

BADAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



TAHUN

2021



**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

Nomor : 050/90/B.UM-BAPP/2021

**TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

- Menimbang** :
1. Bahwa untuk mewujudkan kepastian hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan seluruh pihak terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur dan dalam rangka mewujudkan sistem pemerintahan sesuai dengan asas-asas umum penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terpenuhinya hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP);
 2. Bahwa sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, maka perlu ditetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur dalam Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2015

tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 24. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);

5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : Per/15/M.Pan/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
7. Permenpan-RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Peodman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota yang melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
11. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Dan Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- PERTAMA** : Keputusan Kepala Bappeda Provinsi Kalimantan Timur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- KEDUA** : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan disusun berdasarkan kegiatan badan yang sesuai dengan tugas pokok, fungsi, uraian tugas unit dan tata kerja Bappeda Provinsi Kalimantan Timur sebagai bagian tak terpisahkan dari keputusan ini, terdiri dari :
1. Peraturan Daerah Prov. Kaltim Nomor 9 Tahun 2016;
 2. Peraturan Gubernur Prov. Kaltim Nomor 11 Tahun 2020;

3. Surat Keputusan Kepala Bappeda Prov. Kaltim Nomor 050/90/B.UM/Bapp/2021;
4. Daftar SOP Bappeda;
5. Nama SOP dan Flowchart.

- KETIGA : Standar Operasional Prosedur (SOP) dilaksanakan berdasarkan Standar Pelayanan Minimal Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur;
- KEEMPAT : SOP sebagaimana dimaksud Diktum Pertama digunakan sebagai acuan bagi pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya serta meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan;
- KELIMA : SOP pada Bappeda Provinsi Kalimantan Timur akan dievaluasi secara berkala;
- KEENAM : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Samarinda
Pada Tanggal : 4 Januari 2021

KEPALA,



Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M
Nip. 19630216 198803 1 008

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR NO: 050 /90/B.UM-BAPP/2021 TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

P E N D A H U L U A N

1.1. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mempercepat tercapainya Tata Kelola Pemerintahan yang baik maka dipandang perlu melakukan reformasi birokrasi. Tujuan reformasi birokrasi dalam persepsi umum tidak lain adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Dalam pengertian ini, reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel. Secara operasional salah satu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel tidak lain adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan kriteria penyelenggaraan pemerintahan ideal.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan akuntabel dalam rangka perbaikan kinerja manajemen pemerintahan/kualitas pelayanan publik adalah dengan menerapkan ***Standar Operasional Prosedur (SOP)*** pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan adanya SOP, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan tersebut, maka dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi seperti ini sedikit demi sedikit pada gilirannya kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik.

“SOP merupakan standar proses penyelenggaraan pemerintahan di lingkungan Pemerintahan Daerah yang dipergunakan sebagai pedoman bagi seluruh pejabat yang terlibat dalam proses dimaksud sehingga penyelenggaraan pemerintahan maupun pelayanan kepada masyarakat dapat dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu dalam berbagai situasi dan kondisi”.

Mengingat pentingnya SOP dalam penyelenggaraan pemerintahan, maka Bappeda Provinsi Kalimantan Timur sebagai salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang melaksanakan melaksanakan **Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah di Bidang Perencanaan** mencoba menyusun SOP khusus dilingkungan Bappeda Provinsi Kalimantan Timur.

Meskipun SOP ini masih terbatas pada aspek-aspek penyelenggaraan pemerintahan tertentu yang dianggap rutinitas dan pelayanan minimal, namun demikian diharapkan dapat menjadi pemicu bagi kemunculan SOP-SOP lainnya yang dipandang penting. Bahkan diharapkan pula dapat menjadi contoh bagi setiap OPD lainnya untuk menyusun SOP yang berlaku secara internal dilingkungannya. Dengan cara ini, maka setiap perangkat daerah akan mampu menjamin pelayanan dapat diberikan kepada masyarakat dengan baik.

1.2. TUJUAN

Tujuan disusunnya buku SOP di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur adalah :

1. Untuk menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan kepada masyarakat;
2. Untuk menjadi pedoman untuk mensinergikan berbagai tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan dan pelayanan;
3. Sebagai alat untuk menjabarkan **VISI** Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur : "**BERANI UNTUK KALIMANTAN TIMUR BERDAULAT**";
4. Sebagai alat untuk mewujudkan MISI Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;
 - a. Berdaulat dalam pembangunan sumber daya manusia yang berakhlak mulia dan berdaya saing, terutama perempuan, pemuda dan penyandang disabilitas;
 - b. Berdaulat dalam pemberdayaan ekonomi wilayah dan ekonomi kerakyatan yang berkeadilan;
 - c. Berdaulat dalam memenuhi kebutuhan infrastruktur kewilayahan;
 - d. Berdaulat dalam pengelolaan sumber daya alam yang berkelanjutan;
 - e. Berdaulat dalam mewujudkan birokrasi pemerintahan yang bersih, profesional dan berorientasi pelayanan publik.

1.3. MANFAAT

Manfaat dari disusunnya buku SOP ini adalah :

1. Menghindari tumpang tindih penyelenggaraan pemerintahan oleh perangkat daerah;
2. Menjamin terlaksananya seluruh proses penyelenggaraan pemerintahan secara konsisten dari waktu ke waktu dengan jelas;
3. Memudahkan penelusuran berbagai tindak penyimpangan terhadap proses pemerintahan oleh perangkat-perangkat daerah;

4. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan oleh perangkat-perangkat daerah;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan;
6. Memberikan jalan bagi implementasi pemerintahan yang bersih (*clean government*) yang pada akhirnya diharapkan juga akan memberikan jalan bagi terwujudnya *good governance* di Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

1.4. RUANG LINGKUP DAN KAIDAH PELAKSANAAN

Ruang lingkup SOP Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur ini masih terbatas pada pelayanan standar minimal yang harus dilaksanakan oleh Bappeda dan kegiatan rutin Bappeda.

Berdasarkan pada Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur mempunyai tugas membantu Gubernur melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perencanaan dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah yang terdiri sebagai berikut :


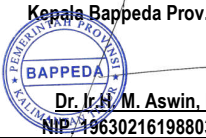
1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, terdiri dari Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan, serta Sub Bagian Perencanaan Program;
3. Bidang Teknis, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bidang, yang terdiri dari :
 - a. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, terdiri dari Sub bidang Perencanaan dan Pendanaan, Sub bidang Analisis Data dan Informasi dan Sub bidang Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia, terdiri dari Sub bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia, Sub bidang Kesejahteraan Rakyat dan Sub bidang Pemerintahan
 - c. Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari Sub Bidang Pertanian dan Perikanan, Sub Bidang Industri, Perdagangan, Koperasi, Investasi dan Pariwisata, dan Sub Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup;
 - d. Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan, terdiri dari Sub bidang Infrastruktur Kebhinamargaan dan Perhubungan, Sub bidang Infrastruktur Sumber Daya Air dan Kewilayahan dan Sub bidang Infrastruktur Keciaptakaryaan dan Pemukiman ;

LAMPIRAN II SK KEPALA BAPPEDA PROV. KALTIM
 NOMOR : 050/ 90 /B.Um-Bapp/2021
 TANGGAL : 4 JANUARI 2021
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN
 PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



1.5. DAFTAR NAMA-NAMA KEGIATAN YANG DI SOP-KAN







No.	No. SOP	Nama Standar Operasional Prosedur SOP)
BIDANG SEKRETARIAT		
1	01	Pelayanan Surat Masuk Secara Elektronik
2	02	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3	03	Administrasi Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim
4	04	Pengaduan Layanan Informasi
5	05	Penyelenggaraan Administrasi Notulasi Rapat
6	06	Penyelenggaraan Pengumpulan Data dan Informasi
7	07	Administrasi Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat
8	08	Administrasi Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
9	09	Administrasi Pengajuan Cuti Pegawai
10	10	Pelayanan Konsultasi Bagi Pegawai, Non Pegawai dan Publik
11	11	Administrasi Penyusunan Usulan Formasi Pegawai
12	12	Administrasi Proses Penanganan Pelanggaran Disiplin
13	13	Proses Pelaksanaan Diklat Pimpinan (DIKLATPIM) Tingkat III dan IV
14	14	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi
15	15	Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
16	16	Administrasi Peminjaman Kendaraan Dinas Lingkup Bappeda Prov. Kaltim
17	17	Administrasi Rencana Kebutuhan Barang
18	18	Administrasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
19	19	Proses Pengelolaan Barang Milik Daerah (Barang Inventaris)
20	20	Perawatan Barang Inventaris, Pengawasan dan Pemeliharaan Inventaris BMD
21	21	Administrasi Membayar Pajak Kendaraan Dinas
22	22	Pengajuan Permohonan Penghapusan BMD Berupa Peralatan Kantor/Meubelair
23	23	Pengajuan Permohonan Penghapusan BMD Berupa Kendaraan Dinas
24	24	Penyusunan Laporan BMD Semesteran dan Tahunan Barang Milik Daerah
25	25	Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis
26	26	Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Statis



27	27	Pemusnahan Arsip
28	28	Proses Pengelolaan E-Library Perpustakaan
29	29	Penyusunan RENJA Bappeda Prov. Kaltim
30	30	Penyusunan RENSTRA Bappeda Prov. Kaltim
31	31	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
32	32	Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Anggaran (DPA)
33	33	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
34	34	Penyusunan Penetapan Kinerja
35	35	Administrasi Pembayaran Gaji Pegawai
36	36	Administrasi Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan
37	37	Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
38	38	Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
39	39	Administrasi Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan / Ganti Uang (UP/GU)
40	40	Administrasi Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/ Kegiatan
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		
41	41	Penyelenggaraan MUSRENBANG RKPD Provinsi
42	42	Penyusunan Dokumen RKPD
43	43	Penyusunan Dokumen Evaluasi Tahunan RPJMD Prov. Kaltim
44	44	Pengembangan Analisis Data dan Informasi
45	45	Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA		
46	46	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pengembangan Sumber Daya Manusia
47	47	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Rakyat
48	48	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pemerintahan
BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM		
49	49	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Perikanan
50	50	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pengembangan SDA dan LH
51	51	Koordinasi Perencanaan Pembangunan INDAGKOP, Investasi dan Pariwisata
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		
52	52	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Kebinamargaan dan Perhubungan
53	53	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Sumber Daya Air dan Kewilayahan
54	54	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Keciptakarya dan Permukiman

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Pelayanan Surat Masuk Secara Elektronik
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 27 tahun 2014 tentang Kearsipan 5. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai Penggunaan Asas-asas Bahasa Indonesia yang baik dan benar 2. Mampu menelaah Surat 3. Mampu Menguasai sistem e-Office (Surat Menyurat Elektronik) 4. Memahami tata kelola kearsipan
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendistribusian surat/dokumen 2. SOP Pengarsipan surat/dokumen 3. SOP Penugasan kepada bawahan 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Pedoman Tata Kearsipan 2. Buku Agenda Surat Masuk 3. Lembar Disposisi Surat Masuk 4. Komputer, Scanner, Wifi, Printer dan ATK 5. Stempel
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyelenggaraan administrasi surat masuk akan membantu dalam sistem arsip. Jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur, maka menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu - Jika Surat masuk tidak teradministrasi dengan baik maka akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusikan ke bidang 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya 2. Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf (...)	Kasubbag. Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat pada buku agenda, memindai (scanning), input data pada aplikasi e-Office (Aplikasi surat menyurat elektronik)						Surat masuk, Buku Agenda, Scanner	1 menit	Surat elektronik	SOP Surat Masuk
2	Memeriksa & Meneruskan hasil scan surat masuk melalui e-Office						Surat elektronik	2 menit	Surat elektronik yang telah diperiksa	
3	Menelaah surat untuk disampaikan ke kepala badan melalui e-Office						Surat elektronik yang telah diperiksa	5 menit	Surat elektronik yang telah ditelaah	
4	Memberi disposisi sesuai bidang yang bersangkutan melalui e-Office						Surat elektronik yang telah ditelaah	5 menit	Surat elektronik yang telah didisposisi	
5	Menerima disposisi/delegasi melalui e-Office						Surat elektronik yang telah didisposisi	1 menit	Surat elektronik diterima pada bidang terkait	Seluruh Proses Tersimpan pada Database e-Office

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 27 tahun 2014 tentang Kearsipan Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Penggunaan Asas-asas Bahasa Indonesia yang baik dan benar Mampu menelaah Surat Mampu Menguasai sistem e-Office (Surat Menyurat Elektronik) Memahami tata kelola kearsipan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pendistribusian surat/dokumen SOP Pengarsipan surat/dokumen 	<ol style="list-style-type: none"> Buku Pedoman Tata Naskah Dinas; Buku register/pengendalian surat keluar; Kartu kendali surat keluar; Komputer/PC; ATK; Stempel; Kendaraan. 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ul style="list-style-type: none"> Jika pelayanan administrasi surat keluar tidak segera dilakukan akan menyebabkan informasi tidak dapat segera disampaikan kepada yang dituju Jika surat keluar tidak teradministrasi dengan baik akan menyebabkan hilangnya dokumen atau informasi yang penting terkait dengan materi dalam surat 	<ol style="list-style-type: none"> Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Caraka	Mutu Baku			Keterangan
		Pengadm. Umum Bidang/Sekretariat	Sekretaris	Kepala	Pengadm. Umum Sekretaris		Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris		Tidak				Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas	45 menit	Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	
2	Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani Kepala	Ya					Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf Sekretaris	
3	Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh sekretaris dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum yang ada di sekretariat						Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat telah ditandatangani Kepala	
4	Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor urut surat dan tanggal surat selanjutnya mencatatnya dalam register dan kartu kendali surat keluar						<ul style="list-style-type: none"> - Surat yang telah ditandatangani kepala - Buku register/pengendalian Surat keluar - Kartu kendali Surat keluar 	15 menit	Surat diberikan kode nomor, nomor urut dan tanggal surat serta dicatat dalam buku register dan kartu kendali surat	
5	Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan						<ul style="list-style-type: none"> - Surat yang diberikan nomor - Stempel 	60 menit	Surat yang telah digandakan sesuai kebutuhan dan distempel	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan stempel untuk mempercepat informasi						<ul style="list-style-type: none"> - Surat yang sudah distempel - Kendaraan 	150 menit	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan.	



