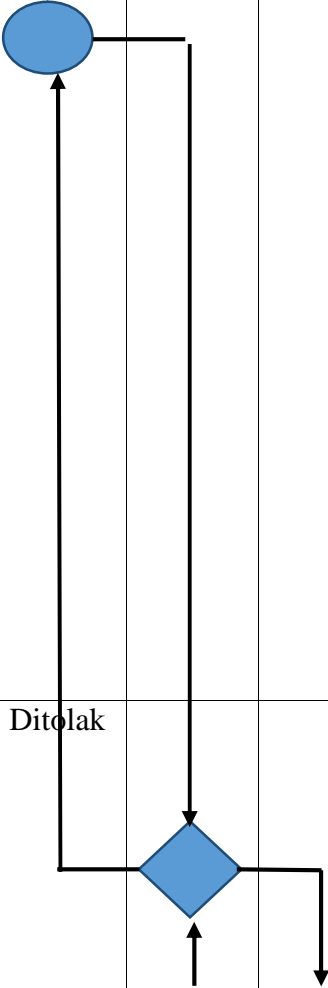
No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div> <div></div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div> <div></div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan					<div>→</div> <div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA PENDIDIKAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidakakan diproses 2. Ketidaktelitian Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap pengajuan		

Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya tujuan pemberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
--	--


URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA PENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 hariker ja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</li></ul>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBan tuanSosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaff</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</li></ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li> <li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuanan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li> </ul>				Diterima				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usulan tertulis/ proposal</li> <li>-KUA dan PPAS</li> </ul>	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD								KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah



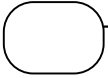

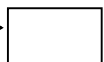

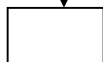




No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan				<div>→</div>	<div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	


No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG KELEMBAGAAN KEMASYARAKATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA

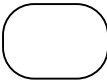

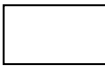

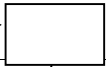


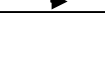
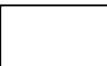
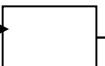
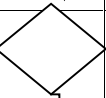

URAIAN PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG KELEMBAGAAN KEMASYARAKATAN

No .	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sub Bag Pend,Pemuda,Olah Raga dan Kelembagaan Masyarakat	Ka. Bag Kemasyarakatan	Kepala Biro Kesra	Penyiap Bahan	Peng analisis&Pen geval.Ke bij	Adm. umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kerja							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1500 menit	Data lapangan, laporan	
4	Menyelenggarakan rapat koordinasi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen Rapat	
5	Menyusun draft rumusan bahan kebijakan bidang keagamaan							Draft rencana program/kegiatan	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
6	Rapat Kerja /FGD							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen rapat	
7	Menyempurnakakan draft rumusan bahan kebijakan							Dokumen rencana program/kegiatan	60 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
8	Finalisasi rumusan bahan kebijakan (jika sudah benar maka akan ditanda tangan, jika belum benara akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Dokumen rencana program/kegiatan lemari arsip	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	

9	Mendokumentasikan sebagai dokumen rumusan bahan kebijakan bidang pendidikan, pemuda, olah raga dan kelembagaan kemasyarakatan						Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	
---	---	--	--	---	--	--	----------------------------------	----------	---------------	--

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

URAIAN PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PEMUDA DAN OLAHRAGA

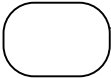

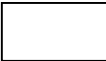

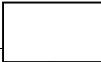
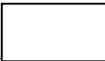



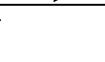





No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana kerja							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Penganalisis Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan							Disposisi ATK, ST	1500 menit	Data lapangan, laporan	
4	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen Rapat	
5	Kapala Sub Bagian Menyusun draft rumusan bahan kebijakan bidang keagamaan							Draft rencana program/kegiatan	300 menit	Dokumen rencana program / kegiatan	
6	Kepala Bagian Rapat Kerja /FGD							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen rapat	
7	Kapala Sub Bagian Menyempurnakakan draft rumusan bahan kebijakan							Dokumen rencana program/kegiatan	60 menit	Dokumen rencana program / kegiatan	
8	Kepala Biro Finalisasi rumusan bahan kebijakan (jika sudah benar maka akan ditanda tangan, jika belum benara akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Dokumen rencana program/kegiatan lemari arsip	300 menit	Dokumen rencana program / kegiatan	
9	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen rumusan bahan kebijakan bidang Pemuda dan Olahraga							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	





	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PENDIDIKAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

URAIAN PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PENDIDIKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana kerja							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Penganalisis Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan							Disposisi ATK, ST	1500 menit	Data lapangan, laporan	
4	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen Rapat	
5	Kapala Sub Bagian Menyusun draft rumusan bahan kebijakan bidang PP, PA dan KKB							Draft rencana program/kegiatan	300 menit	Dokumen rencana program / kegiatan	
6	Kepala Bagian Rapat Kerja /FGD							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK, dll	900 menit	Notulen rapat	
7	Kapala Sub Bagian Menyempurnakakan draft rumusan bahan kebijakan							Dokumen rencana program/kegiatan	60 menit	Dokumen rencana program / kegiatan	
8	Finalisasi rumusan bahan kebijakan (jika sudah benar maka akan ditanda tangan, jika belum benara akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Dokumen rencana program/kegiatan lemari arsip	300 menit	Dokumen rencana program / kegiatan	
9	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen rumusan bahan kebijakan bidang pendidikan							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	





# **STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

**KEPALA BAGIAN  
KESEJAHTERAAN**



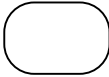
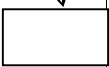
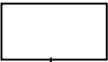
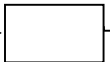
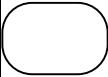
**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**  
**KEPALA SUB BAGIAN SOSIAL, PEMUKIMAN,**  
**TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI**

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>          <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>KOORDINASI FASILITASI PEMUKIMAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA



