

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 :

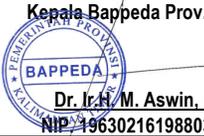
1. Kepala Badan;
2. Sekretariat, dipimpin oleh seorang Sekretaris dan membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bagian, terdiri dari Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan, serta Sub Bagian Perencanaan Program;
3. Bidang Teknis, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang dan membawahi 3 (tiga) Kepala Sub Bidang, yang terdiri 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 Kebinamargaan 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

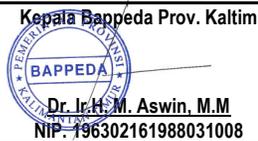
### 1.5. DAFTAR NAMA-NAMA KEGIATAN YANG DI SOP-KAN

| No.                       | No. SOP | Nama Standar Operasional Prosedur SOP)                                  |
|---------------------------|---------|---|
| <b>BIDANG SEKRETARIAT</b> |         |   |
| 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  |
| <b>BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH</b> |    |   |
| 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  |
| <b>BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA</b>                      |    |   |
| 46  | 46 | Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pengembangan Sumber Daya Manusia   |
| 47  | 47 | Koordinasi Perencanaan Pembangunan Kesejahteraan Rakyat   |
| 48  | 48 | Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pemerintahan   |
| <b>BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM</b>                         |    |   |
| 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   |
| <b>BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN</b>                             |    |   |
| 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  |

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008                                   |
| <b>Bagian Umum</b>  | Nama SOP          | Pelayanan Surat Masuk Secara Elektronik  |
| <b>Dasar Hukum</b>  |                   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah<br>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas<br>4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 27 tahun 2014 tentang Kearsipan<br>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. |                   | 1. Menguasai Penggunaan Asas-asas Bahasa Indonesia yang baik dan benar<br>2. Mampu menelaah Surat<br>3. Mampu Menguasai sistem e-Office (Surat Menyurat Elektronik)<br>4. Memahami tata kelola kearsipan           |
| <b>Keterkaitan</b>  |                   | <b>Peralatan/perengkapan</b>   |
| 1. SOP Pendistribusian surat/dokumen<br>2. SOP Pengarsipan surat/dokumen<br>3. SOP Penugasan kepada bawahan   |                   | 1. Buku Pedoman Tata Kearsipan<br>2. Buku Agenda Surat Masuk<br>3. Lembar Disposisi Surat Masuk<br>4. Komputer, Scanner, Wifi, Printer dan ATK<br>5. Stempel   |
| <b>Peringatan</b>   |                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |
| - 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<br>- 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  |                   | 1. Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya<br>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 |

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

| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |   |   | Mutu Baku |   |           |  | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|-----------|---|-----------|--|------------|
|     |  | Pengadm. Umum Bidang/Sekretariat  | Sekretaris  | Kepala  | Pengadm. Umum Sekretaris  | Caraka    | 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"> <li>- Surat yang telah ditandatangani kepala</li> <li>- Buku register/pengendalian Surat keluar</li> <li>- Kartu kendali Surat keluar</li> </ul> | 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"> <li>- Surat yang diberikan nomor</li> <li>- Stempel</li> </ul>   | 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"> <li>- Surat yang sudah distempel</li> <li>- Kendaraan</li> </ul>   | 150 menit | Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan.   |            |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat               | Nomor SOP   | 03   |
|  | Tanggal Pembuatan   | 03 Januari 2019  |
|  | Tanggal Revisi  | 07 Desember 2020   |
|  | Tanggal Efektif   | 04 Januari 2021  |
|  | Disahkan oleh   | <b>Kepala Bappeda Prov. Kaltim</b><br><br><b>Dr. Ir. Hs. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>   | Nama SOP  | Administrasi Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |  |
| 1. Perda Prov. Kaltim Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur<br>2. Pergub Prov. Kaltim No. 11 Tahun 2020 tentang SOTK Bappeda Prov. Kaltim | 1. Memahami Tata Naskah Dinas<br>2. Mampu Menkonsep Surat<br>3. Mampu Mengoperasikan Komputer |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |  |
| 1. SOP Kegiatan yang memerlukan Tim Pelaksana Kegiatan   | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK   |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |  |
| 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/<br>Kasubbag   | Kabid/<br>Sekretaris | Sekretaris | Kepala | Pengadm.<br>Umum | Kelengkapan   | Waktu          | Output   |   |
| 1   | Membuat draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan                        | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Kasubbid[Kasubbid/Kasubbag]     Kasubbid --&gt; Kabid{Kabid/Sekretaris}     Kabid --&gt; Sekretaris[Sekretaris]     Sekretaris -- Ya --&gt; Kepala[Kepala]     Kepala --&gt; Pengadm[Pengadm. Umum]     Pengadm --&gt; Kasubbid             </pre> |                      |            |        |                  | - Dokumen DPA<br>- 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<br>- Kendaraan     | 3 jam 20 menit | Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan terdistribusikan kepada seluruh anggota tim | Apabila anggota tim melibatkan OPD lain |