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	03
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Administrasi Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Perda Prov. Kaltim Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Pergub Prov. Kaltim No. 11 Tahun 2020 tentang SOTK Bappeda Prov. Kaltim	1. Memahami Tata Naskah Dinas 2. Mampu Menkonsep Surat 3. Mampu Mengoperasikan Komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Kegiatan yang memerlukan Tim Pelaksana Kegiatan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika Surat Keputusan Tim tidak segera disusun dan ditetapkan maka kegiatan yang memerlukan tim pelaksana kegiatan pelaksanaannya menjadi tertunda.	Buku Kendali dan Arsip	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbid/ Kasubbag	Kabid/ Sekretaris	Sekretaris	Kepala	Pengadm. Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan						- Dokumen DPA - Lembar Disposisi	120 menit	Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana		
2	Memverifikasi, merevisi dan memaraf draft surat keputusan Tim Pelaksana Kegiatan							Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	30 menit	Draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	
3	Memaraf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan							Draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	15 menit	Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	
4	Menandatangani Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan							Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	10 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan Belum Bernomor	
5	Memberi nomor dan mencatat Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dalam buku register							Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor	10 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan lengkap dengan nomor	
6	Menggandakan dan menyampaikan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan kepada anggota tim							- Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan Lengkap - Kendaraan	3 jam 20 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan terdistribusikan kepada seluruh anggota tim	Apabila anggota tim melibatkan OPD lain


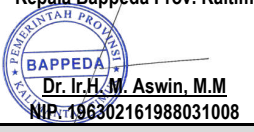
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	04
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Pengaduan Layanan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik. 2. Menguasai pengetahuan tentang tata kelola pemerintahan yang baik. 3. lengan baik, secara lisan maupun tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efisien. 5. Memiliki kemampuan kerjasama tim 6. Mampu mengoperasikan perangkat komputer dengan baik. 7. Berpenampilan rapi, santun dan berjiwa melayani. 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penanganan surat keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Printer 2. ATK 3. Komputer 4. Scanner 5. WiFi 6. Almari rak dokumen/buku 7. Ordner/ file organizer 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi publik akan terganggu dan berpotensi menimbulkan masalah hukum bila pelayanan menjadi terhambat.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pihak Pengadu	Tim Sekretariat	Sekretaris	Kepala Badan	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Pengaduan atas penolakan pemberian informasi							5 menit	Lembar formulir yang terisi	
2	Mencatat Materi Aduan							10 menit	Lembar terima pengaduan dan nota dinas pengantar pengaduan layanan informasi kepada PIC	
3	Cek Silang Masalah (Terbukti Ada atau Tidaknya Masalah)							1 hari	Laporan penanganan pengaduan	Membuat penjelasan tertulis
4	Pencatatan Masalah							1 jam	Surat elektronik yang telah didisposisi	
5	Analisis Masalah Untuk Mengurai dan Mendalami Materi Pengaduan							1 hari	Laporan penanganan pengaduan	Membuat penjelasan tertulis


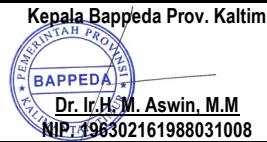
6	Tindakan Penyelesaian Sesuai Hasil Rekomendasi Pada Tahap Analisis Masalah							5 hari	Laporan penanganan pengaduan	Membuat penjelasan tertulis
7	Penyiapan Dokumen Umpan Balik							1 jam	Laporan penanganan pengaduan	Membuat penjelasan tertulis
8	Umpan Balik ke Pengadu									

 <p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat</p>	Nomor SOP	05
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Penyelenggaraan Administrasi Notulasi Rapat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Menguasai Bahasa Indonesia dengan baik dan benar 2. Menguasai Teknik Pengumpulan Data 3. Menguasai Microsoft word dan excel serta program yang berkaitan dengan statistik dan grafrik	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penerbitan undangan rapat 2. SOP Penyelenggaraan administrasi persuratan 3. SOP Pengarsipan surat/dokumen 4. SOP Pelimpahan dan Perintah Tugas 5. SOP Pendistribusian dokumen/surat 6. SOP Verifikasi dokumen/laporan	Komputer/Laptop, Printer, flash disk, hard disk eksternal, compact disk, kertas A4, Pulpen, pensil, dokumen terkait, surat tugas, alat perekam suara atau vdeo, dan sebagainya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Administrasi tata naskah dinas terselenggara dengan baik, Jika SOP ini dilaksanakan sesuai prosedur	1. Disimpan ke buku kendali dan arsip	


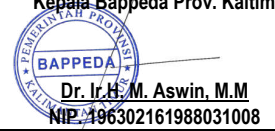
	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG	STAF	KASUB.BAG	KEPALA PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Memerintahkan staf untuk menyusun notulasi rapat					berkas dan atau materi rapat	3 menit	disposisi langsung	SOP Pelimpahan dan perintah tugas
2	Mengidentifikasi tanggal, tempat, pelaksanaan dan undangan dalam pelaksanaan rapat serta menghimpun data dan materi hasil rapat dan/pertemuan, termasuk memindahkan hasil rekaman (jika ada) untuk selanjutnya sebagai bahan notulasi					Data dan materi rapat	20 menit	bahan penyusunan notulasi	-
3	Menyusun notulasi rapat					bahan penyusunan notulasi	1 jam	draft notulasi	-
4	Menyampaikan draft notulasi rapat ke Kepala Bidang					draft notulasi	2 menit	draft notulasi	-
5	Memeriksa dan memverifikasi draft notulasi	T 				draft notulasi	5 menit	draft notulasi dengan melampirkan disposisi	SOP Verifikasi dokumen/laporan
6	Mencetak notulasi rapat yang telah diverifikasi untuk selanjutnya didisposisikan kepada Kasub bag dan Kepala Pelaksana	Y 				draft notulasi dengan melampirkan disposisi	10 menit	notulasi	-
7	Penandatanganan notulasi rapat					notulasi	1 menit	notulasi yang sudah ditandatangani	SOP penandatanganan/ pemberian paraf dokumen/laporan
8	Pengarsipan notulasi sesuai prosedur kearsipan					notulasi yang telah ditandatangani	3 menit	-	SOP Pengarsipan dokumen/laporan




 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	06
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir.H.M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.		1. Memahami dan Menguasai statistik tingkat dasar 2. Menguasai Teknik Pengumpulan Data 3. Menguasai Microsoft word dan excel serta program yang berkaitan dengan statistik dan grafik
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Penerbitan undangan rapat 2. SOP Penyelenggaraan administrasi persuratan 3. SOP Pengarsipan surat/dokumen 4. SOP Pelaksanaan rapat 5. SOP Pendistribusian dokumen/surat		Komputer/Laptop, Printer, flash disk, hard disk eksternal, compact disk, kertas A4, Pulpen, pensil, dokumen terkait, surat tugas, alat perekam suara atau video, dan sebagainya
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Validitas data dan Informasi sangat bergantung dari SOP dan Teknis Pelaksanaannya		1. Disimpan ke buku kendali dan arsip

	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIAT	FUNGSIONAL	TIM	BIDANG-BIDANG DALAM SKPD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Sekretariat menggelar rapat dengan bidang terkait pelaksana pengumpulan data					-	2 menit	disposisi	SOP pelimpahan disposisi, SOP pemberian perintah kepada bawahan
2	Melaksanakan rapat berkenaan teknis pengumpulan data					Notulasi, kalender kerja	1 jam	jadwal	SOP pelaksanaan rapat
3	Menyusun surat tugas untuk selanjutnya didistribusikan ke bidang-bidang					jadwal, serta nama nama pelaksana	4 jam	surat tugas	SOP penyusunan surat tugas
4	Menyurati bidang-bidang terkait atas permintaan dan pengumpulan data melalui media kuesioner maupun wawancara langsung					surat undangan dengan lampiran tugas, lampiran jadwal	3 jam	tanda terima surat	SOP distribusi surat/undangan
5	Mengumpulkan data dan informasi					kuesioner, alat perekam, matrik, dsb	2 hari kerja	data dan informasi	-

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	07
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Administrasi Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami pedoman dan aturan administrasi kepegawaian Memahami tupoksi
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengolahan KP di BKD SOP Penandatanganan naskah dinas oleh Sekretaris SOP Penomoran Surat / Naskah Dinas SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 		<ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian SK, SKP 2 tahun terakhir, DUK Form isian data kenaikan pangkat ATK Komputer Internet/Email Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ul style="list-style-type: none"> Berkas KP PNS harus sudah dikirim ke BKD 3 bulan sebelum yang bersangkutan naik pangkat Jika daftar usulan kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat jadi tertunda kenaikan pangkatnya 		Pengajuan usulan kenaikan pangkat merupakan hak dari pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag Umum	Pelaksana Kepegawaian	Pegawai Yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan berkas kenaikan Pangkat kepada staf urusan kepegawaian					Tidak		60 Menit	Berkas kenaikan pangkat yang telah sesuai	
2	Menerima dan meneliti kesesuaian berkas persyaratan kenaikan pangkat serta membuat surat usulan/pengantar kenaikan pangkat					Tidak		60 Menit	Surat usulan/pengantar kenaikan pangkat beserta berkas sesuai persyaratan	
3	Meneliti kesesuaian berkas lalu memberi paraf pada surat usulan/pengantar					Tidak		15 menit	surat usulan/pengantar yang telah diparaf Kasubbag Umum	
4	Meneliti kesesuaian berkas lalu memberi paraf pada surat usulan/pengantar					Ya		15 menit	surat usulan/pengantar yang telah diparaf Kasubbag Umum & Sekretaris	
5	Menandatangani surat usulan/pengantar kenaikan pangkat					Ya		15 menit	surat usulan/pengantar yang telah ditandatangani Kepala Bappeda	
6	Mengirim berkas kenaikan pangkat ke BKD Prov. Kaltim							60 Menit	Surat usulan kenaikan pangkat diproses di BKD Prov. Kaltim	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	08
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Administrasi Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan ke 15 atas Peraturan Pemerintah Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 4. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami pedoman dan aturan administrasi kepegawaian 2. Memahami tupoksi 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peraturan pemerintah tentang Peraturan Gaji PNS 3. Buku Penjagaan KGB (Kenaikan Gaji Berkala) 4. Komputer/PC 5. Stempel 6. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jika surat pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala (KGB) mengalami keterlambatan dalam penerbitannya atau tidak dibuat dua bulan sebelumnya maka gaji PNS yang sesuai dengan masa kerja golongan tidak dapat dibayarkan tepat waktu (pada bulan yang bersangkutan) 	Kenaikan gaji berkala merupakan hak dari pegawai yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja Golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala dan mencatatnya dalam buku penjaminan kenaikan gaji berkala untuk kemudian disampaikan kepada Kasubag Umum						- Buku Penjaminan Kenaikan gaji berkala - Surat Pemberitahuan Kenaikan gaji berkala terakhir - DP3 dengan rata-rata cukup	60 Menit	daftar personel yang berhak mendapatkan gaji berkala yang telah dicatat dalam buku penjaminan kenaikan pangkat	Apabila jumlah PNS yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala tidak lebih dari 10 orang
2	Menerima dan mencermati daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala						Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala yang telah dicatat dalam buku penjaminan	20 Menit	Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah telah dicermati sesuai dengan persyaratan yang berlaku	
3	Memuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani kepala						Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah dicermati sesuai dengan persyaratan yang berlaku	120 Menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	
4	Menerima , mencermati dan memaraf konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris						Konsep Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala	30 Menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah diparaf Kasubag Umum	
5	Membaca, mencermati dan memaraf konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Kepala untuk ditandatangani						Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubag Umum	30 Menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah diparaf Sekretaris	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021



6	Membaca, mencermati dan menandatangani konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala				Ya	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	30 Menit	Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani Kepala	
7	Menerima, memberikan nomor dan mencatat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dalam buku penjagaan kenaikan gaji berkala					Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang ditandatangani Kepala	15 Menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan kenaikan gaji berkala	
8	Mengandakan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian					Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diberikan nomor	45 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah digandakan	
9	Membubuhkan cap pada surat tersebut dan menyusunnya untuk arsip dan menyerahkannya kepada caraka untuk mengirimkannya kepada instansi/lembaga yang menjadi tujuan dan yang bersangkutan					Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang telah digandakan	20 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dibubuhi cap/stempel dan mengarsipnya	
10	Mengirimkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai tujuan					Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang ditandatangani Kepala	78 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dikirimkan ke BPKAD, BKD, Inspektorat Daerah, Biro Kepegawaian Pemda DIY, PT. Taspen, Bendahara dan yang bersangkutan	Untuk alamat tujuan yang jauh dilakukan melalui jasa pos

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	09
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Administrasi Pengajuan Cuti Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparaturnya Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan ke 15 atas Peraturan Pemerintah Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 4. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai dan Memahami sistem kepegawaian 2. Menguasai dan Memahami tata naskah dinas 3. Menguasai Microsoft word dan excel serta program terkait 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Kearsipan Surat/Dokumen 2. SOP Penyelenggaraan Surat Keluar yang di tanda tangani Kepala Badan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian 2. Peraturan pemerintah tentang Peraturan Gaji PNS 3. Buku Penjagaan KGB (Kenaikan Gaji Berkala) 4. Komputer/PC 5. Stempel 6. ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan cuti pegawai akan berjalan lancar jika SOP ini dilaksanakan sesuai prosedur 	Buku kendali dan terdata kedalam sistem aplikasi	

	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		PEMOHON	SEKRETARIS	KASUB.BAG UMUM	KEPALA PELAKSANA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Mengajukan permohonan cuti dengan mengisi formulir/blanko yang telah tersedia					Formulir	10 menit	formlir	-
2	Memberikan pertimbangan dan/atau persetujuan atas permohonan cuti bawahan berdasarkan formulir yang telah diterima					Formulir	5 menit	persetujuan dan penandatanganan formulir	-
3	Mengevaluasi jumlah hari kerja yang masih menjadi hak cuti pegawai bersangkutan, setelah dikurangi jumlah izin/alpha potong cuti sesuai dengan ketentuan berlaku					Formulir	10 menit	informasi	-
4	Menerbitkan surat izin cuti (3 rangkap)					Formulir	20 menit	draft surat izin	SOP Penyelenggaraan surat keluar yang ditandatangani Kepala Pelaksana
5	Memberikan pertimbangan dan/persetujuan (penandatanganan surat ijin cuti)					draft surat izin	10 menit	penandatanganan	-
6	Meng-copy surat izin cuti yang telah ditandatangani					surat izin	3 menit	copy surat izin	SOP pengelolaan kearsipan surat/dokumen
7	Menyampaikan surat izin cuti (1 berkas asli dan 1 berkas copy) kepada pemohon					surat izin	3 menit	surat izin	-
8	Menyampaikan copy surat izin cuti kepada BKD sebagai tembusan					copy surat izin	10 menit	tersampainya tembusan surat izin cuti	-
9	Melaksanakan cuti					surat izin cuti	sesuai permohonan	cuti	-



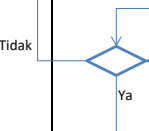
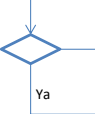


 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Pelayanan Konsultasi Bagi Pegawai, Non Pegawai dan Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Memahami tugas pokok dan fungsi serta pelaksanaan koordinasi di Lingkungan Bappeda Prov. Kaltim	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Pelayanan Publik 2. SOP Standar Kepuasan Masyarakat	Buku tamu, agenda, pedoman, meja, kursi, pena, petunjuk teknis, dan sebagainya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Penyelenggaraan pelayanan pegawai maupun masyarakat kurang tertib	Buku kendali	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		PEGAWAI	STAF	KABID TERKAIT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Meminta izin memasuki ruang bagian				-	1 menit	Penugasan	-
2	Mempersilahkan tamu masuk dan menanyakan maksud dan tujuan kedatangan, jika maksud dan tujuan kedatangan, tidak sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang ditangani, maka petugas membantu mengkoordinasikan tamu ke bagian yang terkait				-	5 menit	Diketahui maksud dan tujuan	-
3	Mempersilahkan tamu duduk dan menyediakan minum				Kursi air minum kemasan	2 menit	pelayanan	-
4	Mengisi buku tamu				Buku tamu	3 menit	Diketahuinya Identitas	-
5	Memberikan penjelasan langsung sesuai hal yang dikonsultasikan, jika berkaitan dengan kebijakan atau ada hal-hal teknis yang dianggap penting, petugas berkoordinasi dengan pimpinan terkait.				Dokumen Petunjuk Teknis	15 menit	Penjelasan	-
6	Proses konsultasi atau pelayanan selesai. Petugas mengantarkan tamu keluar ruangan				-	1 menit	Proses Pelayanan selesai	-
7	Merapikan kembali meja tamu dan meletakkan kembali buku tamu dan agenda terkait ke posisi semula				-	1 menit		-









 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Administrasi Penyusunan Usulan Formasi Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 3. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Memahami prosedur penyusunan usulan formasi pegawai 2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja 3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. SOP Penerbitan surat keluar 2. SOP Analisis jabatan	1. Lembar Disposisi 2. Organisasi Tata Kerja 3. Peta Jabatan 4. Rincian Anggaran Biaya (RAB) 5. Daftar Nama Jabatan (Formulir A) 6. Daftar Nama 7. Daftar Bezeting (Formulir C) 9. Daftar Urut Kepangkatan 10. Laporan Analisis Beban Kerja 11. Komputer/Scanner/Printer 12. Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Penyelenggaraan pelayanan pegawai maupun masyarakat kurang tertib	Buku kendali	


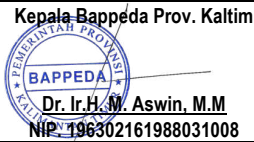
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala	Kasubbag Umum	Pengolah Data Kepegawaian	Analisis Ketatalaksanaan	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menyusun konsep usulan formasi pegawai						Lembar Disposisi, OTK, KAK, RAB, RKAKL, RKT	15 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi, kemudian menugaskan Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai untuk menyusun konsep usulan formasi pegawai						Disposisi, OTK, KAK, RAB, RKAKL, RKT	15 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan bahan penyusunan formasi						Peta Jabatan, Uraian Jabatan, DUK, SK Penempatan/Rotasi Pegawai, Usulan Promosi, RKT	10 menit	Bahan penyusunan usulan formasi pegawai	
4	Menyusun daftar nama jabatan						Peta Jabatan, Uraian Jabatan	60 menit	Daftar Nama Jabatan (Formulir A)	
5	Menyusun daftar nama pegawai menurut jabatan						DUK, SK Penempatan	60 menit	Daftar Nama Pegawai menurut jabatan (Formulir B)	
6	Menyusun daftar bezeting						DUK, SK Mutasi, SK Pemberhentian	2 jam	Daftar bezeting (Formulir C)	
7	Menyusun daftar keadaan pegawai menurut jabatan, golongan ruang, jenis kelamin, dan usia						DUK	4 jam	Daftar Keadaan Pegawai menurut Jabatan, Golongan Ruang, Jenis Kelamin, dan Usia (Formulir D)	
8	Menyusun daftar perkiraan perubahan komposisi pegawai dalam 5 tahun ke depan						DUK, SK Mutasi, SK Pensiun, Usulan Promosi, Formulir D	30 menit	Daftar Perkiraan perubahan komposisi Pegawai (Formulir E)	
9	Menyusun daftar perkiraan persediaan pegawai selama 5 tahun ke depan						DUK, Formulir E	30 menit	Daftar perkiraan persediaan pegawai (Formulir F)	
10	Melakukan analisis beban kerja						Peta Jabatan, Uraian Jabatan, RKT	40 jam	Laporan Analisis Beban Kerja (Formulir G)	terkait POS Analisis Jabatan
11	Menyusun daftar keseimbangan kebutuhan dan persediaan pegawai selama 5 tahun						Formulir F, dan Formulir G	30 menit	Daftar Keseimbangan kebutuhan dan persediaan pegawai (Formulir H)	
12	Menyusun daftar prioritas kebutuhan pegawai						Formulir H	60 menit	Daftar prioritas kebutuhan pegawai	