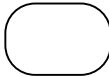
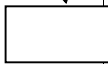
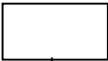
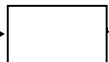

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN KOORDINASI FASILITASI PEMUKIMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana materi koordinasi dan fasilitasi							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi							Ruang Rapat, LCD, Makan minum, komputer. ATK	900 menit	Notulen rapat	
4	Penganalisis Menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan fasilitasi							Hasil notulen rapat	900 menit	Dokumen kegiatan	
5	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen kegiatan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bagian sosial, pemukiman, tenaga kerja dan transmigrasi							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/ Arsip	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>KOORDINASI FASILITASI SOSIAL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN KOORDINASI FASILITASI SOSIAL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana materi koordinasi dan fasilitasi							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi							Ruang Rapat, LCD, Makan minum, komputer. ATK	900 menit	Notulen rapat	
4	Penganalisis Menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan fasilitasi							Hasil notulen rapat	900 menit	Dokumen kegiatan	
5	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen kegiatan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bagian sosial. pemukiman, tenaga kerja dan transmigrasi							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/ Arsip	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>          <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>KOORDINASI FASILITASI TENAGA KERJA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li> <li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Ruang rapat internal</li> <li>3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan</li> <li>4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel</li> </ol>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN KOORDINASI FASILITASI TENAGA KERJA

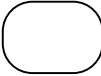

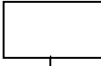
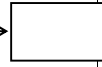

No .	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Ka. Sub Bag Sosial,Pemukiman,Tenaga Kerja dan Transmigrasi	Ka. Bag Kesejahteraan	Kepala Biro Kesra	Penyiap Bahan	Peng analisis&Pengeval.Kebij	Adm. umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana materi koordinasi dan fasilitasi							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi							Ruang Rapat, LCD, Makan minum, komputer. ATK	900 menit	Notulen rapat	
4	Menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan fasilitasi							Hasil notulen rapat	900 menit	Dokumen kegiatan	
5	Mendokumentasikan sebagai dokumen kegiatan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang sosial, pemukiman, Tenaga kerja dan transmigrasi							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/ Arsip	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>KOORDINASI FASILITASI TRANSMIGRASI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	



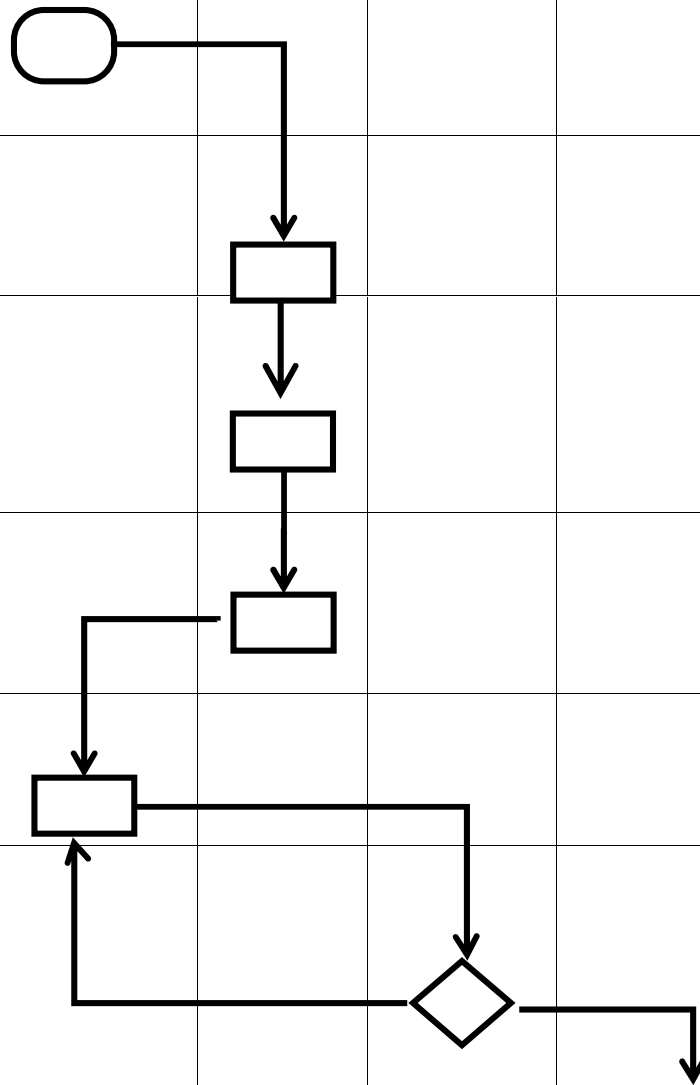
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA

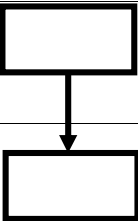
URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN KOORDINASI FASILITASI TRANSMIGRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengevaluasi Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana materi koordinasi dan fasilitasi							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi							Ruang Rapat, LCD, Makan minum, komputer. ATK	900 menit	Notulen rapat	
4	Penganalisis Menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan fasilitasi							Hasil notulen rapat	900 menit	Dokumen kegiatan	
5	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen kegiatan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bagian sosial, pemukiman, tenaga kerja dan transmigrasi							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/ Arsip	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PEMUKIMAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD	