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

| 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 |

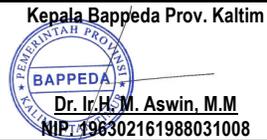
|   |  |  |  |  |  |  |        |                              |                             |
|---|--|--|--|--|--|--|--------|------------------------------|-----------------------------|
| 6 | Tindakan Penyelesaian Sesuai Hasil Rekomendasi Pada Tahap Analisis Masalah |  |  |  |  |  | 5 hari | Laporan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

|   |   |  |
|---|---|--|
|  <p><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br/>       BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br/>       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<br><br>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M.<br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>  | Nama SOP  | Penyelenggaraan Administrasi Notulasi Rapat  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |  |
| 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<br>2. Menguasai Teknik Pengumpulan Data<br>3. Menguasai Microsoft word dan excel serta program yang berkaitan dengan statistik dan grafis |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |  |
| 1. SOP Penerbitan undangan rapat<br>2. SOP Penyelenggaraan administrasi persuratan<br>3. SOP Pengarsipan surat/dokumen<br>4. SOP Pelimpahan dan Perintah Tugas<br>5. SOP Pendistribusian dokumen/surat<br>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 video, dan sebagainya               |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |  |
| 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<br>         |      |           |                  | 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<br>         |      |           |                  | 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                      |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir.H.M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008              |
| <b>Bagian Umum</b>   | Nama SOP          | Penyelenggaraan pengumpulan data dan informasi  |
| <b>Dasar Hukum</b>   |                   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |
| 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<br>2. Menguasai Teknik Pengumpulan Data<br>3. Menguasai Microsoft word dan excel serta program yang berkaitan dengan statistik dan grafik |
| <b>Keterkaitan</b>   |                   | <b>Peralatan/perengkapan</b>  |
| 1. SOP Penerbitan undangan rapat<br>2. SOP Penyelenggaraan administrasi persuratan<br>3. SOP Pengarsipan surat/dokumen<br>4. SOP Pelaksanaan rapat<br>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             |
| <b>Peringatan</b>  |                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |
| 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 | -   |

|   |                   |  |
|---|-------------------|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M.<br>NIP. 196302161988031008                   |
| <b>Bagian Umum</b>  | Nama SOP          | Administrasi Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat   |
| <b>Dasar Hukum</b>  |                   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur<br>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.<br>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Kenaikan Pangkat<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 Tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS |                   | 1. Memahami pedoman dan aturan administrasi kepegawaian<br>2. Memahami tupoksi   |
| <b>Keterkaitan</b>  |                   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |
| 1. SOP Pengolahan KP di BKD<br>2. SOP Penandatanganan naskah dinas oleh Sekretaris<br>3. SOP Penomoran Surat / Naskah Dinas<br>4. SOP Daftar Urut Kepangkatan (DUK)   |                   | 1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian<br>2. SK, SKP 2 tahun terakhir, DUK<br>3. Form isian data kenaikan pangkat<br>4. ATK<br>5. Komputer<br>6. Internet/Email<br>7. Printer |
| <b>Peringatan</b>   |                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |
| - Berkas KP PNS harus sudah dikirim ke BKD 3 bulan sebelum yang bersangkutan naik pangkat<br>- 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                |            |