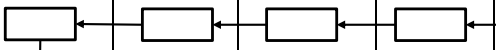







**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021**


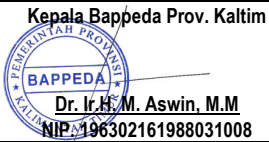
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				
		Kepala	Kasubbag Umum	Pengolah Data Kepegawaian	Analisis Ketatalaksanaan	Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
										
13	Memeriksa konsep usulan formasi pegawai, bila: Ya , maka menyerahkan kepada Kepala LPMP untuk ditetapkan; Tidak , maka mengembalikan ke Analisis Ketatalaksanaan dan Perencanaan dan Pengembangan pegawai untuk di revisi/diperbaiki						Konsep usulan formasi pegawai (Formulir A - H)	60 menit	Konsep Usulan formasi pegawai yang sudah di verifikasi	
15	Melakukan validasi konsep usulan formasi pegawai, bila: Ya , maka memvalidasi, menetapkan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk diajukan ke Sekretaris Ditjen Dikdasmen; Tidak , maka mengembalikan ke Kasubbag Umum untuk di revisi/diperbaiki						Konsep usulan formasi pegawai (Formulir A - H)	60 menit	Usulan formasi pegawai yang sudah di validasi	
16	Mengajukan dokumen usulan formasi pegawai kepada Sekretaris Ditjen Dikdasmen						Usulan formasi pegawai yang sudah di validasi	10 menit	Usulan formasi pegawai yang sudah di validasi	terkait POS Surat Keluar
17	Mengarsipkan dokumen usulan formasi pegawai						Dokumen Usulan formasi pegawai	5 menit	Arsip usulan formasi pegawai	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Administrasi Proses Penanganan Pelanggaran Disiplin
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah No.53 Th.2010 ttg Peraturan Disiplin PNS; 3. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan PP nomor 53 Tahun 2010 4. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana 2. Memiliki tugas dan Fungsi dalam memproses kasus pelanggaran disiplin 3. Memiliki Tugas dan Fungsi mekanisme dalam memproses kasus pelanggaran disiplin 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pensiun PNS, Janda / Duda / Anak PNS 2. SOP Kenaikan Pangkat 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan hasil pemeriksaan 2. Komputer 3. Printer 4. Kertas 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Diadakan Pemeriksaan ke BKD Prov. Kaltim dan Inspektorat Prov. Kaltim akan berdampak pada Penjatuhan Sanksi Hukuman Disiplin PNS.	Disimpan sebagai data PNS	


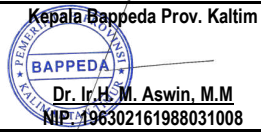
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbag. Umum	Operator	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Ka. Sub Bid. untuk mempersiapkan pengentryan data perorangan PNS					Agenda surat	15 menit	Bahan Lap, Disposisi	
2	Memerintahkan Operator untuk me-ngumpulkan Data perorangan PNS					Bahan Lap, Disposisi	15 menit	Bahan Lap, Disposisi	
3	Mengumpulkan data perorangan dan mengentry data perorangan PNS					Bahan Laporan	1 hari	Konsep Lap. Data PNS	
4	Memeriksa laporan data PNS					Konsep Lap. Data PNS	1 hari	Draf Laporan Data PNS	
5	Memeriksa Laporan Data PNS .Jika setuju menyampaikan ke Kepala Bappeda					Konsep Lap. Data PNS	1 hari	Laporan Data PNS	
6	Memeriksa Laporan Data PNS. .Jika setuju menandatangani & menyerahkan ke Ka. Bid. Jika tidak setuju me-ngembalikan kepada Ka. Bid. untuk diperbaiki.					Draf Laporan Data PNS	1 hari	Laporan Data PNS	
7	Menyerahkan Laporan Data PNS kpd Ka. Sub Bid. untuk didokumentasikan					Laporan Data PNS	10 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Laporan Data PNS kpd Operator untuk didokumentasikan					Laporan Data PNS	10 Menit	Disposisi	
9	Mendokumentasikan Laporan Data PNS.					Laporan Data PNS	15 Manit	Lap, Bukti Dokumentasi	Seluruh Proses Tersimpan pada Database e-Office






 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. W. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Proses Pelaksanaan Diklat Pimpinan (DIKLATPIM) Tingkat III dan IV
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 3. Keputusan Kepala LAN Nomor: 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil; 4. Peraturan Kepala LAN Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyalenggaraan Diklatpim Tk. III; 5. Peraturan Kepala LAN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyalenggaraan Diklatpim Tk. IV.	1. Menguasai peraturan tentang urusan kepegawaian dan pengembangan SDM 2. Memiliki pengalaman mengadministrasikan diklat	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Peraturan Kepala LAN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyalenggaraan Diklatpim Tk. IV.	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Akses Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada pelaksanaan diklat tidak sesuai jadwal	Data Peserta dan Data Kelulusan	



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Keterangan	
		Kepala	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubbid/Kasubbag	Pengadministrasi	Fungsional	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Melaksanakan pendaftaran peserta		Tidak					-	6 jam	Daftar hadir peserta	
2	Melaksanakan pembukaan diklat							-	3 jam	-	
3	Memberikan pengarahan program dan penjelasan tatib untuk disepakati							Buku panduan	1 jam	Tata tertib yang telah disepakati	
4	Melakukan pembelajaran tahap I : Diagnosa Kebutuhan Perubahan Organisasi (in class)							Modul	2 minggu	Hasil pekerjaan/ tugas peserta	
5	Melakukan pembelajaran tahap II : Taking Ownership (di tempat kerja)							Modul	5 hari	Hasil pekerjaan/ tugas peserta	
6	Melakukan pembelajaran tahap III : Merancang Perubahan dan Membangun Tim (in class)							Modul	3 minggu	Hasil pekerjaan/ tugas peserta	
7	Seminar rancangan proyek perubahan dan melakukan penilaian							Rancangan proyek perubahan	1 hari	Rancangan yang telah disetujui	
8	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan stempel untuk mempercepat informasi					 		Modul	1 hari	-	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Memahami dan menguasai bahan dan materi 2. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi 3. Menguasai microsoft word dan excel serta program terkait	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyelenggaraan Surat Keluar 2. SOP Penyelenggaraan Notulasi Rapat	Komputer/Laptop. Printer, flashdisk, hard disk eksternal, compact disk, kertas, pulpen, pensil, dokumen terkait, surat tugas, alat perekam suara atau video dan sebagainya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Teknis Pelaksanaan Rapat tidak akan berjalan lancar jika SOP ini tidak diterapkan	Notulensi dan Dokumentasi	



	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		KEPALA BIDANG	KASUB.BAG	STAF	KEPALA PELAKSANA	PESERTA UNDANGAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Memerintahkan bawahan untuk melaksanakan rapat						Disposisi	5 menit	perintah tugas	-
2	Menyiapkan surat undangan dan nota dinas dengan meminta bantuan staf						Disposisi/surat atau naskah dinas yang ditindak lanjuti	20 menit	draft naskah dinas	-
3	Menyiapkan draft undangan dan nota dinas ke Kepala Pelaksana						draft naskah dinas	3 menit	pertimbangan dan tindak lanjut	SOP Penyelenggaraan notulasi rapat
4	Memberikan pertimbangan dan penandatanganan atas pengajuan bawahan						draft surat	5 menit	penandatanganan serta disposisi	-
5	Mengirimkan surat undangan ke instansi terkait						surat undangan rapat	10 menit	surat undangan rapat dan jadwal acara	-
6	Menyiapkan ruangan pertemuan, daftar hadir undangan, bahan, dan keperluan teknis lainnya termasuk konsumsi						naskah dinas, nama-nama peserta, jadwal acara	2 jam	laporan	-
7	Pelaksanaan rapat						daftar hadir, bahan rapat, serta sarana rapat	disesuaikan	noulasi	SOP Penyelenggaraan notulasi rapat





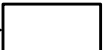







 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah 2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 18 Tahun 2012 Tentang E- Tendering	1. Mampu menetapkan cara pelaksanaan pelayanan pengadaan barang dan jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan 2 Mampu melakukan kaji ulang terhadap pengadaan barang dan jasa 3 Mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pelayanan pengadaan barang dan jasa 4 Mampu melakukan kaji ulang terhadap pengadaan barang dan jasa 5 Mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pelayanan pengadaan barang dan jasa	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
-	1. RUP 2. DPA 3. RKA 4. Komputer 5. Internet/Email 6. ATK 7. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
RUP Disusun paling lambat awal tahun, jika terjadi keterlambatan maka akan mempengaruhi proses pengadaan barang	- Seluruh dokumen proses pengadaan disimpan dan diarsipkan oleh tim POKJA - KPA bertanggungjawab terhadap penyimpanan seluruh dokumen proses pengadaan	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		KPA	PPTK	Pejabat Pengadaan	POKJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	KPA Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP)					Data HPS dan Spesifikasi Pekerjaan	360 menit	Data RUP	
2	KPA, membuat HPS, Spesifikasi teknis, Survey Harga Satuan, e-Catalog					Dokumen Pengadaan Barang	360 menit	Data Teknis	
3	HPS dan spesifikasi teknis di serahkan kepada pejabat pengadaan barang/jasa, Koreksi/Mengkaji Ulang HPS, e-Catalog					Data HPS dan Spesifikasi Pekerjaan	360 menit	Dokumen Hasil Pemeriksaan	
4	Pejabat pengadaan melaksanakan pengadaan, membuat Dokumen Pengadaan					Kelengkapan/ Data/ Rincian Pengadaan Barang	360 menit	Dokumen Pengadaan Barang	
5	Proses Pengadaan Barang dan Jasa								
	a. Undangan Pengadaan Langsung								
	b. BA. Penjelasan Pekerjaan								
	c. Pemasukan Dokumen Penawaran								
	d. BA. Pembukaan Dokumen Penawaran								
	e. Undangan Pembuktian Kualifikasi								
	f. BA. Verifikasi Kualifikasi & Negosiasi								
	g. BA. Hasil pelelangan								
	h. Surat Penetapan Pemenang								
	i. Pengumuman Pemenang								
	j. SPPBJ								
	k. Surat Perintah Kerja/Perjanjian								
	l. SPMK/SP								
	m. BA. Pemeriksaan Pekerjaan/Barang								
	n. BA. Serah Terima Pekerjaan/Barang								
	o. BA. Penyelesaian Pekerjaan								
	p. BA. Pembayaran								














 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	16
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir/H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Administrasi Peminjaman Kendaraan Dinas lingkup Bappeda Prov. Kaltim
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Kepres Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Serta Pelaksanaan Koordinasi 2. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris 3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif 4. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang 5. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Penyelenggaraan Administrasi Persuratan	Buku tamu, Agenda, Pedoman, Buku Kendali, Komputer, Perlengkapan mekanik, Pena, Petunjuk Teknis, dan Sebagainya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Akan Terjadi Keterlambatan proses, jika SOP ini tidak dilaksanakan	- Seluruh dokumen proses pinjam-pakai kendaraan diarsipkan oleh Pengurus Barang - KPA dan PPTK bertanggungjawab terhadap proses pinjam-pakai kendaraan	



	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		UNIT PEMOHON	STAF DI BAG.SARANA PRAS& PENYULUH	SEKSI DI BAG.SARANA PRAS& PENYULUH	KABID SARANA PRAS & PENYULUH	SEKRETARIS	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Mengajukan permohonan peminjaman kendaraan dinas melalui surat permohonan peminjaman kendaraan dinas						Nota dinas	3 menit	Nota dinas	SOP penyelenggaraan administrasi persuratan
2	Menerima nota dinas dan memberikan pertimbangan serta disposisi						Nota dinas	5 menit	disposisi	-
3	Menerima disposisi dan menugaskan bawahan untuk menindak lanjuti.						Disposisi	10 menit	penugasan	-
4	Memeriksa stock kendaraan dinas di pool kendaraan untuk selanjutnya melapor ke atasan						Buku kendali kendaraan dinas	10 menit	pencatatan dan pemeriksaan	-
5	Memeriksa kondisi kendaraan beserta kelengkapan						Perlengkapan mekanik	3 menit	mobil siap pakai	-
6	Memberikan informasi atas kesiapan kendaraan pemohon						telepon	5 menit	pemberitahuan	-
7	Mengambil kendaraan						Kunci kendaraan	10 menit	penggunaan kendaraan	-







 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	17
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Administrasi Rencana Kebutuhan Barang
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang/Milik Daerah 3 Peraturan Daerah Kaltim Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolan Barang Milik Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Serta Pelaksanaan Koordinasi 2. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris 3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif 4. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang 5. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. RKA-OPD Bappeda Prov. Kaltim 2. SOP Penatausahaan, pendistribusian ATK dan membuat laporan persediaan 3. SOP Pengajuan permohonan penghapusan BMD	1. Komputer 2. Internet 3. Buku-buku referensi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional kantor tidak berjalan secara maksimal	- Aplikasi BMD	

	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Pengurus Barang	Kasubag. Umum	Sekretaris	Kepala	Bagian Aset	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menginput daftar rencana kebutuhan barang dan menginput rencana kebutuhan pemeliharaan barang						Persyaratan/ perlengkapan	360 menit	Kelengkapan Dokumen	-
2	memverifikasi daftar rencana kebutuhan barang dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang						Dokumen RKA	30 menit	Kelengkapan Berkas	-
3	meparaf daftar rencana kebutuhan barang dan menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang						Dokumen RKB & RKP	30 menit	Kelengkapan Berkas	-
4	Membuat surat pengantar daftar rencana kebutuhan barang dan rencana kebutuhan pemeliharaan barang						Memaraf Dokumen RKB & RKP	30 menit	Kelengkapan Berkas	-
5	Menandatangani daftar rencana kebutuhan barang dan menyusun kebutuhan pemeliharaan barang						Surat Pengantar	30 menit	ACC dan surat pengantar	-
6	Mengirim daftar rencana kebutuhan barang dan menyusun kebutuhan pemeliharaan barang						Surat Pengantar Bundel Daftar Dokumen RKB & RKP	6 menit	Surat pengantar	-
7	Daftar pengantar serta dokumen daftar rencana kebutuhan barang dan menyusun kebutuhan pemeliharaan barang						Daftar Pengantar serta Dokumen Dokumen RKB & RKP	60 menit	Arsip	-



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	18
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Administrasi Penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang terakhir diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 5 Tahun 2012 tentang Unit Layanan Pengadaan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 18 Tahun 2012 tentang E-Tendering 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang/jasa baik melalui swakelola maupun penyedia barang/jasa sesuai dengan sifat dan ruang lingkup pekerjaan Mampu melakukan kaji ulang terhadap rencana umum pengadaan (RUP) barang/jasa Mampu memimpin dan mengoordinasikan seluruh kegiatan ULP dalam hal kaji ulang rencana umum pengadaan (RUP) 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Rencana Pelaksanaan Pengadaan 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar hasil identifikasi kebutuhan Standar biaya masukan/ keluaran Media tayang (website), papan pengumuman resmi dan portal pengadaan Rencana umum pengadaan (RUP) Daftar pegawai yang memenuhi persyaratan Rencana kerja dan anggaran (RKA) SK anggota Pokja 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<ul style="list-style-type: none"> Seluruh dokumen proses pengadaan disimpan dan diarsipkan oleh tim POKJA KPA bertanggungjawab terhadap penyimpanan seluruh dokumen proses pengadaan 	