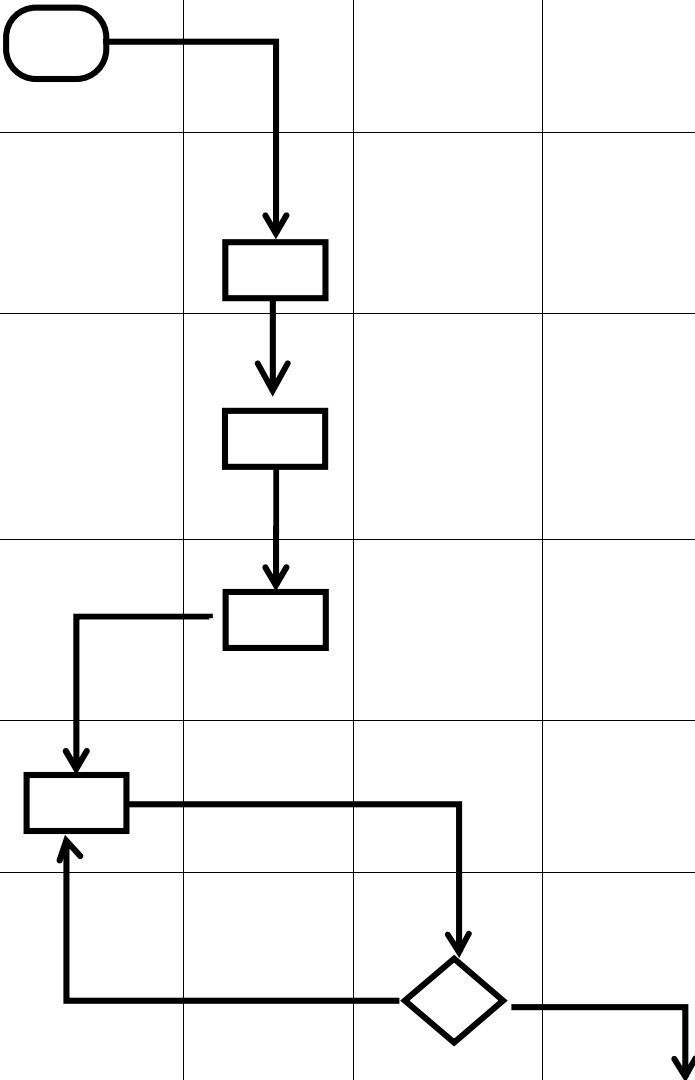
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; KS[KS]     KS --&gt; KB[KB]     KB --&gt; KR[KB]     KR --&gt; PU[PU]     PU --&gt; KS     PU --&gt; D{ }     D --&gt; Start     D --&gt; Exit[ ] </pre>				Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
2	Kepala Bagian Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
3	Kepala Bagian Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	3000 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	
4	Kepala Bagian Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	
5	Kapala Sub Bagian Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	
6	Kepala Biro Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan dan juka belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaann ya bisa diulang

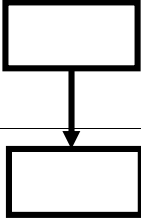


7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, hard disk	2 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI SOSIAL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

## URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI SOSIAL







No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
2	Kepala Bagian Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
3	Kepala Bagian Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	3000 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	
4	Kepala Bagian Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	
5	Kapala Sub Bagian Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	
6	Kepala Biro Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan dan juka belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaann ya bisa diulang

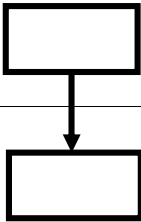
7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, hard disk	2 menit	Dokumentasi	



	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI SOSIAL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI SOSIAL

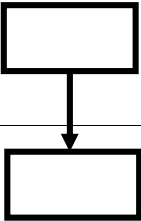
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
2	Kepala Bagian Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
3	Kepala Bagian Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	3000 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	
4	Kepala Bagian Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	
5	Kapala Sub Bagian Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	
6	Kepala Biro Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan dan juka belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaann ya bisa diulang

7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, hard disk	2 menit	Dokumenta si	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI TRANSMIGRASI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI TRANSMIGRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
2	Kepala Bagian Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
3	Kepala Bagian Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	3000 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	
4	Kepala Bagian Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	
5	Kapala Sub Bagian Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	
6	Kepala Biro Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan dan juka belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaann ya bisa diulang


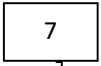
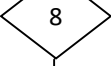


7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, hard disk	2 menit	Dokumentasi	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO AMD. KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) SOSIAL, PEMUKIMAN, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS	

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) SOSIAL, PEMUKIMAN, TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha Biro	Kabag	Kasubag Tata Usaha Biro	Kepala Bagian di Biro	Operator SIMDA	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA	1						Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci		2					Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS			3				- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bidang dan kasi (Kabag)							Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa	5						Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					6		Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknis

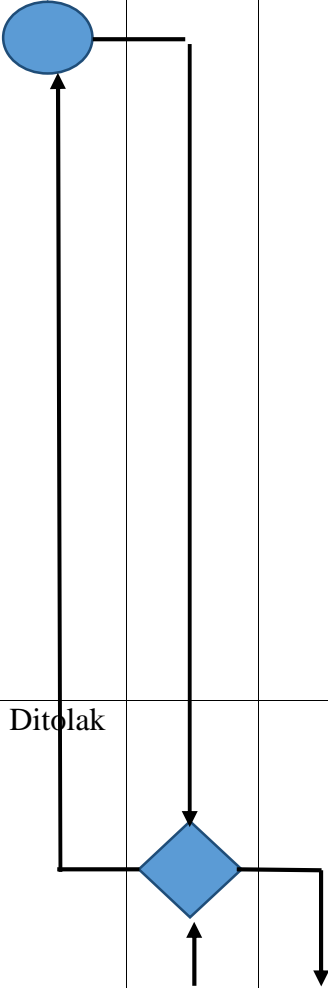





No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha Biro	Kabag	Kasubag Usaha Biro	Kepala Biro	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA		Tidak					Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA	Ya						Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA							Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA BIRO KESRA	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BIRO Keuangan							- RKA BIRO KESRA - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BIRO Keuangan	

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA PEMUKIMAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidakakan diproses 2. Ketidaktelitian Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap pengajuan		


Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya tujuan pemberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
--	--

URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA PEMUKIMAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 hariker ja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</li></ul>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBan tuanSosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</li></ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li><li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li></ul>				Diterima				<ul style="list-style-type: none"><li>- Usulan tertulis/ proposal</li><li>- KUA dan PPAS</li></ul>	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD						Ya		KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan				<div>→</div>	<div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	