|   |   |   |
|---|---|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M.</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>  | Nama SOP  | Administrasi Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan ke 15 atas Peraturan Pemerintah Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>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.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami pedoman dan aturan administrasi kepegawaian</li> <li>2. Memahami tupoksi</li> </ol>  |   |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li> <li>2. Peraturan pemerintah tentang Peraturan Gaji PNS</li> <li>3. Buku Penjagaan KGB (Kenaikan Gaji Berkala)</li> <li>4. Komputer/PC</li> <li>5. Stempel</li> <li>6. ATK</li> </ol>                           |   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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)</li> </ol>   | 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<br>- Surat Pemberitahuan Kenaikan gaji berkala terakhir<br>- 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 |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>   | Nama SOP  | Administrasi Pengajuan Cuti Pegawai  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2013 tentang Perubahan ke 15 atas Peraturan Pemerintah Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.</li> <li>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>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.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menguasai dan Memahami sistem kepegawaian</li> <li>2. Menguasai dan Memahami tata naskah dinas</li> <li>3. Menguasai Microsoft word dan excel serta program terkait</li> </ol>  |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Kearsipan Surat/Dokumen</li> <li>2. SOP Penyelenggaraan Surat Keluar yang di tanda tangani Kepala Badan</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</li> <li>2. Peraturan pemerintah tentang Peraturan Gaji PNS</li> <li>3. Buku Penjagaan KGB (Kenaikan Gaji Berkala)</li> <li>4. Komputer/PC</li> <li>5. Stempel</li> <li>6. ATK</li> </ol> |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan cuti pegawai akan berjalan lancar jika SOP ini dilaksanakan sesuai prosedur</li> </ol>   | 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                                     | -   |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>  | Nama SOP   | Pelayanan Konsultasi Bagi Pegawai, Non Pegawai dan Publik  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik<br>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 |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perengkapan</b>   |  |
| 1. SOP Pelayanan Publik<br>2. SOP Standar Kepuasan Masyarakat   | Buku tamu, agenda, pedoman, meja, kursi, pena, petunjuk teknis, dan sebagainya                     |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |  |
| 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  |                             | -   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M.</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>   | Nama SOP   | Administrasi Penyusunan Usulan Formasi Pegawai  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil<br>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah<br>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<br>2. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja<br>3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku  |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| 1. SOP Penerbitan surat keluar<br>2. SOP Analisis jabatan  | 1. Lembar Disposisi<br>2. Organisasi Tata Kerja<br>3. Peta Jabatan<br>4. Rincian Anggaran Biaya (RAB)<br>5. Daftar Nama Jabatan (Formulir A)<br>6. Daftar Nama<br>7. Daftar Bezeting (Formulir C)<br>9. Daftar Urut Kepangkatan<br>10. Laporan Analisis Beban Kerja<br>11. Komputer/Scanner/Printer<br>12. Jaringan Internet |   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |   |
| Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka Penyelenggaraan pelayanan pegawai maupun masyarakat kurang tertib   | Buku kendali   |   |

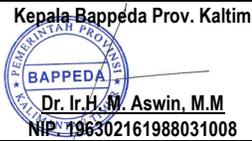
| No. | Kegiatan   | Pelaksana |               |                           |                          |   | Mutu Baku  |          |  | Keterangan                   |
|-----|--|-----------|---------------|---------------------------|--------------------------|---|--|----------|--|------------------------------|
|     |  | 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   |                              |
|     |  |           |               |                           |                          |   |  |          |  |                              |

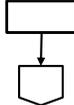
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
 ADMINISTRASI PEMERINTAHAN  
 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
 PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021**