No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KPA	PPTK	Pejabat Pengadaan	POKJA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Surat permintaan penyusunan RKA ke masing-masing bidang					Surat permintaan	300 menit	Surat	
2	Usulan RKA dari masing-masing bidang					Dokumen usulan RKA	600 menit	Dokumen RKA	
3	Verifikasi usulan RKA dari bidang perjenis kegiatan dan jenis belanja					Usulan dokumen verifikasi RKA	300 menit	Dokumen RKA yang sudah diverifikasi	
4	Rekap usulan RKA					Rekap usulan RKA	300 menit	Dokumen rekap RKA	
5	Pengecekan rekap dengan Plafon anggaran/pagu indikatif					Rekap pagu indikatif	300 menit	Dokumen Anggaran/Pagu Indikatif	
6	Usulan persetujuan RKA					Dokumen RKA	300 menit	Dokumen RKA yang telah diasistensi	
7	Pengesahan RKA oleh kepala Bappeda Prov. Kaltim					Dokumen RKA	10 menit	RKA Bappeda Prov. Kaltim	
8	Penyampaian RKA ke Biro keuangan untuk menjadi DPA					Dokumen DPA	600 menit	DPA Bappeda Prov. Kaltim	



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	19
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Proses Pengelolaan Barang Milik Daerah (Barang Inventaris)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 30 tahun 2008 tentang Penghapusan dan Penjualan Barang Milik Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Serta Pelaksanaan Koordinasi 2. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris 3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif 4. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang 5. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. RKA-OPD Bappeda Prov. Kaltim 2. SOP Penatausahaan, pendistribusian ATK dan membuat laporan persediaan 3. SOP Pengajuan permohonan penghapusan BMD	1. Komputer 2. Internet 3. Buku-buku referensi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional kantor tidak berjalan secara maksimal	- Kartu Inventaris (KIB) - Kartu Inventaris Ruangan (KIR) - Laporan Barang Milik Daerah (lampiran laporan keuangan pemerintah daerah)	








	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		Pengurus Barang	Bendahara	Rekanan	Kasubag Umum	Kepala	Bagian Aset	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Menerima Barang Inventaris yang diserahkan terimakan dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan kepada Kuasa Pengguna Anggaran disertai dengan SPM dan SP2D, serta dokumen pendukung lainnya							Daftar realisasi keuangan belanja modal, SPM, SP2D,- Dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa,- berkas jumlah dankualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan,- berita hasil pemeriksaan.	7-14 hari	Terinputnya dokumen data pendukung	
2	Menerima barang Dropping dari Kuasa Pengguna Anggaran dan menandatangani Berita acara Penerimaan Barang							Dokumen berita acara penerimaan barang dari PPK dan PPTK	3 hari	Diterimanya kelengkapanberkas acara penerimaan barang dari PPTK	
3	Menyerahkan barang beserta Dokumen Pendukungnya kepada Bagian Aset untuk di input dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruang (KIR) Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventarisasi (BII) sesuai Rekapitulasi dan Penggolongan Barang Milik Daerah							Daftar realisasi keuangan belanja modal, SPM, SP2D,- Dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa,- berkas jumlah dankualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan,- berita hasil pemeriksaan.	7-14 hari	Dokumen	
4	Mencatat Semua Barang Milik Daerah yang berada di SKPD yang berasal dari APBD, maupun perolehan lain yang sah kedalam Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris Ruang (KIR) Buku Inventaris (BI) sesuai Kodevikasi dan Penggolongan Barang Milik Daerah							Daftar realisasi keuangan belanja modal, SPM, SP2D,- Dokumen kontrak pengadaan barang dan jasa,- berkas jumlah dankualitas barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengadaan,- berita hasil pemeriksaan.	30 menit	Tercatatnya transaksi pada kartu inventaris barang dan buku induk inventaris dan kartu inventaris ruangan	
5	Memberi Kode Register dan Label Kode Register Barang Inventaris dan Nomor Inventaris							Data barang-barang inventaris abik dalam ruangan maupun luar ruangan	30 menit	Kode register dan label register BMD	
6	Memeriksa kondisi Barang Inventaris dan mencatat kedalam KIB, BII dan Menyimpan Data Pendukung Penerimaan Barang							Kartu Inventaris Barang (KIB) Kartu Inventaris Ruang (KIR) Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BBI)	10 hari	Laporan kondisi barang	


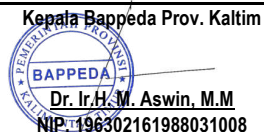
7	Barang selesai di Proses, membuat Daftar Pendistribusian Barang,							Berita acara penyerahan barang milik daerah	5 hari	Berkas pendistribusian barang	
8	Arsip,Laporan Pengguna Barang dan KIB, KIR, BI dan Triwulan, semesteran dan Tahunan							Daftar barang-barang inventaris pengadaan tahun anggaran berjalan, baik dalam ruangan maupun luar ruangan	60 menit	Daftar	
9	Memerintahkan Pengurus Barang Inventaris untuk membuat Daftar Inventaris Ruangan (DIR)							Daftar barang yang akan di inventarisir	4 hari	Daftar	
10	Mendistribusikan barang ke ruangan							Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	5-7 hari	Daftar	
11	Meminta tanda tangan penanggung jawab ruangan yang diketahui oleh pengguna anggaran untuk menandatangani Daftar Invebtaris Ruangan (DIR)							Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	3-5 hari	Surat pernyataan tanggung jawab	
12	Memasang DIR dalam ruangan							Latban, Gunting, Plastik	5 menit	Daftar	
13	Menyimpan arsip Daftar Inventaris Ruangan (DIR)							Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	5 menit	Arsip	
14	Memantau barang inventaris dalam ruangan setiap enam bulan sekali untuk dicocokkan dengan DIR							Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	5 menit	Arsip	









 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	20
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 496302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Perawatan Barang Inventaris, Pengawasan dan Pemeliharaan Inventaris Barang Milik Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Serta Pelaksanaan Koordinasi 2. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris 3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif 4. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang 5. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelaksanan Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP permohonan penghapusan BMD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Buku-buku referensi 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka kondisi barang semakin rusak	- Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Buku Induk Inventaris	

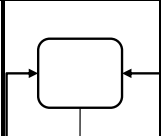
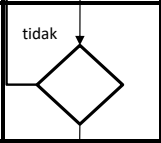
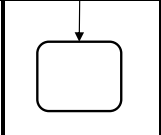
	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Pengurus Barang	Bendahara	Kasubbag. Umum	Sekretaris	Kepala	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Melakukan Pengecekan seluruh Barang Inventaris						Barang Inventaris	3 hari	Terdatannya kondisi barang inventaris yang rusak	-
2	Mendeteksi kerusakan pada barang inventaris						Barang Inventaris	1 jam	Diketahuinya barang inventaris yang rusak	-
3	Membuat dan menyerahkan Laporan hasil pemeriksaan barang kepada Kasubbag. Umum						laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Dibuatnya laporan hasil pemeriksaan	-
4	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke Kepala Dinas						Laporan hasil pelaksanaan	1 hari	disetujuinya laporan	
5	Mempelajari laporan dan menyetujui untuk diteruskan ke bendahara						laporan hasil pemeriksaan	1 hari	Telah diterimanya uang perbaikan	
6	Melakukan pencairan ulang dan menyerahkan kepada kasubag Umum						Kwitansi pengeluaran	1 hari	Telah diterimanya uang perbaikan	
7	Melaksanakan perbaikan barang inventaris						Barang Inventaris	5 hari	Barang inventaris dapat dipergunakan kembali	



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	21
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Administrasi Membayar Pajak Kendaraan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Serta Pelaksanaan Koordinasi 2. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris 3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif 4. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang 5. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. RKA-OPD Bappeda Prov. Kaltim 2. SOP Penatausahaan, pendistribusian ATK dan membuat laporan persediaan 3. SOP Pengajuan permohonan penghapusan BMD	1. Komputer 2. Internet 3. Buku-buku referensi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional kantor tidak berjalan secara maksimal	- Aplikasi BMD dan Buku Induk Inventaris	









NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Pengurus Barang	Bagian Aset Daerah	Kasubbag Umum	Sekretaris	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Menginventarisir tanggal pembayaran pajak kendaraan roda 2 dan roda 4					STNK, BPKB, SPPT	1 hari	Terdatanya kendaraan roda 2 dan roda 4	-
2	Membuat surat pengantar untuk membayar pajak dan menyerahkan kepada Kepala Bappeda Prov. Kaltim untuk ditandatangani					Komputer, data kendaraan serta surat perjanjian penggunaan barang	1 jam	Selesaiya pembuatan surat pengantar pajak	-
3	Mengirim ke Bagian Aset untuk dibuatkan pengantar ke Samsat untuk Pembayaran Pajak Kendaraan					Data kendaraan serta surat perjanjian penggunaan barang	1 hari	Selesaiya pembuatan surat pengantar pajak	-
4	Membayar Pajak Kendaraan Dinas Roda 2 dan Roda 4 dikantor Samsat sebelum batas pembayaran					Surat pengantar kendaraan roda 2 dan roda 4, foto copy STNK, BPKB dan KTP pemakai	1 hari	Lunasnya pembayaran pajak kendaraan, bumi dan bangunan	-
5	Melaporkan bahwa pajak kendaraan sudah dilaksanakan					Bukti pembayaran pajak	10 menit	Lunasnya pembayaran pajak kendaraan, bumi dan bangunan	-
6	Mengarsipkan bukti pembayaran pajak					Bukti pembayaran pajak	10 menit	Tersimpanya bukti pelunasan pajak	-







 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	22
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Pengajuan Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah Berupa Peralatan Kantor/Meubelair
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 30 tahun 2008 tentang Penghapusan dan Penjualan Barang Milik Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Serta Pelaksanaan Koordinasi 2. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris 3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif 4. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang 5. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. RKA-OPD Bappeda Prov. Kaltim 2. SOP Penatausahaan, pendistribusian ATK dan membuat laporan persediaan 3. SOP Pengajuan permohonan penghapusan BMD 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Internet 3. Buku-buku referensi 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional kantor tidak berjalan secara maksimal	- Aplikasi BMD dan Buku Induk Inventaris	



No.	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengurus Barang	Bagian Aset Daerah	Kasubag. Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima permohonan panitia penghapusan				Referensi penunjang	6 hari	Berkas permohonan [enangguna jawab pengguna	
2	Mengajukan penerbitan SK panitia penghapusan				Referensi penunjang	6 hari	Terbitnya SK penghapusan	
3	menginventarisir barang yang akan dihapus				Laporan kondisi barang	3 hari	Daftar barang yang akan dihapus	
4	Meneliti dan menilai Barang Milik Negara/Daerah yang akan dihapus				Barang milik daerah	5 hari	Lembaran kondisi barang	
5	Melakukan pemotretan Barang Milik Daerah				Barang yang akan dihapus	2 hari	Foto-foto BMD yang akan dihapus	
6	Mengajukan penerbitan surat pernyataan penghapusan tidak mengganggu kelancaran operasional dan surat pernyataan limit serta laporan BMN				Kondisi barang	1 hari	Surat pernyataan dan laporan	
7	Menghimpun berkas penghapusan BMN/BMD				Berkas yang disyaratkan	1 hari	Terkumpulnya berkas permohonan	

8	Mengajukan permohonan penghapusan ke BPKAD				Berkas penghapusan	5 hari	Diterimanya berkas permohonan penghapusan	
9	Menerima rekomendasi penghapusan barang dari BPKAD				Berkas yang disyaratkan	2 hari	Terkumpulnya berkas permohonan	
10	Memproses penghapusan barang				Laporan surat permohonan	7 hari	Surat penghapusan barang	



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	23
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Pengajuan Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah Berupa Kendaraan Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 30 tahun 2008 tentang Penghapusan dan Penjualan Barang Milik Daerah	1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Serta Pelaksanaan Koordinasi 2. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris 3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif 4. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang 5. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. RKA-OPD Bappeda Prov. Kaltim 2. SOP Penatausahaan, pendistribusian ATK dan membuat laporan persediaan 3. SOP Pengajuan permohonan penghapusan BMD	1. Komputer 2. Internet 3. Buku-buku referensi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional kantor tidak berjalan secara maksimal	- Aplikasi BMD dan Buku Induk Inventaris	

No	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengurus Barang	Bagian Aset Daerah	Kasubbag Umum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menerima permohonan panitia penghapusan				Referensi penunjang	6 hari	Berkas permohonan [enanggung jawab pengguna	
2	Mengajukan penerbitan SK panitia penghapusan				Referensi penunjang	6 hari	Terbitnya SK penghapusan	
3	Menginventarisir barang yang akan dihapus				Laporan kondisi barang	3 hari	Daftar barang yang akan dihapus	
4	Meneiliti dan menilai Barang Milik Negara/Daerah yang akan dihapus				Barang milik daerah	5 hari	Lembaran kondisi barang	
5	Melakukan pemotretan Barang Milik Daerah yang akan dihapus				Barang yang akan dihapus	2 hari	Foto-foto BMD yang akan dihapus	
6	Membuat surat permohonan penilaian kendaraan ke BPKAD				Berkas penghapusan	3 hari	Surat permohonan penilaian	
7	Pemeriksaan kendaraan dari BAPPEDA				Barang milik daerah	3 hari	Laporan kondisi barang	



8	Meneliti dan menilai Barang Milik Daerah yang akan dihapus				Barang milik daerah	5 hari	Laporan kondisi barang	
9	Mengusulkan penerbitan surat pernyataan penghapusan tidak mengganggu kelancaran operasional dan surat pernyataan limit serta laporan BMD				Kondisi barang	1 hari	Surat pernyataan dan laporan BMD	
10	Menghimpus berkas penghapusan BMD				Berkas yang disyaratkan	7 hari	Terkumpulnya berkas permohonan	
11	Mengajukan permohonan penghapusan barang ke BPKAD				Berkas yang disyaratkan	1 hari	Diterimanya berkas permohonan	
12	Menerima rekomendasi penghapusan barang dari BPKAD				Terkumpulnya berkas permohonan	2 hari	Terkumpulnya berkas permohonan	
13	Memproses penghapusan barang				Surat rekomendasi	7 hari	Surat penghapusan barang	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	24
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan Barang Milik Daerah
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa 2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Serta Pelaksanaan Koordinasi 3. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris 4. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif 5. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang 6. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. RKA-OPD Bappeda Prov. Kaltim 2. SOP Penatausahaan, pendistribusian ATK dan membuat laporan persediaan 3. SOP Pengajuan permohonan penghapusan BMD	1. Komputer 2. Internet 3. Buku-buku referensi	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional kantor tidak berjalan secara maksimal	- Aplikasi BMD dan Buku Induk Inventaris	



	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				
		Bagian Aset	Kasubag. Umum	Sekretaris	Kepala	Pemeriksa Barang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	REVISI
1	Mengimpun Data Awal Pengadaan Murni dan Pengadaan Perubahan ditahun yang berjalan	○					Persyaratan/ perlengkapan	360 menit	Kelengkapan Dokumen	-
2	Menginput Laporan dalam SIMDA BMD	○					Dokumen RKA	30 menit	Kelengkapan Berkas	-
3	Melakukan pelaporan hasil input kepada BPKAD Prov. Kaltim	○					Dokumen RKB & RKP	30 menit	Kelengkapan Berkas	-
4	Memberikan laporan hasil rekonsiliasi dengan BPKAD Prov. Kaltim ke Kasubbag. Umum dan ke Bidang Keuangan	○		□			Memaraf Dokumen RKB & RKP	30 menit	Kelengkapan Berkas	-

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	25
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan		1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD 2. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan tata kearsipan
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. Internal 2. Eksternal		1. Kartu Diskripsi 2. Boks Arsip 3. Label Arsip 4. Rak Arsip 5. Komputer 6. Internet/Email 7. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Ketentuan tetap menjaga kerahasiaan arsip, pemindahan dan penyerahan arsip harus dengan menggunakan berita acara pemindahan dan penyerahan		Arsip Dinamis dan Statis