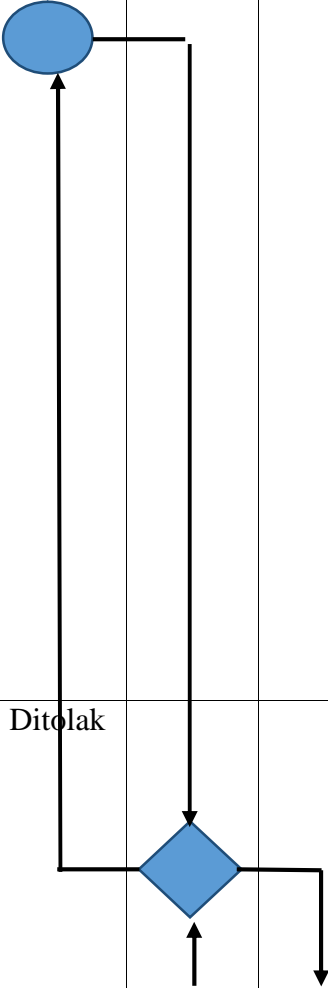
No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima






Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya tujuan pemberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
--	--

URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA SOSIAL

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 hariker ja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</li></ul>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBan tuanSosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</li></ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li> <li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuanan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li> </ul>				Diterima				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usulan tertulis/ proposal</li> <li>-KUA dan PPAS</li> </ul>	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD								KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah

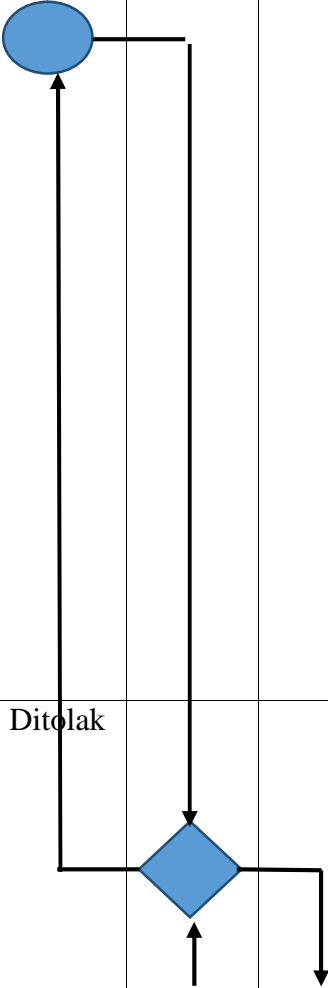
No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan				<div>→</div>	<div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima




	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA TENAGA KERJA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidakakan diproses 2. Ketidaktelitian Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap pengajuan		

Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya tujuan pemberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
--	--


URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA TENAGA KERJA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 hariker ja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</li></ul>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBan tuanSosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</li></ul>



No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li><li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li></ul>				Diterima				- Usulan tertulis/ proposal - KUA dan PPAS	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD						Ya		KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah

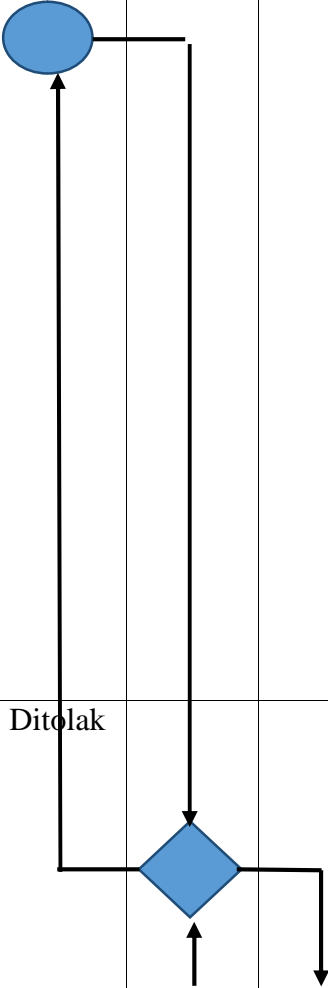
No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan				<div>→</div>	<div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	




No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima

	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA TRANSMIGRASI</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidak akan diproses 2. Ketidaktelitian Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap pengajuan		

Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya tujuan pemberian bantuan social dan pemborosan keuangan daerah	
--	--


URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA TRANSMIGRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 hariker ja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</li></ul>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBan tuanSosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaff</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</li></ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li><li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li></ul>				Diterima				- Usulan tertulis/ proposal - KUA dan PPAS	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD						Ya		KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan				<div>→</div>	<div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	

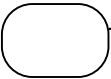




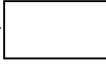
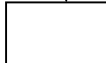


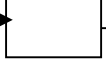




No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima


	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>           <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PEMUKIMAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA

URAIAN PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PEMUKIMAN




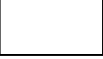



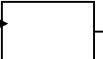


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana kerja							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Penganalisis Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1500 menit	Data lapangan, laporan	
4	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen Rapat	
5	Kapala Sub Bagian Menyusun draft rumusan bahan kebijakan bidang keagamaan							Draft rencana program/kegiatan	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
6	Kepala Bagian Rapat Kerja /FGD							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen rapat	
7	Kapala Sub Bagian Menyempurnakan draft rumusan bahan kebijakan							Dokumen rencana program/kegiatan	60 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
8	Kepala Biro Finalisasi rumusan bahan kebijakan (jika sudah benar maka akan ditanda tangan, jika belum benara akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Dokumen rencana program/kegiatan lemari arsip	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
9	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen rumusan bahan kebijakan bidang Pemukiman							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	



	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG SOSIAL</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	


PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA

URAIAN PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG SOSIAL

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana kerja							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Penganalisis Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1500 menit	Data lapangan, laporan	
4	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen Rapat	
5	Kapala Sub Bagian Menyusun draft rumusan bahan kebijakan bidang keagamaan							Draft rencana program/kegiatan	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
6	Kepala Bagian Rapat Kerja /FGD							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen rapat	
7	Kapala Sub Bagian Menyempurnakan draft rumusan bahan kebijakan							Dokumen rencana program/kegiatan	60 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
8	Kepala Biro Finalisasi rumusan bahan kebijakan (jika sudah benar maka akan ditanda tangan, jika belum benara akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Dokumen rencana program/kegiatan lemari arsip	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
9	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen rumusan bahan kebijakan bidang sosial							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	