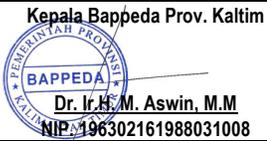
| No. | Kegiatan   | Pelaksana |               |                           |                          |   | Mutu Baku                                      |          |  |                                 |
|-----|--|-----------|---------------|---------------------------|--------------------------|---|--|----------|--|---------------------------------|
|     |  | Kepala    | Kasubbag Umum | Pengolah Data Kepegawaian | Analisis Ketatalaksanaan | Analisis Perencanaan dan Pengembangan Pegawai | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output   | Keterangan                      |
|     |  |           |               |                           |                          |   |  |          |  |                                 |
| 13  | Memeriksa konsep usulan formasi pegawai, bila:<br><b>Ya</b> , maka menyerahkan kepada Kepala LPMP untuk ditetapkan;<br><b>Tidak</b> , 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:<br><b>Ya</b> , maka memvalidasi, menetapkan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk diajukan ke Sekretaris Ditjen Dikdasmen;<br><b>Tidak</b> , 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 <b>POS Surat Keluar</b> |
| 17  | Mengarsipkan dokumen usulan formasi pegawai  |           |               |                           |                          |   | Dokumen Usulan formasi pegawai                 | 5 menit  | Arsip usulan formasi pegawai                           |                                 |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M.</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>   | Nama SOP  | Administrasi Proses Penanganan Pelanggaran Disiplin   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |   |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah No.53 Th.2010 ttg Peraturan Disiplin PNS;<br>3. Perka BKN Nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan PP nomor 53 Tahun 2010<br>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. | 1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data sederhana<br>2. Memiliki tugas dan Fungsi dalam memproses kasus pelanggaran disiplin<br>3. Memiliki Tugas dan Fungsi mekanisme dalam memproses kasus pelanggaran disiplin |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |   |
| 1. SOP Pensiun PNS, Janda / Duda / Anak PNS<br>2. SOP Kenaikan Pangkat   | 1. Laporan hasil pemeriksaan<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. Kertas  |   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |   |
| Diadakan Pemeriksaan ke BKD Prov. Kaltim dan Inspektorat Prov. Kaltim akan berdampak pada Penjatuhan Sanksi Hukuman Disiplin PNS.  | Disimpan sebagai data PNS   |   |

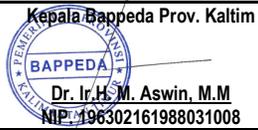
| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana  |                |          |              | Mutu Baku             |          |                        | Ket.  |
|----|--|------------|----------------|----------|--------------|-----------------------|----------|------------------------|---|
|    |  | Sekretaris | 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 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br>Dr. Ir. H. W. Aswin, M.M.<br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>  | Nama SOP  | Proses Pelaksanaan Diklat Pimpinan (DIKLATPIM) Tingkat III dan IV  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;<br>3. Keputusan Kepala LAN Nomor: 193/XIII/10/6/2001 tentang Pedoman Umum Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil;<br>4. Peraturan Kepala LAN Nomor 19 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyalenggaraan Diklatpim Tk. III;<br>5. Peraturan Kepala LAN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyalenggaraan Diklatpim Tk. IV. | 1. Menguasai peraturan tentang urusan kepegawaian dan pengembangan SDM<br>2. Memiliki pengalaman mengadministrasikan diklat |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |  |
| 1. Peraturan Kepala LAN Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyalenggaraan Diklatpim Tk. IV.   | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Akses Internet  |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |  |
| 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   | -                                 |        |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>   | Nama SOP   | Penyelenggaraan Rapat Koordinasi   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| 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<br>2. Memahami dan menguasai tugas pokok dan fungsi<br>3. Menguasai microsoft word dan excel serta program terkait              |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |  |
| 1. SOP Penyelenggaraan Surat Keluar<br>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 |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |  |
| 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 |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat  | Nomor SOP   | 15   |
|   | Tanggal Pembuatan   | 03 Januari 2019  |
|   | Tanggal Revisi  | 07 Desember 2020   |
|   | Tanggal Efektif   | 04 Januari 2021  |
|   | Disahkan oleh   | <br>Kepala Bappeda Prov. Kaltim<br><b>Dr. Ir.H.M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>  | Nama SOP  | Administrasi Pelayanan Pengadaan Barang dan Jasa   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |  |
| 1 Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah<br>2 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 13 Tahun 2012 Tentang Pengumuman Rencana Umum Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah<br>3 Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP) Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Standar Dokumen Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah<br>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<br>2 Mampu melakukan kaji ulang terhadap pengadaan barang dan jasa<br>3 Mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pelayanan pengadaan barang dan jasa<br>4 Mampu melakukan kaji ulang terhadap pengadaan barang dan jasa<br>5 Mampu memimpin dan mengkoordinasikan seluruh pelayanan pengadaan barang dan jasa |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |  |
| -   | 1. RUP<br>2. DPA<br>3. RKA<br>4. Komputer<br>5. Internet/Email<br>6. ATK<br>7. Printer  |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |  |
| 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<br>- KPA bertanggungjawab terhadap penyimpanan seluruh dokumen proses pengadaan   |  |