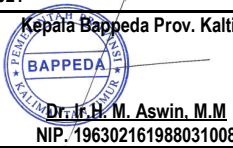
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag Umum	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Akusisi Arsip dari Bidang-bidang	Mulai				Alat Angkut, Daftar Arsip, Berita Acara Penyerahan	60 Menit	Berkas Arsip diserahkan ke KPAD	
2	Memilah dan Menyeleksi Arsip					Masker, Boks Pemisahan	2 Menit/Berkas	Arsip terpilih berdasar nilai guna	
3	Mendeskrpsi Arsip					Kartu Deskripsi	2 Menit/Berkas	Informasi Arsip tercatat pada Kartu Diskripsi	
4	Menyampul Arsip					Kertas Kraf/payung	2 Menit/Berkas	surat usulan/pengantar yang telah diparaf Kasubbag Umum & Sekretaris	
5	Memberi Label pada Boks Arsip					Label Boks, Spidol	2 Menit/Boks	Boks Arsip tertempel Label	
6	Menempatkan Boks Arsip pada Rak Arsip					Rak Arsip	2 Menit/Boks	Bok Arsip tertata pada Rak	
7	Input Data/ Membuat Daftar Arsip					Komputer, Printer, Kertas HVS	2 Menit/Berkas	Data Diskripsi terekam pada otomasi	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	26
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim Dr. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Statis
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD 2. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan tata kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. Internal 2. Eksternal	1. Boks Arsip 2. Kertas kraf 3. Kapur barus 4. Kemoceng/sapu 5. Penyedot debu 6. Masker	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Arsip yang tersimpan akan selalu terjaga kondisi fisiknya dari debu maupun binatang pengerat	Arsip Inaktif di Depo	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag Umum	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengatur Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	Mulai				Jadwal pemeliharaan	5 menit	Tersedianya jadwal pemeliharaan	
2	Mengeluarkan berkas Arsip dari Boks					Masker, Boks Pemisahan	5 menit	Berkas dan arsip keluar	
3	Membersihkan berkas arsip					Masker, sula	5 menit	Berkas arsip bebas dari debu dan kotoran	
4	Mengganti boks dan sampul yang rusak					Boks arsip, sampul arsip	5 menit	Berkas arsip dan sampul yang rusak diganti baru	
5	Mengembalikan berkas ke boks					Boks arsip, masker	5 menit	berkas yang bersih dikembalikan ke boks	
6	Memasukan kapur baru ke boks					Kapur baru, masker	5 menit	berkas arsip terbebas dari binatang pengerat	
7	Mengembalikan boks ke rak arsip					Masker	5 menit	Boks arsip kembali ke rak	



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	27
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir.H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Pemusnahan Arsip
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD 2. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan tata kearsipan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. Internal 2. Eksternal	1. Jadwal retensi arsip 2. Berita acara 3. Komputer 4. Printer 5. Mesin penghancur kertas	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pemusnahan dilakukan dengan cara pembakaran atau dengan cara menggunakan mesin pencacah kertas sehingga sampai tidak dikenali lagi fisik berkas arsip	Berita Acara	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag Umum	Arsiparis	Saksi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memilah arsip yang akan dimusnakan				Mulai		Berkas arsip musnah	5 menit	Berkas arsip musnah di nilai	
2	Membuat daftar arsip yang akan dimusnakan						ATK, komputer dan Printer	5 menit	daftar arsip musnah	
3	Membuat berita acara pemusnahan						ATK	10 menit	Berita acara pemusnahan	
4	Menandatangani berita acara pemusnahan						ATK	5 menit	Berita acara pemusnahan di tandatangi pimpinan dan saksi	
5	Pelaksanaan pemusnahan						Mesin penghancur kertas atau tempat pembakaran	5 menit	Arsip sudah dimusnakan	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	28
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Umum	Nama SOP	Proses Pengelolaan E-Library Perpustakaan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan 2. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik 3. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD 2. Mengetahui peraturan tata naskah dinas 3. Mengetahui peraturan tata perpustakaan	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
1. Eksternal	1. Aplikasi 2. Komputer 3. Printer 4. Internet 5. Daftar referensi buku kepustakaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
E-Library digunakan untuk mempercepat proses pencarian buku, publikasi buku dan keanggotaan, bila menggunakan cara lama maka pelayanan terhadap pengunjung menjadi lamban dan kurang	E-Library Perpustakaan	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag Umum	Operator E-Library	Staf Perpustakaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendataan aset, publikasi dan data pengunjung					Mulai	Pendataan	5 menit	Berkas arsip musnah di nilai	
2	Membuat daftar perpustakaan yang akan diinput ke dalam aplikasi e-library						Pengelompokan daftar perpustakaan	5 menit	daftar arsip musnah	
3	Memproses data perpustakaan ke dalam aplikasi e-library						penginputan	10 menit	Berita acara pemusnahan	
4	Mengupdate dan Mpublish ke dalam Website Bappeda						verifikasi dan updating	5 menit	Berita acara pemusnahan di tandatangani pimpinan dan saksi	
5	Melaporkan secara berkala						laporan	5 menit	Arsip sudah dimusnakan	


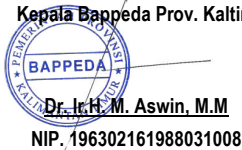
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021











 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	29
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir.H.M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Perencanaan Program	Nama SOP	Penyusunan RENJA BAPPEDA Prov. Kaltim
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025 		<ol style="list-style-type: none"> Yang menguasai bidang perencanaan Mampu Mengoperasikan komputer Memahami sistem aplikasi perencanaan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan RKPD Provinsi Kalimantan Timur 		<ol style="list-style-type: none"> Pedoman Penyusunan Renja SKPD Komputer ATK Internet/Email Printer
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.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Sekretaris	Pengolah Data	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Draft Rancangan Awal OPD dari Tim Penyusun OPD Provinsi					Surat Edaran	480 menit	Rancangan Awal RKPDP Provinsi Kalimantan Timur	
2	Melakukan Koordinasi ke tiap bidang dan UPTB dalam rangka penyusunan rangka awal Rencana Kerja OPD					Petunjuk Teknis penyusunan Rencana Kerja OPD sesuai hasil bimbingan dari BAPPEDA	480 menit	Terkumpulnya Data Program dan Kegiatan dari Tiap Bidang dan UPTB	
3	Menyusun draft rancangan awal Rencana Kerja OPD sesuai data dari tiap bidang dan dari UPTB					Data Program dan Kegiatan dari Tiap Bidang dari UPTB	480 menit	Rancangan Awal Rencana Kerja OPD	
4	Mengoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana					Draft awal Rencana Kerja OPD	20 menit	Rancangan Awal Rencana Kerja OPD diparaf Kasubbag Penyusunan Program dan Evaluasi	
5	Memeriksa draft rancangan awal Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubbag. Penyusunan Program dan Evaluasi					Draft awal Rencana Kerja OPD yang sudah diparaf Kasubbag Penyusunan Program dan Evaluasi	20 menit	Draft awal Rencana Kerja OPD diparaf Sekretaris di sebelah kanan nama jabatan Kepala OPD	
6	Mengikuti verifikasi rancangan awal Rencana Kerja OPD di BAPPEDA untuk penyusunan rancangan awal Rencana Kerja OPD					Draft awal Rencana Kerja OPD sudah diparaf Sekretaris	480 menit	Laporan hasil verifikasi rancangan Rencana Kerja OPD	
7	Mengoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja OPD Hasil Verifikasi dengan Bappeda					Draft Rancangan Awal Rencana Kerja OPD	450 menit	Draft awal Rencana Kerja OPD diparaf Kasubbag Penyusunan Program dan Evaluasi	
8	Mengoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana					Draft awal Rencana Kerja OPD	480 menit	Rancangan Awal Rencana Kerja OPD diparaf Kasubbag Penyusunan Program dan Evaluasi	
9	Menandatangani Rancangan Awal Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Draft awal Rencana Kerja OPD yang sudah ditandatangani Kepala OPD	60 menit	Rancangan awal Rencana Kerja OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	
10	Menyusun draft Rancangan akhir Rencana Kerja OPD setelah menerima draft Rancangan Akhir RKPDP Provinsi					Draft Rancangan Akhir RKPDP dari BAPPEDA	480 menit	Draft Rancangan akhir Rencana Kerja OPD	


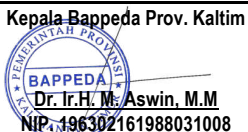
11	Mengikuti verifikasi rancangan akhir Rencana Kerja OPD di BAPPEDA					Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD sudah diparaf Sekretaris	480 menit	Laporan hasil verifikasi rancangan akhir Rencana Kerja OPD	
12	Mengoreksi draft Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD Hasil Verifikasi dengan Bappeda					Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD	20 menit	Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD diparaf Kasubbag Penusunan Program dan Evaluasi di sebelah kiri nama jabatan Kepala OPD	
13	Mengoreksi draft akhir Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag Penusunan Program dan Evaluasi					Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD	20 menit	Rancangan akhir Rencana Kerja OPD diparaf Kasubbag Penusunan Program dan Evaluasi di sebelah kiri nama jabatan	
14	Memeriksa draft akhir Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag Penusunan Program dan Evaluasi					Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD yang sudah diparaf Kasubbag Penusunan Program Dan Evaluasi	20 menit	Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD diparaf Sekretaris di sebelah kanan nama jabatan	
15	Menandatangani Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Akhir Rencana Kerja OPD yang sudah diparaf Sekretaris	1440 menit	Rancangan Akhir Rencana Kerja OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	
16	Mensosialisasikan Rencana Kerja OPD ke Tiap Bidang dan ke UPTB					Draft akhir Rencana Kerja OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	1440 menit	Rencana Kerja OPD sudah tersosialisasikan dan sudah disampaikan ke Bappeda	
17	Mendokumentasikan Rencana Kerja OPD					Draft akhir Rencana Kerja OPD sudah ditandatangani Kepala OPD	300 menit	Rencana kerja OPD di dokumentasikan dan diarsipkan sebagai bahan penusunan program	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021**

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	30
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Perencanaan Program	Nama SOP	Penyusunan RENSTRA BAPPEDA Prov. Kaltim
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 3. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		1. Mampu menelaah surat 2. Mampu membuat konsep surat 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja BAPPEDA 5. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja BAPPEDA
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan RPJMD		1. Pedoman Penyusunan Renstra OPD 2. Komputer 3. Printer 4. ATK 5. Stempel
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika Penyusunan Renstra OPD tidak dilakukan maka Renja OPD tidak mempunyai landasan perencanaan.		Dokumen Renstra OPD mengacu dokumen RPJMD serta sebagai bahan penyusunan OPD



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Ka. Subbag	Sekretaris	Pengolah Data	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala untuk Penyusunan Renstra OPD					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda Penyusunan Renstra	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan Renstra	120 menit	Data usulan dari bidang-bidang	
3.	Menerima data usulan dari bidang-bidang, sub bidang-sub bidang, serta sub bagian-bagian	Tidak				Data usulan dari bidang-bidang	2100 menit	Rancangan Awal Matriks Renstra	
4.	Memverifikasi dan mengolah data usulan dari bidang-bidang dan sekretariat					Rancangan Awal Matriks Renstra	1260 menit	Rancangan Matriks Renstra	
5.	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan visi, misi, sasaran dan prioritas OPD selama 5 tahun serta penjabarannya dalam Rencana Kerja (Renja) tahunan	Ya				Rancangan Matriks Renstra	240 menit	Rancangan Awal dokumen Renstra	
6.	Merevisi Matriks serta menyusun draft dokumen awal Renstra Bappeda hasil keputusan rapat koordinasi		Tidak			Rancangan Awal dokumen Renstra	4500 menit	Rancangan dokumen Renstra	waktu tergantung proses dibagian Hukum Setda
7.	Memaraf dan merevisi draft dokumen Renstra					Rancangan dokumen Renstra	180 menit	Rancangan Akhir dokumen Renstra	
8.	Mengajukan rancangan akhir Renstra Bappeda		Ya			Rancangan Akhir dokumen Renstra	4500 menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Gubernur	
9.	Menerima Rancangan Akhir Renstra OPD yang sudah mendapat pengesahan Gubernur					Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Gubernur	60 menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Gubernur dan penetapan	
10.	Menerima Renstra OPD untuk diarsip, diagendakan dan dikirim ke instansi terkait					Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Gubernur dan penetapan	420 menit	Dokumen Renstra Bappeda	











STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021


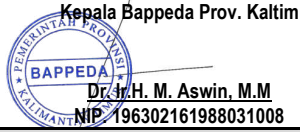
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	31
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Perencanaan Program	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Dan Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Yang menguasai bidang perencanaan 2. Mampu Mengoperasikan komputer 3. Memahami sistem aplikasi perencanaan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1 SOP Penyusunan Renstra 2 SOP Penyusunan Renja	1. Camera 2. ATK 3. Komputer 4. Internet/Email 5. Telp & Fax 6. Printer	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
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	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Ka. Subbag Perencanaan	Sekretaris	Ka. Sub Bag	Kabid/Sekretaris	Operator SIPPD	Kepala	Persyaratan	Waktu		Output
1.	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA							Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci							Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/Kegiatan	
3.	Membuat draft usulan RKA dari sub bidang dan sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS							Form RKA Program/Kegiatan	35 menit	Draft usulan RKA	
4.	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bidang dan sub bagian (Kabid dan Sekretaris)							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							Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa	
6.	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIPPD penganggaran dan kemudian mencetaknya							Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan kemudian mencetaknya	2100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknis
7.	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA							Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8.	Mencermati, mengoreksi dan memparaf Rancangan RKA							Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9.	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA							Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA Bappeda	
10.	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran DPKAD							- RKA Bappeda - Stempel	420 menit	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021**



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	32
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Perencanaan Program	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Perencanaan Dan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017; 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur; 4. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Mengetahui tugas dan fungsi penyusun program 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan 3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer 4. Mengetahui aplikasi komputer penyusun RKA dan DPA	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Rapat Internal	1. Lembar Kerja 2. Ruang Rapat Internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
1. Apabila draft DPA yang disampaikan tidak sesuai dengan prioritas dan aturan SHBJ dan ASB maka draft akan sering dikembalikan dan menghambat jadwal selanjutnya seperti pencermatan oleh TAPD.	- Disimpan sebagai data arsip dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag Program	Sekretaris	Kepala Badan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Anggaran Kerja, RKA, Jadwal Pencermatan	15 Menit	Dokumen RKA, Jadwal Pencermatan	
2.	Mencermati dan mengikuti penyusunan RKA bersama TAPD					Undangan Pencermatan, Dokumen RKA, ATK, & Komputer	240 Menit	Dokumen RKA, Jadwal Pencermatan	Pelaksanaan Bisa Berulang
3.	Melakukan Penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	600 Menit	Dokumen RKA, Jadwal Pencermatan	
4.	Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang Rapat, makan, minum, LDC & Komputer	180 Menit	Dokumen RKA	SOP Rapat Internal
5.	Membuat Draft DPA dan diserahkan kepada KPPD untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, & Komputer	300 Menit	Draft DPA	
6.	Menilai dan mengoreksi draft DPA jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	120 Menit	Disposisi Dokumen DPA	
7.	Menerima DPA yang sudah ditanda tangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotokopi, Penjiilidan	300 Menit	Dokumen DPA	
8.	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindaklanjuti untuk dilaksanakan					Jadwal Pembahasan DPRD, Dokumen DPA	300 Menit	Disposisi Dokumen DPA	
9.	Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyusunan dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Dokumen DPA	300 Menit	Disposisi DPA	Pelaksanaan Bisa Berulang
10.	Melakukan Perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					DPA	180 Menit	Arsip DPA	



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	33
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Perencanaan Program	Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu menelaah surat 2. Mampu membuat konsep surat 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja BAPPEDA 5. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja BAPPEDA 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Bappeda Prov. Kaltim 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Bappeda Prov. Kaltim 3. SOP Penyusunan LKJIP Pemerintah Daerah Prov. Kaltim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra BAPPEDA Prov. Kaltim 2. RENJA BAPPEDA Prov. Kaltim 3. Rencana Kinerja Tahunan BAPPEDA Prov. Kaltim 4. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Bappeda Prov. Kaltim 5. Penetapan Kinerja BAPPEDA Prov. Kaltim 6. Laporan Program/Kegiatan Bappeda Prov. Kaltim 7. Laporan Keuangan BAPPEDA Prov. Kaltim 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan Penyusunan LKJIP SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah daerah 2. Apabila penyusunan LKJIP tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Proses evaluasi kinerja ini tidak dapat berjalan lancar. 	Dilakukan setiap tahun anggaran. Maksimal 2 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Penyimpanan data dilakukan secara manual dan elektronik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Penyiap Data	Kasubbag Perencanaan	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SK. Penyusunan LKJIP Bappeda Prov Katim					Konsep SK LKJIP	180 menit	Draft SK LKJIP	
2.	Menandatangani SK Penyusunan LKJIP Bappeda Prov.Kaltim					SK LKJIP	20 menit	SK LKJIP	
3.	Menerima disposisi Kepala tentang penyusunan LKJIP					Surat Edaran dari Sekda	20 Menit	Undangan Koordinasi Internal penyusunan LKJIP	
4.	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Sub.Bidan, Kepala Sub.Bagian, dan Kepala Seksi.					Undangan Koordinasi internal penyusunan LKJIP	420 Menit	Data LKJIP dari bidang_bidang	
5.	Mengumpulkan Laporan Evaluasi Triwulan I, II, III dan IV serta data dari Bidang, Sub.Bidan, Sub.Bagian, dan Seksi.					Data LKJIP dari bidang_bidang	1.980 menit	Rekap data dari bidang	
6.	Memverifikasi dan mengolah data					Rekap Data dari bidang	6.000 menit	Draft LKJIP	
7.	Mengoreksi dan memaraf					Draft LKJIP	30 menit	LKJIP	
8.	Menandatangani LKJIP					LKJIP	20 menit	Dokumen LKJIP	
9.	Menerima LKJIP yang sudah ditandatangani Kepala, Dan digandakan, diarsipkan					Dokumen LKJIP	960 menit	Dokumen LKJIP	
10.	Membuat Surat pengantar Dokumen LKJIP Bappeda Prov. Kaltim					Draft surat pengantar	30 menit	Surat Pengantar	
11.	Penyampaian Dokumen LKJIP ke Instansi terkait					Surat Pengantar	60 menit	Tandaterima Dokumen	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	34
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim <u>Dr. Ir.H. M. Aswin, M.M</u> NIP. 196302161988031008
Bagian Perencanaan Program	Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempunyai Pemgetahuan dan Kemampuan dalam Aspek-aspek Akuntabilitas Kinerja serta Evaluasi Kinerja Organisasi 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja BAPPEDA 	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan notulasi rapat 2. SOP Penyelenggaraan administrasi persuratan 3. SOP Penyusunan dokumen penetapan Bappeda Prov. Kaltim 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen LKjIP BAPPEDA Prov. Kaltim sebelumnya 2. Renja BAPPEDA Prov. Kaltim sebelumnya 3. Rencana Kinerja Tahunan BAPPEDA Prov. Kaltim sebelumnya 4. Tupoksi, SK Kegiatan 5. DPA BAPPEDA Prov. Kaltim 6. RKA Bappeda Prov. Kaltim 7. TAPKIN BAPPEDA Prov. Kaltim sebelumnya 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan Penyusunan PK SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LKjIP Pemerintah daerah 2. Apabila penyusunan PK tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Proses evaluasi kinerja ini tidak dapat berjalan lancar. 	Dilakukan setiap tahun anggaran. Maksimal 2 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran. Penyimpanan data dilakukan secara manual dan elektronik	