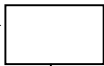
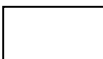

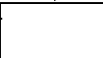
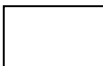
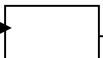
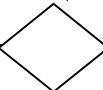





	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>           <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG TENAGA KERJA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA

URAIAN PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG TENAGA KERJA





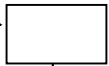
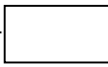

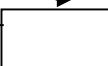
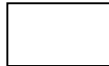


No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana kerja							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Penganalisis Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1500 menit	Data lapangan, laporan	
4	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen Rapat	
5	Kapala Sub Bagian Menyusun draft rumusan bahan kebijakan bidang keagamaan							Draft rencana program/kegiatan	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
6	Kepala Bagian Rapat Kerja /FGD							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen rapat	
7	Kapala Sub Bagian Menyempurnakan draft rumusan bahan kebijakan							Dokumen rencana program/kegiatan	60 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
8	Kepala Biro Finalisasi rumusan bahan kebijakan (jika sudah benar maka akan ditanda tangan, jika belum benara akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Dokumen rencana program/kegiatan lemari arsip	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
9	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen rumusan bahan kebijakan bidang Tenaga Kerja							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	



	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
<p align="center"><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>  <b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Disahkan oleh	<p align="center"><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>           <p align="center"><b>ROHADI, SE., M.AP</b>  <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<p align="center"><b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p>	Nama SOP	<p align="center"><b>PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG TRANSMIGRASI</b></p>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li> <li>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li> <li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li> </ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk</li> <li>2. SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran</li> <li>2. Ruang rapat internal</li> <li>3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan</li> <li>4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel</li> </ol>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA

URAIAN PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG TRANSMIGRASI

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana kerja							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Penganalisis Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1500 menit	Data lapangan, laporan	
4	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen Rapat	
5	Kapala Sub Bagian Menyusun draft rumusan bahan kebijakan bidang keagamaan							Draft rencana program/kegiatan	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
6	Kepala Bagian Rapat Kerja /FGD							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen rapat	
7	Kapala Sub Bagian Menyempurnakan draft rumusan bahan kebijakan							Dokumen rencana program/kegiatan	60 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
8	Kepala Biro Finalisasi rumusan bahan kebijakan (jika sudah benar maka akan ditanda tangan, jika belum benara akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Dokumen rencana program/kegiatan lemari arsip	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
9	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen rumusan bahan kebijakan bidang Transmigrasi							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	







**STANDART OPERASIONAL PROSEDUR**

**KEPALA SUB BAGIAN**

**KESEHATAN DAN PENANGGULANGAN**

**NARKOBA**

 <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b></p>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<p><b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b></p> <p><b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b></p>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>KOORDINASI FASILITASI KESEHATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

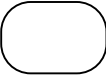
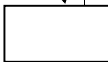
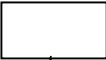
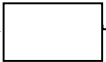

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN KOORDINASI FASILITASI KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana materi koordinasi dan fasilitasi							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi							Ruang Rapat, LCD, Makan minum, komputer. ATK	900 menit	Notulen rapat	
4	Penganalisis Menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan fasilitasi							Hasil notulen rapat	900 menit	Dokumen kegiatan	
5	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen kegiatan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Bina Keagamaan, pendidikan Agama dan Sarana Keagamaan							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/ Arsip	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>KOORDINASI FASILITASI PENANGGULANGAN NARKOBA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA


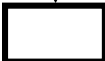

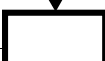

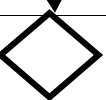
URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN KOORDINASI FASILITASI PENANGGULANGAN NARKOBA

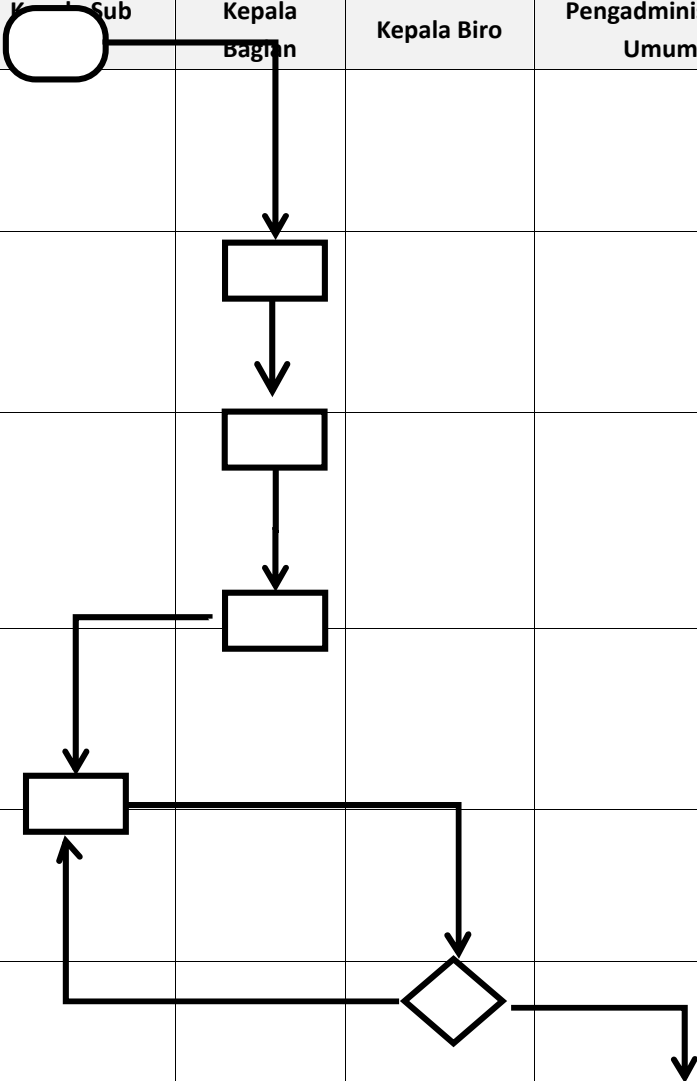
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana materi koordinasi dan fasilitasi							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi dan fasilitasi							Ruang Rapat, LCD, Makan minum, komputer. ATK	900 menit	Notulen rapat	
4	Penganalisis Menyusun laporan hasil rapat koordinasi dan fasilitasi							Hasil notulen rapat	900 menit	Dokumen kegiatan	
5	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen kegiatan pelaksanaan tugas penyelenggaraan urusan bidang Bina Keagamaan, pendidikan Agama dan Sarana Keagamaan							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/ Arsip	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KESEHATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruangan rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	



URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
2	Kepala Bagian Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi nya dan validasi nya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
3	Kepala Bagian Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompok nya					Data dan informasi ATK Komputer	3000 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	
4	Kepala Bagian Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	
5	Kapala Sub Bagian Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	
6	Kepala Biro Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan dan juka belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaann ya bisa diulang

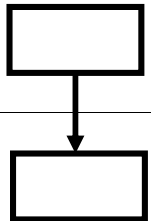


7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet				<div></div>	Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal				<div></div>	Flash disk, hard disk	2 menit	Dokumenta si	

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PENANGGULANGAN NARKOBA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan MENPAN Dan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran 2. Ruang rapat internal 3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan 4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel	
<b>PERINGATAN</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA	

URAIAN PROSEDUR PELAKSANAAN PENGOLAHAN DATA DAN INFORMASI PENANGGULANGAN NARKOBA



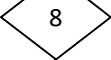


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit					Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
2	Kepala Bagian Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya					Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaan nya bisa diulang
3	Kepala Bagian Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya					Data dan informasi ATK Komputer	3000 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku, gambar	
4	Kepala Bagian Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile					Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi	
5	Kapala Sub Bagian Mengajukan dan meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir					Data dan informasi	3 menit	Data dan informasi	
6	Kepala Biro Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan dan juka belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi	Pelaksanaann ya bisa diulang

7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet					Data dan informasi Barang publikasi	5 menit	Data dan informasi	
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal					Flash disk, hard disk	2 menit	Dokumenta si	


<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) KESEHATAN DAN PENANGGULANGAN NARKOBA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah,</div> <div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007,</div>	<div>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</div> <div>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</div> <div>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</div>	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<div>1. SOP Penyusunan Renstra</div> <div>2. SOP Penyusunan Renja</div>	<div>1. ATK, Komputer, Printer dan Stempel</div>	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<div>1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD.</div> <div>2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.</div>	<div>Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS</div>	

## URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA) KESEHATAN DAN PENANGGULANGAN NARKOBA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha Biro	Kabag	Kasubag Tata Usaha Biro	Kepala Bagian di Biro	Operator SIMDA	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA	1						Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bagian dan meminta data usulan kegiatan yang terinci		2					Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bagian berdasarkan pada KUA/PPAS			3				- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bagian (kabag)				4			Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa	5						Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetaknya					6		Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknis

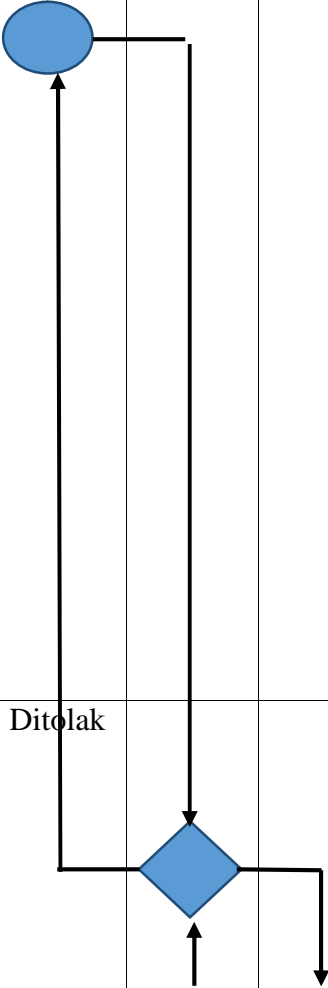
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Tata Usaha Biro	Kabag	Kasubag Usaha Biro	Kepala Biro	Operator SIMDA	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
7	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA		Tidak					Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA	Ya						Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA							Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA BIRO KESRA DAN KEMASYARAKATAN	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran Biro Keuangan							- RKA BIRO KESRA DAN KEMASYARAKATAN - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran Biro Keuangan	



  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA KESEHATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara &amp; Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk</li><li>2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar</li><li>3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan</li><li>4. SOP Penyusunan Renja</li><li>5. SOP Penyusunan RKPD</li><li>6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li></ol>	


PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidak akan diproses</li><li>2. Ketidaktepatan Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya tujuan pemberian bantuan sosial dan pemborosan keuangan daerah</li></ol>	

URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & KAB & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 hariker ja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</li></ul>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBan tuanSosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</li></ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & KAB & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li> <li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuanan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li> </ul>				Diterima				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usulan tertulis/ proposal</li> <li>-KUA dan PPAS</li> </ul>	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD								KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & KAB & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan				<div>→</div>	<div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	