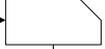
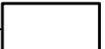
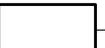
| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |      |   |       | Mutu Baku                                   |           |                           |  |
|----|--|---|------|---|-------|---|-----------|---------------------------|--|
|    |  | KPA   | PPTK | Pejabat Pengadaan   | POKJA | Kelengkapan                                 | 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  |   |      |   |       |   |           |                           |  |

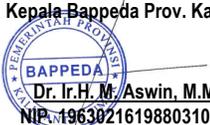
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**ADMINISTRASI PEMERINTAHAN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**PROVINSI KALIMANTAN TIMUR TAHUN 2021**

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

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>   | Nama SOP   | Administrasi Rencana Kebutuhan Barang  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah<br>2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang/Milik Daerah<br>3 Peraturan Daerah Kaltim Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolan Barang Milik Daerah | 1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Serta Pelaksanaan Koordinasi<br>2. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris<br>3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif<br>4. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang<br>5. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |  |
| 1. RKA-OPD Bappeda Prov. Kaltim<br>2. SOP Penatausahaan, pendistribusian ATK dan membuat laporan persediaan<br>3. SOP Pengajuan permohonan penghapusan BMD   | 1. Komputer<br>2. Internet<br>3. Buku-buku referensi   |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |  |
| 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/<br>perlengkapan                           | 360 menit | Kelengkapan<br>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<br>RKB & RKP                           | 30 menit  | Kelengkapan Berkas         | -   |
| 5 | Menandatangani daftar rencana kebutuhan barang dan menyusun kebutuhan pemeliharaan barang                 |    |   |  |  |   | Surat Pengantar  | 30 menit  | ACC dan surat<br>pengantar | -   |
| 6 | Mengirim daftar rencana kebutuhan barang dan menyusun kebutuhan pemeliharaan barang                       |  |   |  |   |  | Surat Pengantar<br>Bundel Daftar<br>Dokumen RKB & RKP  | 6 menit   | Surat pengantar            | -   |
| 7 | Daftar pengantar serta dokumen daftar rencana kebutuhan barang dan menyusun kebutuhan pemeliharaan barang |  |   |  |   |  | Daftar Pengantar<br>serta Dokumen<br>Dokumen RKB & RKP | 60 menit  | Arsip                      | -   |

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

| 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            |      |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M.</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>   | Nama SOP   | Proses Pengelolaan Barang Milik Daerah (Barang Inventaris)  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah<br>2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah<br>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<br>2. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris<br>3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif<br>4. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang<br>5. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| 1. RKA-OPD Bappeda Prov. Kaltim<br>2. SOP Penatausahaan, pendistribusian ATK dan membuat laporan persediaan<br>3. SOP Pengajuan permohonan penghapusan BMD   | 1. Komputer<br>2. Internet<br>3. Buku-buku referensi   |   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |   |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional kantor tidak berjalan secara maksimal  | - Kartu Inventaris (KIB)<br>- Kartu Inventaris Ruangan (KIR)<br>- 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                           |  |