	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		SEKRETARIS	TIM PENYUSUN	KASUB.BAG PEREN.EVALUASI & LAPORAN	KABID	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menghimpun data dan informasi serta dokumen-dokumen terkait seperti kinerja pada TAPKIN tahun sebelumnya sebagai bahan kebijakan dalam Penyusunan TAPKIN tahun bersangkutan					dokumen dasar seperti RKPD,LAKIP,TAPKIN tahun sebelumnya	1 hari	data dan informasi	SOP pengumpulan data dan informasi
2	Mengadakan rapat bersama seluruh Kepala bidang lingkup Bappeda Prov. Kaltim untuk membahas teknik penyusunan TAPKIN					Materi rapat	2 jam	notulasi rapat	SOP administrasi persuratan dan SOP penyelenggaraan rapat
3	Menyusun jadwal dan rincian kegiatan					kalender kerja	2 jam	jadwal kegiatan	SOP penyusunan jadwal rapat
4	Menghimpun data dan informasi terkait kinerja dan akuntabilitas unuk kelengkapan dokumen penyusunan TAPKIN Bappeda Prov. Kaltim					surat tugas	10 hari	data dan informasi	SOP pengumpulan data dan informasi
5	Mengolah data informasi serta dokumen terkait					petunjuk pelaksanaan dan data yang telah dihimpun	10 hari	hasil analisa	SOP pengolahan data dan informasi
6	Menyusun Penetapan Kinerja kota					petunjuk pelaksanaan dan data awal yang telah dianalisis	10 hari	hasil analisa dan akuntabilitas	-




 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	35
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Keuangan	Nama SOP	Administrasi Pembayaran Gaji Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Menguasai dan Memahami Sistem Keuangan dan Kepegawaian 2. Memahami dan Menguasai Tugas dan fungsi serta Uraian Tugas Personal 3. Mampu mengoperasikan komputer serta program terkait	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Kearsipan Surat/Dokumen 2. SOP Penyelenggaraan Surat Keluar yang Ditandatangani Kepala Badan	Komputer/Laptop, Printer, Flashdisk, Hard disk Eksternal, Compact Disk, Kendaraan Dinas, Kertas, Pulpen, Pensil, Dokumen terkait, dan Sebagainya	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Pengajuan Gaji Berkala akan berjalan lancar jika SOP ini dilaksanakan sesuai Prosedur	Buku kendali administrasi keuangan	



	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		KASUBBAG UMUM	KASUBBAG KEUANGAN	SEKRETARIS	BENDAHARA PENGELUARAN	PEJABAT KEUANGAN TERKAIT	BPKAD	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUT PUT
1	Menghimpun SK calon pegawai negeri sipil, kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan dan kenaikan pangkat kepada pembuat daftar gaji								SK,CPNS,SK CPNS,Kenaikan gaji berkala, kenaikan jabatan, dsb	5 menit	berkas	-
2	Menerima dan memverifikasi berkas dari Kasubbag untuk dimasukkan dalam sistem penggajian								berkas	30 menit	verifikasi	-
3	Mencetak daftar gaji dan melakukan pengecekan kembali								berkas	1 jam	daftar gaji	SOP pengelolaan dokumen/surat
4	Menerbitkan draft gaji ke PPK/Kasubbag umum dan kepegawaian untuk memperoleh persetujuan								daftar gaji	30 menit	draft SPP	-
5	Memeriksa dan meneliti dokumen untuk selanjutnya menandatangani								draft SPP	10 menit	SPP	-
6	Memerintahkan bawahan untuk meneruskan proses selanjutnya								SPP,berkas	2 menit	disposisi	-
7	Menerbitkan SPM dengan berkoordinasi ke pejabat terkait								Draft SPM	30 menit	draft SPM	-
8	Menyampaikan SPP/SMP atau berkas lainnya ke bendahara pengeluaran								SPP,SPM	2 menit	dokumen	SOP pengarsipan surat/dokumen
9	Mengajukan SPP/SMP atau berkas lainnya ke bendahara pengeluaran								SPP/SPM	1 jam	berkas	-
10	Menerbitkan SP2D								Berkas	disesuaikan	SP2D	SOP penerbitan SP2D KPPN
11	Menarik dana dari rekening untuk selanjutnya dibayarkan kepada pegawai dilingkungan Bappeda Prov. Kaltim								SP2D,rekening	disesuaikan	Gaji	-

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	36
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Keuangan	Nama SOP	Administrasi Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2 Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Dan Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur 3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU/TU/LS (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan Tambahan Uang Persediaan/Langsung) 2 SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU/TU/LS 3 SOP Penatausahaan Keuangan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan 2 Buku Kas Umum (BKU) 3 Buku kendali program/kegiatan 4 Komputer/PC 5 ATK
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bulanan tidak segera diselesaikan, maka SKPD tidak dapat mengajukan SPP dan SPM GU selanjutnya sehingga akan memperlambat proses pencairan dana. 2 Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bulanan tidak segera diselesaikan, maka penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan) menjadi terhambat 		Penyusunan SPJ merupakan prasyarat dalam mengajukan pencairan dana berikutnya dan sebagai acuan laporan keuangan semesteran dan laporan akhir tahun serta merupakan salah satu bahan dalam penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan)








No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Bendahara Pembantu (Bidang)	PPTK	PPK SKPD	Pembantu PPK SKPD	Bendahara Pengel.	Pembantu Bendahara Pengel.	Operator SIPKD	Pengguna Anggaran	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat dan menyusun SPJ beserta rekapitulasi SPJ untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyerahkannya kepada PPTK									Kelengkapan dokumen SPJ (BKP, Nota/kuitansi, SPT, Tanda Terima, Tanda Setor Pajak dan lain-lain)	840 menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan	Kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang tidak lebih dari 3 kegiatan dan diselesaikan pada waktu yang sama
2	Membaca, meneliti dan memaraf SPJ dan menandatangani rekapitulasi SPJ per kegiatan dan menyerahkannya kepada bendahara pembantu bidang									- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan	120 menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan	
3	Menerima kembali SPJ dan rekap SPJ per program/kegiatan yang sudah ditandatangani kemudian mencatatnya dalam buku kendali kegiatan									- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	78 menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	
4	Menerima dan memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang serta mendistribusikan sebagian tugasnya kepada pembantu PPK									- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	1070 menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	
5	Membantu PPK SKPD dalam memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang									- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	1260 menit	- Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi	
6	Menerima, memberikan nomor dan mencatat SPJ yang telah diverifikasi dalam Buku Kas Umum dan membuat register penutupan kas									- Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi - Buku Kas Umum - Register penutupan buku kas	1470 menit	- Dokumen SPJ diberi nomor - SPJ dicatat dalam Buku Kas Umum - Register penutupan kas	Kegiatan yang dilaksanakan tidak lebih dari 15 kegiatan bidang dan 10 kegiatan sekretariat
7	Membantu bendahara pengeluaran untuk mencatat SPJ dalam buku besar pembantu per kegiatan									- Dokumen SPJ yang sudah diberikan nomor - Buku besar pembantu	840 menit	- SPJ dicatat dalam buku besar pembantu per kegiatan	
8	Membantu bendahara pengeluaran untuk memasukkan SPJ dalam program SIPKD penatausahaan keuangan dan membuat rekapitulasi SPJ bulanan									Buku Kas Umum yang sudah terisi SPJ	810 menit	- SPJ Dimasukkan dalam program SIPKD - Rekapitulasi SPJ bulanan	abila tidak ada gangguan tek
9	Menerima kembali dan menyerahkan semua dokumen pelaporan keuangan bulanan untuk kelengkapan SPJ kepada pengguna anggaran untuk ditandatangani									- Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor - Rekapitulasi SPJ bulanan - Register penutupan kas - Buku Kas Umum	15 menit	- Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor - Rekapitulasi SPJ bulanan - Register penutupan kas - Buku Kas Umum	
10	Menandatangani SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor, rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum (BKU) dan register penutupan kas									- Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor - Rekapitulasi SPJ bulanan - Register penutupan kas - Buku Kas Umum	120 menit	- Dokumen SPJ, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan pas sudah	

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Bendahara Pembantu (Bidang)	PPTK	PPK SKPD	Pembantu PPK SKPD	Bendahara Pengel.	Pembantu Bendahara Pengel.	Operator SIPKD	Pengguna Anggaran	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu		Output
11	Menerima kembali dokumen SPJ yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada bendahara bidang untuk menggandakannya									Dokumen SPJ, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani	15 menit	Dokumen SPJ diserahkan kepada bendahara bidang	
12	Membubuhkan stempel dan menggandakan dokumen SPJ yang telah ditandatangani									Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang	180 menit	Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan	
13	Menerima kembali dokumen SPJ yang sudah digandakan dan menyunnya berdasarkan urutan kegiatan									- Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang - Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani dan distempel	180 menit	Dokumen SPJ dan kelengkapan, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas telah disusun dalam 5 bendel dokumen SPJ bulanan	
14	Mengirimkan dokumen SPJ bulanan ke DPPKAD									Dokumen SPJ Bulanan yang telah disusun 3 bendel	20 menit	- 2 Bendel SPJ bulanan dikirimkan ke DPPKAD - 1 bendel SPJ bulanan dikirimkan ke Inspektorat	



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	37
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Keuangan	Nama SOP	Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011		1. Memahami Pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan 2. SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan) 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Penatausahaan Keuangan		1. Dokumen Usulan 2. ATK 3. Komputer 4. Internet/Email 5. Telpon / Fax 6. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak segera diselesaikan maka perhitungan prognosis (perkiraan/prediksi) kebutuhan anggaran untuk 6 (enam) bulan berikutnya tidak dapat segera dibuat.		Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran merupakan laporan capaian penyerapan anggaran pada tengah tahun anggaran dan salah satu acuan dalam menyusun anggaran perubahan.

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Pengguna Anggaran	PPK OPD	Bendahara Pengeluaran	Pembantu PPK	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran untuk menyusun laporan keuangan semesteran dan memerintahkan PPK OPD untuk menindaklanjutinya						Surat Edaran	15 menit	Surat permintaan cuti sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang	
2	Mendisposisi ketugasan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menyiapkan bahan pelaporan keuangan semesteran						Tindak lanjut terhadap isi surat edaran	5 menit	Disposisi ketugasan dalam menyiapkan bahan laporan keuangan semesteran	
3	Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran sampai dengan bulan Juni (satu semester) dan menyerahkannya kepada Pembantu PPK OPD						Laporan SPJ s.d bulan Juni	90 Menit	Laporan realisasi keuangan s.d bulan Juni	Apabila SPJ bulan Juni selesai
4	Membaca, mencermati dan meneliti bahan laporan realisasi anggaran dan menyusun laporan realisasi anggaran s.d bulan Juni serta prognosis 6 bulan berikutnya untuk diserahkan kepada PPK OPD						Laporan realisasi keuangan s.d bulan Juni	240 menit	Laporan realisasi - anggaran s.d bulan Juni Laporan prognosis enam bulan berikutnya	
5	Membaca, mencermati dan meneliti dan memaraf laporan realisasi anggaran s.d bulan Juni dan prognosis 6 bulan berikutnya (laporan keuangan semesteran) dan kemudian disampaikan kepada pengguna anggaran						Laporan realisasi - anggaran s.d bulan Juni Laporan prognosis enam bulan berikutnya	45 menit	Draft laporan keuangan semesteran sudah diteliti dan diparaf	
6	Menandatangani laporan keuangan semesteran dan menyerahkan kembali kepada PPK OPD						Draft laporan keuangan semesteran sudah diteliti dan diparaf	15 menit	Laporan Keuangan semesteran ditandatangani	
7	Menerima kembali dan menyusun laporan keuangan semesteran untuk digandakan						Laporan keuangan semesteran yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan keuangan semesteran yang sudah ditandatangani dan telah disusun	
8	Menggandakan dan menjilid laporan keuangan semesteran						Laporan keuangan semesteran yang sudah ditandatangani dan telah disusun	45 menit	Laporan keuangan semesteran sudah digandakan dan dijilid	
9	Membubuhkan stempel pada laporan keuangan semesteran yang sudah dijilid dan digandakan						Laporan keuangan semesteran sudah digandakan dan dijilid	5 menit	Laporan keuangan semesteran sudah dalam bentuk dokumen dan dibubuhi stempel	
10	Mengirimkan laporan keuangan semesteran						Dokumen laporan keuangan semesteran yang sudah distempel	15 menit	Dokumen laporan semesteran sudah dikirim	





 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	38
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Keuangan	Nama SOP	Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelola Keuangan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelola Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 	<ol style="list-style-type: none"> Menguasai Pengoperasian Komputer Mampu mengoperasikan berbagai aplikasi keuangan Memahami Pedoman Penata Usahaan Keuangan dan Aset Daerah 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan SOP Penyusunan Pelaporan Asert dan Barang Persediaan SOP Penatausahaan Keuangan SOP Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Perundang-undangan dibidang keuangan Laporan SPJ Bulanan Laporan Aset dan Barang Persedia Bulanan Laporan Keuangan Akhir Tahun, Tahun Anggaran sebelumnya Komputer/PC ATK 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun OPD tidak segera dilakukan maka penyusunan laporan keuangan akhir tahun akan mengalami keterlambatan sehingga akan berpengaruh pada penilaian (audit) kinerja dan keuangan BPK	Penyusunan laporan keuangan akhir tahun OPD merupakan acuan dalam penyusunan laporan keuangan akhir	



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksanaan						Mutu Baku				Ket
		Pengguna Anggaran	PKK OPD	Bendahara Pengeluaran	Bendahara Barang	Pembantu PPK	Operator SIPKD	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat edaran untuk menyusun laporan keuangan akhir tahun dan memerintahkan PPK OPD untuk menindaklanjutinya								Surat Edaran	10 Menit	Tindak lanjut terhadap isi surat edaran	
2.	Mendisposisi ketugasan kepada bendahara pengeluaran dan bendahara barang untuk menyiapkan bahan pelaporan keuangan akhir								Tindak Lanjut Terhadap isi Surat Edaran	15 Menit	Disposisi ketugasan dalam menyiapkan bahan laporan keuangan akhir tahun	
3.	Menyiapkan laporan realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun anggaran dan menyerahkannya kepada Pembantu PPK								Laporan SPJ s.d. akhir Desember	160 Menit	Laporan realisasi keuangan s.d. akhir Desember	
4.	Menyiapkan laporan tentang aset dan laporan akhir barang persediaan untuk diserahkan kepada Pembantu PPK								- Laporan perhitungan (stock opname) barang persediaan s.d. akhir Desember - Laporan Aset s/d akhir Desember	840 Menit	Laporan penambahan, penghapusan dan mutasi aset dan laporan akhir barang persediaan	
5.	Menyusun bahan pelaporan keuangan dan aset untuk membuat draft laporan keuangan akhir tahun dan menyerahkan laporan aset dan laporan akhir barang persediaan kepada Operator SIPKD								- Laporan realisasi keuangan s/d akhir Desember - Laporan Penambahan, Penghapusan & mutasi aset dan laporan akhir barang persediaan - Laporan Keuangan akhir tahun	1260 menit	Draft awal laporan keuangan akhir tahun secara	
6.	Memasukkan data aset dan persediaan akhir tahun dalam SIPKD dan mencetak draft laporan keuangan akhir tahun								Laporan aset dan laporan akhir barang persediaan	840 Menit	Draft awal laporan keuangan akhir tahun dalam format SIPKD	
7.	Mencermati dan meneliti kembali draft awal laporan keuangan akhir tahun untuk kemudian diserahkan kepada PPK OPD		Tidak Sesuai						Draft awal laporan keuangan akhir tahun dalam format SIPKD maupun manual	120 menit	Draft akhir laporan keuangan akhir tahun dalam format SIPKD maupun manual: - LRA (Laporan Realisasi Anggaran) - Neraca - Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK)	