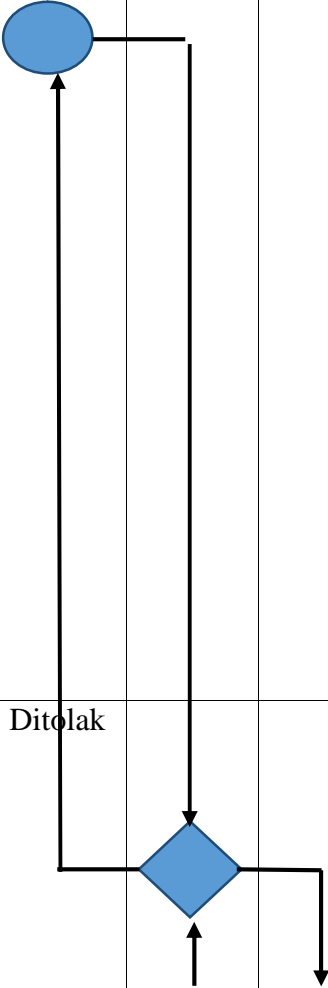
No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot & KAB & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERMOHONAN BANTUAN SARANA PENANGGULANGAN NARKOBA</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Social Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara & Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program 3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
1. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Masuk 2. SOP Pelayanan Penerimaan Surat Keluar 3. SOP Pencairan Bantuan Sosial yang Direncanakan 4. SOP Penyusunan Renja 5. SOP Penyusunan RKPD 6. SOP Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah	1. Komputer 2. ATK	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Jika berkas usulan tertulis/proposal tidak lengkap mengakibatkan proses pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan tidak akan diproses</li><li>2. Ketidaktepatan Bagian terkait dalam melakukan evaluasi terhadap pengajuan Bantuan Sosial yang direncanakan mengakibatkan tidak terjadinya tujuan pemberian bantuan sosial dan pemborosan keuangan daerah</li></ol>	




URAIAN PROSEDUR (SOP ) PERMOHONAN BANTUAN SARANA PENANGGULANGAN NARKOBA

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot &KAB & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
1	Mendisposisi kepada SKPD/Bagian terkait secara langsung/melalui SKPD yang membidangi keuangan untuk melakukan evaluasi usulan tertulis/proposal dari pemohon								Usulan tertulis/ proposal	5 hariker ja	Usulan tertulis / proposal diterima oleh SKPD terkait	a. Kriteria calon penerima Bansos adalah individu. kelompok dan/atau masyarakat yang mengalami keadaan yang tidak stabil sebagai akibat dari krisis social, ekonomi, politik, bencana atau fenomena alam agar dapat memenuhi kebutuhan hidup minimum b. Memiliki identitas yang jelas c. Pemohon memberikan tembusan usulan tertulis/proposal kepada SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang membidangi keuangan
2	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengevaluasi usulan tertulis / proposal dari pemohon</li><li>- Menyampaikan hasil evaluasi berupa rekomendasi dan telaahan staff untuk kebijakan pemberian / penolakan Bantuan Sosial kepada Gubernur melalui TAPD dengan tembusan SKPD yang membidangi perencanaan dan SKPD yang</li></ul>		Ditolak						- Usulant ertulis/ propos al	Maksi mal 10 hariker ja	Rekomendasi penerimaan / penolakanBan tuanSosial	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apabila pemohon diterima, SKPD/Bagian terkait memberikan rekomendasi berupa telaah anstaf</li><li>- Jika berdasarkan hasil evaluasi ditolak oleh SKPD/Bagian terkait, maka akan dibuatkan surat</li></ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot &KAB & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	membidangi keuangan											penolakan untuk selanjutnya dimintakan tanda tangan sekda dan disampaikan kepada pemohon
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyusun daftar rencana penerima Bantuan Sosial untuk dibahas dengan memberikan pertimbangan dalam pembahasan bersama Gubernur dan wakil Gubernur</li> <li>- Hasil pembahasan menjadi dasar pencantuanan lokasi anggaran dalam rancangan KUA dan PPAS</li> </ul>				Diterima				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Usulan tertulis/ proposal</li> <li>-KUA dan PPAS</li> </ul>	Maksi mal 10 hari kerja	Rekomendasi penerimaan / penolakan Bantuan Sosial	TAPD dapat menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah
4	Menyampaikan rancangan KUA dan PPAS kepada DPRD								KUA dan PPAS		KUA dan PPAS sudah dikirim ke DPRD	APBD murni paling lambat minggu kedua bulan juni APBD perubahan paling lambat minggu pertama bulan agustus
5	Membahas KUA dan PPAS penandatanganan nota kesepakatan KUA dan PPAS				Tidak				Rancang an KUA dan PPAS dari TAPD. Nota kesepak atan		Penandatanga n nota kesepakatan KUA dan PPAS	Pemkot dan DPRD menentukan nominal besaran pemberian Bantuan Sosial sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah


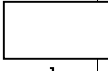
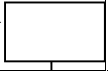
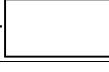
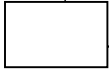
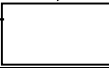
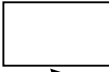
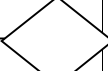

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot &KAB & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
6	Menyusun RKA PPKD atasdasar nota kesepakatan KUA dan PPAS						<div>↓</div> <div></div>			Maksi mal 5 hari kerja	RKA PPAD	
7	Menyusun RAPBD menjadi APBD					<div></div>	<div>←</div>		Draf RAPBD		APBD	
8	Menyusun draf Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penandatanganan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Penyampaian keputusan Gubernur kepada SKPD/ Bagian terkait					<div>↓</div>	<div>→</div>	<div></div>	Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 3 hari	Draf Keputusan Gubernur Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial	
9	Menerima kepuusan Gubernur tentang Penetapan Daftar Penerima Bantuan Sosial Menyerahkan kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial		<div></div>					<div>←</div>	Kepgub tentang Penetap an Daftar Penerim a Bantuan Sosial	Maksi mal 12 hari kerja	Kelengkapan dokumen penyerahan Bantuan Sosial	
10	Menerima dokumen administrasi dari SKPD/Bagian terkait Meneliti keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi Membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), dan				<div>→</div>	<div></div>	<div>↓</div>		Dokume n adm	Maksi mal 5 hari kerja	Verifikasi keabsahan dan kelengkapan dokumen administrasi	