8.	Membaca, mencermati, meneliti dan memaraf draft laporan keuangan akhir tahun untuk kemudian disampaikan kepada pengguna anggaran							Draft akhir keuangan akhir tahun	120 menit	Draft akhir laporan keuangan akhir tahun telah diverifikasi dan diparaf	
9.	Menandatangani draft laporan keuangan akhir tahun & menyerahkan kembali kepada Pembantu PPK OPD							Draft akhir laporan keuangan akhir tahun telah diverifikasi dan diparaf	15 Menit	Draft akhir laporan keuangan akhir sudah ditandatangani	
10.	Menerima dan menyusun laporan keuangan akhir tahun untuk digandakan dan dijilid							Draft akhir laporan keuangan akhir sudah ditandatangani	10 Menit	Laporan keuangan akhir tahun telah disusun	
11.	Menggandakan dan menjilid laporan keuangan akhir tahun							Laporan keuangan akhir tahun telah disusun	420 menit	Laporan keuangan akhir tahun telah digandakan dan dijilid rangkap 5 (lima)	
12.	Menerima dan mencermati kembali laporan keuangan akhir tahun yang sudah digandakan dan dijilid untuk kemudian dicap stempel							Laporan keuangan akhir tahun telah digandakan dan dijilid rangkap 5 (lima)	20 menit	5 Dokumen laporan keuangan akhir tahun yang sudah distempel	
13.	Mengirimkan dokumen laporan keuangan akhir tahun yang sudah lengkap dan Inspektorat Daerah							Dokumen laporan keuangan akhir tahun	20 menit	1. Dokumen Laporan Keuangan Akhir tahun 2. Dokumen Laporan keuangan akhir tahun dikirim ke Inspektorat Daerah	


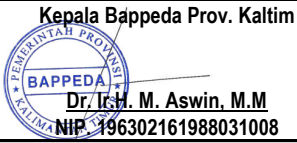
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	39
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bagian Keuangan	Nama SOP	Administrasi Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan / Ganti Uang (UP/GU)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011		1. Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana) 2. SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan) 3. SOP SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bulanan		1. Buku Register SPP dan SPM 2. ATK 3. Komputer 4. Internet/Email 5. Telp & Fax 6. Printer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU tidak segera dilakukan, maka akan terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana yang pada akhirnya akan menghambat pelaksanaan program/kegiatan yang direncanakan.		1. Pengajuan SPP dan SPM UP/GU merupakan syarat bagi SKPD dalam pencairan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan 2. Pengajuan SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan) dapat dilakukan jika SPJ telah mencapai 75% dari jumlah Uang Persediaan (UP)






No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima, mencermati dan mencatat SPD dalam buku register SPD serta menyiapkan dokumen SPP UP/GU dan menyerahkannya kepada PPK OPD					- SPD - Buku register SPD - Kelengkapan dokumen SPP UP/GU	30 menit	- SPD dicatat dalam buku register SPD - Dokumen SPP UP/GU	Untuk GU, SPJ bulanan harus sudah selesai
2.	Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP/GU, memberikan nomor dan mencatatnya dalam buku register SPP					- Dokumen SPP UP/GU - Buku register SPP (PPK OPD)	20 menit	Dokumen SPP UP/GU terverifikasi dan tercatat dalam buku register SPP PPK OPD	
3.	Menerima kembali dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi serta mencatatnya dalam buku register SPP dan mengajukannya kepada pengguna anggaran					- Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi - Buku register SPP (Bendahara Pengeluaran)	15 menit	Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi dicatat dalam buku register SPP Bendahara	
4.	Menandatangani dokumen SPP UP/GU dan memerintahkan untuk menerbitkan SPM UP/GU					Dokumen SPP UP/GU yang sudah tercatat dalam buku register SPP Bendahara Pengeluaran	15 menit	Dokumen SPP UP/GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran	
5.	Menyiapkan kelengkapan dokumen SPM UP/GU dan menyampaikannya kepada PPK OPD					- Dokumen SPP UP/GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran - Kelengkapan dokumen SPM UP/GU	30 menit	Dokumen SPM UP/GU	Apabila tidak ada kendala teknis
6.	Menerima, meneliti, memberikan nomor, memaraf dan mencatatnya dalam buku register SPM dan menyerahkannya kepada pengguna anggaran untuk ditandatangani					- Dokumen SPM UP/GU - Buku Register SPM	20 menit	Dokumen SPM UP/GU sudah diverifikasi & dicatat dalam buku register SPM	
7.	Menandatangani dokumen SPM UP/GU dan menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran					Dokumen SPM UP/GU sudah diverifikasi dan dicatat dalam buku register SPM	15 menit	Dokumen SPM UP/GU sudah ditandatangani Pengguna Anggaran	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menerima dokumen SPM UP/GU dan menyusunnya untuk kemudian digandakan					Dokumen SPM UP/GU yang sudah ditandatangani	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani Pengguna Anggaran	
9.	Menggandakan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disusun dan ditandatangani pengguna anggaran untuk kemudian menyerahkannya kepada Bendahara Pengeluaran					Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani dan disusun	40 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3	
10.	Menerima kembali dokumen SPP dan SPM UP/GU dan fotocopinya dan membubuhkan stempel					Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah digandakan dibubuhi stempel	
11.	Menyerahkan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disahkan ke BPKAD					Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah dibubuhi stempel (disahkan)	20 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang lengkap dan disahkan telah diserahkan ke BPKAD	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Sekretariat	Nomor SOP	40
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bagian Keuangan	Nama SOP	Administrasi Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 2. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.		1. Menguasai Pengoperasian Komputer 2. Mampu mengoperasikan berbagai aplikasi keuangan 3. Memahami Pedoman Penata Usahaan Keuangan dan Aset Daerah 4. Memahami Administrasi Daerah dan Akuntansi
Keterkaitan		Peralatan/perengkapan
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA		1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BAPPEDA 2. ATK 3. Komputer 4. Printer 5. Stempel
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Keterlambatan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan berakibat pada penilaian kinerja OPD		Digunakan sebagai Dokumen Pelaksanaan Kegiatan di masing - masing OPD

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag	Penyiap Data	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi Kepala tentang SE Pengiriman laporan realisasi fisik program/kegiatan					Surat Edaran	15 Menit	Disposisi penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	
2.	Menyusun draft laporan berdasarkan rekapitulasi bulanan surat pertanggungjawaban keuangan dari bendahara pengeluaran					Sekda	420 menit	Draft Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	
3.	Memverifikasi dan mengolah data					Disposisi	35 Menit	Draft awal Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	
4.	Mengoreksi dan memaraf laporan					penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	5880 menit	Draft akhir Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	
5.	Menandatangani laporan					Draft Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	45 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	
6.	Menerima laporan yang sudah ditandatangani Kepala, menggandakan, mengarsip dan mengirim ke Bagian Administrasi Pembangunan.					Draft awal Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	20 Menit	Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	41
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Nama SOP	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Provinsi
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 5. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Memahami Sistem Pengelola Keuangan Daerah 3. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat masuk dan keluar 2. SOP Internal 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. File persentasi soft/hard copy materi Target RPJMD, Tema Pembangunan tahun n+1 dan dokumentasi perencanaan lainnya 3. Buku Pedoman Pelaksana Musrenbang RKPD 4. Komputer, Printer dan Aplikasi perencanaan 5. ATK 6. Ruang Koordinasi/pertemuan/rapat
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika SOP penyelenggara Musrenbang RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan APBD juga akan terlambat.		<ul style="list-style-type: none"> - Musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klasifikasi, dan kesepakatan terhadap Rancangan RKPD - Musrenbang RKPD diikuti oleh semua pemangku kepentingan ditingkat Provinsi - Hasil Musrenbang RKPD adalah kesepakatan prioritas program dan kegiatan pembangunan dan alokasi anggaran indikatif berdasarkan sumber pembiayaan yang akan menjadi bahan penyusunan Rancangan Akhir RKPD - Daftar usulan uang belum disetujui musrenbang RKPD - Musrenbang RKPD paling lambat dilaksanakan pada akhir bulan Maret Tahun n-1

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbid	Penganalisis dan Penyiap Data	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan koordinasi Internal Bidang membahas rencana pelaksanaan musrenbang RKPD					- Bahan Rapat	240 menit	- Kesepakatan Rapat	
2.	Menindaklanjuti hasil rapat dan memerintahkan kepada penyiap bahan untuk menyiapkan bahan, data dan informasi terkait penyelenggara Musrenbang RKPD					- Kesepakatan Rapat	120 menit	- Disposisi/Perintah	
3.	Menyiapkan bahan, data dan informasi, rancangan SK TIM, jadwal, agenda sidang, dan pembagian tugas					- Disposisi/Perintah	840 menit	- Data, Informasi, Bahan - Rancangan Jadwal Pelaksana dan Agenda Sidang - Rancangan Pembagian Kelompok Sidang sesuai Urusan/Bidang	Pembagian Urusan/Bidang Sesuai Pedoman Pelaksanaan Musrenbang Provinsi
4.	Mengelola bahan, data dan informasi menjadi bahan Musrenbang, memproses SK TIM, rancangan jadwal, agenda sidang, pembagian tugas dan menyampaikan kepada Kepala Bidang					- Data , Informasi, Bahan - Rancangan Jadwal Pelaksana dan Agenda Sidang	2100 menit	- SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksana dan Agenda Sidang - Rancangan kelompok Sidang Sesuai Urusan/Bidang	SOP SK Tim
5.	Menerima dan memeriksa Laporan Kesiapan penyelenggara dan menyampaikan kepada Sekretaris					- SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksana dan Agenda Sidang	120 menit	- SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksana dan Agenda Sidang	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbid	Penganalisis dan Penyiap Data	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
						- Rancangan Pembagian Kelompok Sidang Sesuai Urusan/Bidang		- Rancangan kelompok Sidang Sesuai Urusan/Bidang	
6.	Menyelenggarakan Rapat koordinasi awal tim Musrenbang				↓ □	- Rancangan Jadwal Pelaksana dan Agenda - Rancangan Pembagian Kelompok Sidang Sesuai Urusan/Bidang	240 menit	- Kesepakatan Rakyat - Jadwal Pelaksanaan dan Agenda Sidang - Pembagian kelompok Sidang Sesuai Urusan/Bidang	
7.	Menerima Hasil Rapat dan menindaklanjuti hasil rapat koordinasi TIM		↓ □			- Jadwal Pelaksana dan Agenda Sidang - Pembagian Kelompok Sidang Sesuai Urusan/Bidang	840 menit	- Rencan Keraja dan Tindak Lanjut hasil rapat koordinasi Tim	
8.	Menyiapkan desain, mencetak dan mengirim undangan peserta, narasumber, dan tamu undangan pembukaan musrenbang dan sidang kelompok, penyiapan tempat dan perlengkapan serta petugas-petugas yang diperlukan			↓ □		- Rencan Keraja dan Tindak Lanjut hasil rapat koordinasi Tim	1440 menit	- Undangan Pembukaan dan Sidang Kelompok - Surat Permohonan Narasumber - Penyiapan Tempat, perlengkapan dan petugas yang diperlukan	SOP Surat Menyurat
9.	Melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan Musrenbang RKPd Provinsi	↓ □				- Undangan Pembukaan dan Sidang Kelompok - Surat Permohonan Narasumber	4 Jam	- Pembagian teknis pelaksana musrenbang dan ketugasan masing-masing personil	













**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021**



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbid	Penganalisis dan Penyiap Data	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
						- Surat Permohonan Peminjaman Tempat, perlengkapan dan petugas yang diperlukan		- Susunan Acara	
10.	Menyelenggarakan Pembukaan dan Sidang kelompok Musrenbang RKPD Provinsi				↓ □	- Pembagian teknis pelaksana musrenbang dan ketugasan masing-masing personil - Susunan Acara	28 jam	- BA sidang Musrenbang - Prioritas Program Kegiatan RKPD	
11.	Menerima dan Mengkompilasi Hasil Musrenbang RKPD Provinsi sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RKPD		↓ □			- BA sidang Musrenbang - Prioritas Program Kegiatan RKPD	175 Jam	- Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten	
12.	Penggandaan dan pengarsipan dokumen Hasil Musrenbang RKPD			↓ ○		- Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten	35 Jam	- Dokumen Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Ptovensi	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	42
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Nama SOP	Penyusunan Dokumen RKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; 3. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Memahami Sistem Pengelola Keuangan Daerah 3. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat masuk dan keluar 2. SOP Internal	1. Dokumen soft copy 2. Buku Referensi 3. Data softcopy dan hardcopy 4. Aplikasi SIPP 5. ATK 6. Komputer 7. Internet/Email 8. Telp & Fax 9. Printer 10. Scanner 11. Camera	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka dokumen RKPD tidak sesuai standar dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan dokumen cetak untuk arsip	


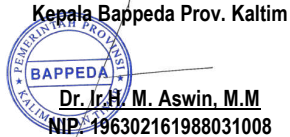
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	Tim Penyusun Dokumen RKP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan Penyusunan dokumen RKP Bidang Perencanaan & Pengendalian Pembangunan Daerah					Dokumen RKP dibawah koordinasi Bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	300 menit	Jadwal berdasarkan Permendagri	
2.	Menugaskan kepada Kasubbid untuk menyusun dokumen RKP sub bidang Perencanaan Pembangunan Daerah					Jadwal Bidang P3D	300 menit	Data-data pendukung	
3.	Melakukan penyusunan dokumen rancangan RKP kegiatan sub bidang Perencanaan Pembangunan Daerah, dan melaporkan draft rancangan kepada Kepala Bidang					Dokumen pendukung	24000 menit	Draft rancangan bentuk softcopy dan hardcopy	
4.	Meneliti secara detail Rancangan RKP sub bidang Perencanaan Pembangunan Daerah					Draft dokumen rancangan RKP	6000 menit	Draft rancangan bentuk softcopy dan hardcopy	
5.	Melakukan pembahasan dokumen rancangan RKP akan ditandatangani oleh Kepala Daerah					Dokumen rancangan setelah hasil pembahasan	6000 menit	Draft rancangan bentuk softcopy dan hardcopy	
6.	Melakukan Penyusunan final dokumen RKP					Dokumen Rancangan RKP	6000 menit	Draft rancangan bentuk softcopy dan hardcopy	
7.	Menyampaikan Dokumen RKP					Surat Kepala Daerah dilengkapi Dokumen RKP	300 menit	Dokumen RKP di bawah koord sub bidang Perencanaan Pembangunan Daerah	


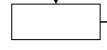
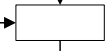

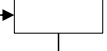
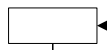
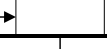
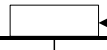
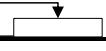
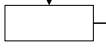