No.	Kegiatan	Pelaksana							Perlengkapan			Keterangan
		Sekda	SKPD/ BagianTe rkait	TAPD, Gubern ur&Wa kilGube rnur	Gubernur	SKPK D/ DPDP K	Pemkot &KAB & DPRD	SKPD yang memb idangi Keuan gan	Persyarat an/ Perlengka pan	Waktu	Output	
	Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) Mencairkan ke Bank yang ditunjuk dan mentransfer ke rekening Bendahara Pengeluaran SKPD yang bersangkutan										SPP SPM SP2D	
11	Menyalurkan bantuan social kepada penerima Menerima / meminta laporan penggunaan hibah dari penerima bantuan social melalui Ka. SKPD / Bagian terkait Melakukan monitoring dan evaluasi atas pemberian bantuan social Melaporkan hasil monev atas pemberian Bantuan Sosial Melaporkan hasil monitoring dan evaluasi kepada Gubernur dengan tembusan SKPD yang membidangi keuangan								Daftar Penerima Bantuan Sosial	3 hari kerja	Bantuan Sosial terdistribusikan kepada Pemohon Laporan monev kepada Gubernur	<b>Penerima Bansos:</b> Menggunakan/ merealisasikan sesuai proposal Bertanggung jawab secara formal maupun material atas penggunaan Bantuan Sosial yang diterima

  <b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<b>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>  <b>ROHADI, SE., M.AP</b> <b>NIP. 19660628 199203 1 010</b>
<b>BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</b>	Nama SOP	<b>PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG KESEHATAN</b>
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</li><li>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</li><li>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</li><li>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</li></ol>	
<b>KETERKAITAN</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran</li><li>2. Ruangan rapat internal</li><li>3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan</li><li>4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel</li></ol>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA

URAIAN PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG KESEHATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana kerja							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Penganalisis Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1500 menit	Data lapangan, laporan	
4	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen Rapat	
5	Kapala Sub Bagian Menyusun draft rumusan bahan kebijakan bidang keagamaan							Draft rencana program/kegiatan	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
6	Kepala Bagian Rapat Kerja /FGD							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen rapat	
7	Kapala Sub Bagian Menyempurnakan draft rumusan bahan kebijakan							Dokumen rencana program/kegiatan	60 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
8	Kepala Biro Finalisasi rumusan bahan kebijakan (jika sudah benar maka akan ditanda tangan, jika belum benara akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Dokumen rencana program/kegiatan lemari arsip	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
9	Staf Mendokumentasikan sebagai dokumen rumusan bahan kebijakan bidang Kesehatan							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	

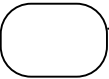



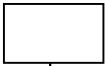
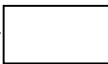
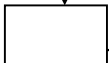
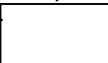






<div></div> <div>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</div>	Nomor SOP	
	Tgl Pembuatan	
	Tgl Revisi	
	Tgl Efektif	
	Disahkan oleh	<div>KEPALA BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN</div> <div>ROHADI, SE., M.AP</div> <div>NIP. 19660628 199203 1 010</div>
BIRO ADMINISTRASI KESRA DAN KEMASYARAKATAN	Nama SOP	PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PENANGGULANGAN NARKOBA
<div>DASAR HUKUM</div> <div>KUALIFIKASI PELAKSANA</div>		
<div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 08 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</div>	<div>1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, bahan, referensi dan aturan</div> <div>2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan program</div> <div>3. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan</div> <div>4. Mengetahui penggunaan perangkat komputer</div>	
<div>KETERKAITAN</div> <div>PERALATAN/PERLENGKAPAN</div>		
<div>1. SOP Surat Masuk</div> <div>2. SOP Surat Keluar</div>	<div>1. Lembaran kerja /Rencana Kerja dan Anggaran</div> <div>2. Ruang rapat internal</div> <div>3. Laporan Keuangan, Program/Kegiatan</div> <div>4. ATK, Komputer, Printer dan Stempel</div>	

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan Renja BIRO KESRA tidak dilakukan maka RKA BIRO KESRA tidak mempunyai landasan perencanaan	Dokumen Renja BIRO KESRA mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA BIRO KESRA

URAIAN PROSEDUR PERUMUSAN KEBIJAKAN BIDANG PENANGGULANGAN NARKOBA

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kapala Sub Bagian	Kepala Bagian	Kepala Biro	Penyiap Bahan	Penganalisis & Pengeval Kebijakan	Staf	Kelengkapan & peralatan	Waktu	Output	
1	Kapala Sub Bagian Menyusun rencana kerja							Agenda dan kertas kerja	900 menit	Rencana materi koordinasi	
2	Penyiap Bahan Mengumpulkan data dan bahan							Disposisi ATK	300 menit	Bahan, referensi, aturan	
3	Penganalisis Mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan							Surat tugas, SPPD, Kendaraan	1500 menit	Data lapangan, laporan	
4	Kepala Bagian Menyelenggarakan rapat koordinasi							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen Rapat	
5	Kapala Sub Bagian Menyusun draft rumusan bahan kebijakan bidang keagamaan							Draft rencana program/kegiatan	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
6	Kepala Bagian Rapat Kerja /FGD							Ruang rapat, LCD, Makan minum, Komputer, ATK	900 menit	Notulen rapat	
7	Kapala Sub Bagian Menyempurnakan draft rumusan bahan kebijakan							Dokumen rencana program/kegiatan	60 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
8	Kepala Biro Finalisasi rumusan bahan kebijakan (jika sudah benar maka akan ditanda tangan, jika belum benara akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan							Dokumen rencana program/kegiatan lemari arsip	300 menit	Dokumen rencana program/kegiatan	
9	Mendokumentasikan sebagai dokumen rumusan bahan kebijakan bidang Penanggulangan Narkoba							Dokumen rencana program/kegiatan	10 menit	Dokumen/arsip	