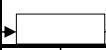

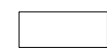
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	43
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Dr. Ir.H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Evaluasi Tahunan RPJMD Kalimantan Timur
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; 3. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Memahami Sistem Pengelola Keuangan Daerah 3. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Administrasi Surat masuk dan keluar 2. SOP Internal	1. Dokumen soft copy 2. Buku Referensi 3. Data softcopy dan hardcopy 4. Aplikasi Tepra, Evaluasi Renja & Bridge System 5. ATK 6. Perangkat Komputer 7. Internet/Email 8. Telp & Fax 9. Printer 10. Scanner 11. Camera 12. Recorder	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Dokumen Evaluasi Tahunan RPJMD tidak sesuai standar dan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan dalam bentuk file elektronik dan dokumen cetak untuk arsip	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	Tim Penyusun Evaluasi RPJMD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan Penyusunan Evaluasi Tahunan RPJMD Kalimantan Timur					Disposisi	300 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan kepada Kasubbid untuk menyusun rancangan Dokumen Evaluasi Tahunan RPJMD Kalimantan Timur					Disposisi	300 menit	Disposisi	
3.	Melakukan penyusunan rancangan dokumen Evaluasi Tahunan RPJMD Kalimantan Timur, dan melaporkan hasil rancangan kepada Kabid					Rancangan	4500 menit	Outline Dokumen Evaluasi RPJMD	
4.	Meneliti secara detail rancangan Dokumen Evaluasi Tahunan RPJMD Kalimantan Timur					Rancangan	300 menit	Outline Dokumen Evaluasi RPJMD	
5.	Melakukan pembahasan draft Dokumen Evaluasi Tahunan RPJMD Kalimantan Timur bersama Tim Penyusun Evaluasi RPJMD					Draft	12000 menit	Draft Dokumen Evaluasi RPJMD	
6.	Melakukan Penyusunan Final Dokumen Evaluasi Tahunan RPJMD Kalimantan Timur					Draft	3000 menit	Draft Dokumen Evaluasi RPJMD	
7.	Menyampaikan hasil berupa Dokumen Evaluasi Tahunan RPJMD Kalimantan Timur					Dokumen	300 menit	Dokumen Evaluasi RPJMD	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	44
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  <u>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</u> NIP. 196302161988031008
Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Nama SOP	Pengembangan Analisis Data Dan Informasi
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 3. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Data 3. Memahami konsep basis data berikut manajemennya 4. Dapat mengoperasikan komputer serta mengolah data dan tabel 5. Dapat menyusun materi laporan informasi perencanaan dan dokumentasi pembangunan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan 3. SOP Rapat Koordinasi	1. Peraturan/Undang-undang tentang perencanaan pembangunan daerah 2. Data/materi target RPJMD 3. Buku pedoman pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota 4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka penyusunan informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Data Statistik Daerah	


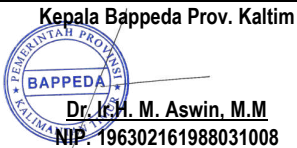
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabid PPEPD	Kasubbid. Analisis Data & Informasi	Staf Subbid. Analisis Data & Informasi	Caraka	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan Kasubbid. Analisis Data & Informasi untuk mempersiapkan pelaksanaan pengolahan, updating dan analisa data							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menentukan/menginventarisasi jenis data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal (persiapan)							UU, Permen, Perda, Pergub, DPA Dst	1.080 menit	Rencana kegiatan	
3.	membuat form isian data							Alat Tulis, Komputer, Perangkat lunak pengolah data	240 menit	Form Isian Data	
4.	Mengkoreksi form isian data dan membuat surat permohonan personil tim pelaksana kegiatan							ATK, komputer, printer	1.260 menit	Form Isian Data yg sudah dikoreksi, SK Tim	
5.	Mengirimkan surat permohonan personil tim pelaksana kegiatan							Kendaraan, agenda surat keluar	60 menit	surat permohonan personil	
6.	Membuat SK tim pelaksana kegiatan dan membuat surat undangan rapat koordinasi							ATK, komputer, printer dan personil tim	1.680 menit	SK Tim, surat undangan	
7.	Melaksanakan rapat koordinasi							ATK, laptop, LCD dan daftar hadir	240 menit	notulen rapat	
8.	Mengirimkan form isian data yang akan diolah dan dianalisis kepada BPS							Kendaraan, agenda surat keluar	2 hari	Form isian data terkirim ke BPS	
9.	Meneliti, mengkoreksi dan memberikan persetujuan dan memberikan paraf							ATK, draft dokumen publikasi	2 hari	Draft dokumen	
10.	Menandatangani dokumen data statistik							Dokumen publikasi	15 menit	Dokumen publikasi	
11.	Mencetak dan menggandakan data statistik daerah							Dokumen publikasi	2100 menit	Dokumen publikasi telah digandakan	
12.	Melaksanakan ekspose publikasi data statistik daerah							Dokumen publikasi telah digandakan	600 menit	Dokumen publikasi telah di ekspose	
13.	Mempublikasikan dan updating data dan informasi statistik daerah secara online pada media website maupun offline							Dokumen publikasi telah di ekspose	1500 menit	Dipublikasi secara online dan offline	








 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	45
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah	Nama SOP	Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 3. Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Data 3. Memahami konsep basis data berikut manajemennya 4. Dapat mengoperasikan komputer serta mengolah data dan tabel 5. Dapat menyusun materi laporan informasi perencanaan dan dokumentasi pembangunan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyusunan Rencana Strategis 2. SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan 3. SOP Rapat Koordinasi	1. Peraturan/Undang-undang tentang perencanaan pembangunan daerah 2. Data/materi target RPJMD 3. Buku pedoman pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota 4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka penyusunan informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan	Informasi Pembangunan Daerah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabid PPEPD	Kasubbid. Pengend. Evaluasi & Pelaporan	Staf Subbid. Pengend. Evaluasi & Pelaporan	Caraka	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan Kasubbid. Analisis Data & Informasi untuk mempersiapkan pelaksanaan pengolahan, updating dan analisa data							Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menentukan/menginventarisasi jenis data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal (persiapan)							UU, Permen, Perda, Pergub, DPA Dst	1.080 menit	Rencana kegiatan	
3.	membuat form isian data							Alat Tulis, Komputer, Perangkat lunak pengolah data	240 menit	Form Isian Data	
4.	Mengkoreksi form isian data dan membuat surat permohonan personil tim pelaksana kegiatan							ATK, komputer, printer	1.260 menit	Form Isian Data yg sudah dikoreksi, SK Tim	
5.	Mengirimkan surat permohonan personil tim pelaksana kegiatan							Kendaraan, agenda surat keluar	60 menit	surat permohonan personil	
6.	Membuat SK tim pelaksana kegiatan dan membuat surat undangan rapat koordinasi							ATK, komputer, printer dan personil tim	1.680 menit	SK Tim, surat undangan	
7.	Melaksanakan rapat koordinasi							ATK, laptop, LCD dan daftar hadir	240 menit	notulen rapat	
8.	Mengumpulkan, mengelompokkan dan mengkompilasi data informasi dari OPD							Kendaraan, agenda surat keluar	2 hari	Form isian data terkirim ke BPS	
9.	Meneliti, mengkoreksi dan memberikan persetujuan dan memberikan paraf							ATK, draft dokumen publikasi	2 hari	Draft dokumen	
10.	Menandatangani dokumen informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan							Dokumen publikasi	15 menit	Dokumen publikasi	
11.	Mencetak dan menggandakan dokumen informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan							Dokumen publikasi	2100 menit	Dokumen publikasi telah digandakan	
12.	Melaksanakan ekspose publikasi data informasi hasil perencanaan dan dokumentasi pembangunan							Dokumen publikasi telah digandakan	600 menit	Dokumen publikasi telah di ekspose	
13.	Mempublikasikan dan updating data dan informasi statistik daerah secara online pada media website maupun offline							Dokumen publikasi telah di ekspose	1500 menit	Dipublikasi secara online dan offline	



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	46
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;	1. Memahami Perencanaan Pembangunan Pengembangan Sumber Daya Manusia 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Dokumen KUA-PPAS - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra	1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Pengembangan SDM	300 menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan kepada Kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia					Lembar Disposisi Kepala, Dokumen usulan kegiatan OPD	300 menit	Lembar Disposisi Kepala & Kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program kegiatan sub Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan melaporkan hasil evaluasi kepada Kabid					Lembar Disposisi Kepala & Kabid; Dokumen usulan kegiatan OPD	3000 menit	Rekomendasi/ catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD sub Pengembangan Sumber Daya Manusia					Rekomendasi/catatan hasil evaluasi	300 menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3000 menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	3000 menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1500 menit	DPA OPD di bawah koord Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat	



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	47
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Rakyat
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Rakyat 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Dokumen KUA-PPAS - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan 	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Pengembangan SDM	300 menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan kepada Kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD sub bidang Kesejahteraan Sosial					Lembar Disposisi Kepala, Dokumen usulan kegiatan OPD	300 menit	Lembar Disposisi Kepala & Kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program kegiatan sub bidang Kesejahteraan Sosial, dan melaporkan hasil evaluasi kepada Kabid					Lembar Disposisi Kepala & Kabid; Dokumen usulan kegiatan OPD	3000 menit	Rekomendasi/ catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD sub bidang Kesejahteraan Sosial					Rekomendasi/catatan hasil evaluasi	300 menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3000 menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	3000 menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1500 menit	DPA OPD di bawah koord sub bidang Kesejahteraan Rakyat	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021




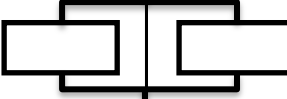



 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	48
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pemerintahan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Perencanaan Pembangunan Pemerintahan 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Dokumen KUA-PPAS - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan 	


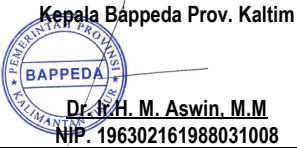
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Pengembangan SDM	300 menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan kepada Kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD Sub Bidang Pemerintahan					Lembar Disposisi Kepala, Dokumen usulan kegiatan OPD	300 menit	Lembar Disposisi Kepala & Kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program kegiatan Sub Pemerintahan, dan melaporkan hasil evaluasi kepada Kabid					Lembar Disposisi Kepala & Kabid; Dokumen usulan kegiatan OPD	3000 menit	Rekomendasi/ catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD sub Pemerintahan					Rekomendasi/catatan hasil evaluasi	300 menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3000 menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	3000 menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1500 menit	DPA OPD di bawah koord Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat	








 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	49
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Ir. H. M. Aswin, M.M. NIP. 196302161988031008
Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pertanian Dan Perikanan
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah		1. Memahami Perencanaan Pembangunan Pertanian dan Perikanan 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Dokumen KUA-PPAS - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra		1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan		- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Pengembangan SDM	360 Menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan kepada Kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia					Lembar Disposisi Kepala, Dokumen usulan kegiatan OPD	180 Menit	Lembar Disposisi Kepala & Kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program kegiatan sub Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan melaporkan hasil evaluasi kepada Kabid					Lembar Disposisi Kepala & Kabid; Dokumen usulan kegiatan OPD	2400 Menit	Rekomendasi/ catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD sub Pengembangan Sumber Daya Manusia					Rekomendasi/catatan hasil evaluasi	480 Menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3600 Menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	1800 Menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1800 Menit	DPA OPD di bawah koord Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	50
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pengembangan Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami Perencanaan Pembangunan SDA dan LH 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
- SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Dokumen KUA-PPAS - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra	1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD bidang Ekonomi					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Ekonomi	360 Menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan kepada Kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD sub bidang SDA dan Lingkungan Hidup					Lembar Disposisi Kepala, Dokumen usulan kegiatan OPD	180 Menit	Lembar Disposisi Kepala & Kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program kegiatan sub bidang SDA dan Lingkungan Hidup, dan melaporkan hasil evaluasi kepada Kabid					Lembar Disposisi Kepala & Kabid; Dokumen usulan kegiatan OPD	2400 Menit	Rekomendasi/ catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD sub bidang SDA dan Lingkungan Hidup					Rekomendasi/catatan hasil evaluasi	480 Menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3600 Menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	1800 Menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1800 Menit	DPA OPD di bawah koord sub bidang SDA dan LH	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	51
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Dr. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Industri, Perdagangan, Koperasi, Investasi dan Pariwisata
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Perencanaan Pembangunan Indagkop, Investasi & Pariwisata 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Dokumen KUA-PPAS - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan		- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan


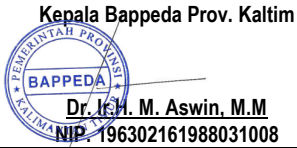
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD Bidang Sumber Daya Manusia dan Pemerintahan					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi Bidang Pengembangan SDM	360 Menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan kepada Kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD Sub Bidang Pengembangan Sumber Daya Manusia					Lembar Disposisi Kepala, Dokumen usulan kegiatan OPD	180 Menit	Lembar Disposisi Kepala & Kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program kegiatan sub Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan melaporkan hasil evaluasi kepada Kabid					Lembar Disposisi Kepala & Kabid; Dokumen usulan kegiatan OPD	2400 Menit	Rekomendasi/ catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD sub Pengembangan Sumber Daya Manusia					Rekomendasi/catatan hasil evaluasi	480 Menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3600 Menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	1800 Menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1800 Menit	DPA OPD di bawah koord Sub Bidang Kesejahteraan Rakyat	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Prasarana Wilayah	Nomor SOP	52
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Kebhinamargaan Dan Perhubungan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Perencanaan Pembangunan Infrastruktur Kebhinamargaan & Perhubungan 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Dokumen KUA-PPAS - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan 	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD bidang Prasarana Wilayah					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah	300 menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan kepada Kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD Sub Bidang Prasarana Perhubungan					Lembar Disposisi Kepala, Dokumen usulan kegiatan OPD	300 menit	Lembar Disposisi Kepala & Kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program kegiatan Sub Bidang Prasarana Perhubungan, dan melaporkan hasil evaluasi kepada Kabid					Lembar Disposisi Kepala & Kabid; Dokumen usulan kegiatan OPD	3000 menit	Rekomendasi/ catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD Sub Bidang Prasarana Perhubungan					Rekomendasi/catatan hasil evaluasi	300 menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3000 menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	3000 menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1500 menit	DPA OPD di bawah koord Sub Bidang Pengembangan Wilayah	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Prasarana Wilayah	Nomor SOP	53
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	Kepala Bappeda Prov. Kaltim  Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Sumber Daya Air Dan Kewilayahan
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Sumber Daya Air Dan Kewilayahan 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Dokumen KUA-PPAS - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan 	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD bidang Prasarana Wilayah					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah	300 menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan kepada Kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD Sub Bidang Prasarana Sumber Daya Air dan Tata Ruang					Lembar Disposisi Kepala, Dokumen usulan kegiatan OPD	300 menit	Lembar Disposisi Kepala & Kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program kegiatan Sub Bidang Prasarana Sumber Daya Air dan Tata Ruang, dan melaporkan hasil evaluasi kepada Kabid					Lembar Disposisi Kepala & Kabid; Dokumen usulan kegiatan OPD	3000 menit	Rekomendasi/ catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD Sub Bidang Prasarana Sumber Daya Air dan Tata Ruang					Rekomendasi/catatan hasil evaluasi	300 menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3000 menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	3000 menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1500 menit	DPA OPD di bawah koord Sub Bidang Prasarana Wilayah	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR Prasarana Wilayah	Nomor SOP	54
	Tanggal Pembuatan	03 Januari 2019
	Tanggal Revisi	07 Desember 2020
	Tanggal Efektif	04 Januari 2021
	Disahkan oleh	 Kepala Bappeda Prov. Kaltim Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M NIP. 196302161988031008
Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Keciptakarya dan Pemukiman
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Perencanaan Pembangunan Prasarana Infrastruktur Keciptakarya dan Pemukiman 2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep 3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan 4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan 	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk - SOP Surat Keluar - SOP Penyusunan surat keputusan - Dokumen RKPD - Dokumen KUA-PPAS - Renja OPD Mitra Bersangkutan - SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RKA/DPA OPD Terkait 3. Dokumen RKPD 4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan 	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> - Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan 	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Kasubbid	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD bidang Prasarana Wilayah					Dokumen usulan program kegiatan OPD dibawah koordinasi bidang Prasarana dan Pengembangan Wilayah	300 menit	Lembar disposisi	
2.	Menugaskan kepada Kasubbid untuk melakukan evaluasi usulan program / kegiatan OPD Sub Bidang Perumahan dan Pemukiman					Lembar Disposisi Kepala, Dokumen usulan kegiatan OPD	300 menit	Lembar Disposisi Kepala & Kabid	
3.	Melakukan evaluasi terhadap usulan program kegiatan Sub Bidang Perumahan dan Pemukiman, dan melaporkan hasil evaluasi kepada Kabid					Lembar Disposisi Kepala & Kabid; Dokumen usulan kegiatan OPD	3000 menit	Rekomendasi/ catatan hasil evaluasi	
4.	Menetapkan hasil evaluasi usulan OPD Sub Bidang Perumahan dan Pemukiman					Rekomendasi/catatan hasil evaluasi	300 menit	Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	
5.	Melakukan pembahasan terhadap usulan OPD yang telah ditetapkan					Dokumen usulan OPD yang telah ditetapkan	3000 menit	Dokumen RKA	
6.	Melakukan asistensi terhadap dokumen RKA					Dokumen RKA	3000 menit	Dokumen RKA yang sudah diasistensi	
7.	Melakukan verifikasi terhadap DPA OPD					Dokumen DPA	1500 menit	DPA OPD di bawah koord Sub Bidang Prasarana Wilayah	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021

**Alamat Kantor
BAPPEDA Prov. Kaltim :**

Jl. Kesuma Bangsa No. 2 Samarinda 75123
Telp : 742283 e-mail : bappeda@kaltimprov.go.id