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

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

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M.</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>   | Nama SOP   | Pengajuan Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah Berupa Peralatan Kantor/Meubelair  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| 1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah<br>2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah<br>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<br>2. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris<br>3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif<br>4. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang<br>5. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| 1. RKA-OPD Bappeda Prov. Kaltim<br>2. SOP Penatausahaan, pendistribusian ATK dan membuat laporan persediaan<br>3. SOP Pengajuan permohonan penghapusan BMD   | 1. Komputer<br>2. Internet<br>3. Buku-buku referensi   |   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |   |
| 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                  |  |

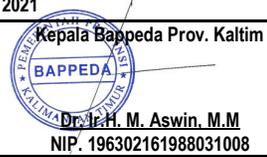
|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat   | Nomor SOP  | 23   |
|  | Tanggal Pembuatan  | 03 Januari 2019  |
|  | Tanggal Revisi   | 07 Desember 2020   |
|  | Tanggal Efektif  | 04 Januari 2021  |
|  | Disahkan oleh  | <br><b>Kepala Bappeda Prov. Kaltim</b><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br><b>NIP. 196302161988031008</b> |
| <b>Bagian Umum</b>   | Nama SOP   | Pengajuan Permohonan Penghapusan Barang Milik Daerah Berupa Kendaraan Dinas  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>3 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 30 tahun 2008 tentang Penghapusan dan Penjualan Barang Milik Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Serta Pelaksanaan Koordinasi</li> <li>2. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris</li> <li>3. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif</li> <li>4. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang</li> <li>5. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang</li> </ol> |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKA-OPD Bappeda Prov. Kaltim</li> <li>2. SOP Penatausahaan, pendistribusian ATK dan membuat laporan persediaan</li> <li>3. SOP Pengajuan permohonan penghapusan BMD</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Buku-buku referensi</li> </ol>   |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |  |
| 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  | Meneiluti 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         |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat   | Nomor SOP   | 24   |
|  | Tanggal Pembuatan   | 03 Januari 2019  |
|  | Tanggal Revisi  | 07 Desember 2020   |
|  | Tanggal Efektif   | 04 Januari 2021  |
|  | Disahkan oleh   | <br><b>Kepala Bappeda Prov. Kaltim</b><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br><b>NIP. 196302161988031008</b> |
| <b>Bagian Umum</b>   | Nama SOP  | Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah Semesteran dan Tahunan Barang Milik Daerah  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</li> <li>2 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>2. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi Serta Pelaksanaan Koordinasi</li> <li>3. Mengetahui dan Memahami Proses Permintaan/Peminjaman Barang dan Inventaris</li> <li>4. Memiliki kemampuan, kecakapan, terampil dan inovatif</li> <li>5. Mampu melakukan kaji ulang terhadap penerimaan barang</li> <li>6. Mampu mengkoordinasikan dan mempertanggungjawabkan seluruh penerimaan barang</li> </ol> |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. RKA-OPD Bappeda Prov. Kaltim</li> <li>2. SOP Penatausahaan, pendistribusian ATK dan membuat laporan persediaan</li> <li>3. SOP Pengajuan permohonan penghapusan BMD</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. Internet</li> <li>3. Buku-buku referensi</li> </ol>  |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |  |
| Jika SOP tidak dilaksanakan, maka operasional kantor tidak berjalan secara maksimal  | - Aplikasi BMD dan Buku Induk Inventaris  |  |

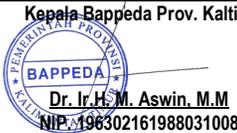
|   | AKTIVITAS  | PELAKSANA   |               |            |        | MUTU BAKU        |                           |           |                     |        |
|---|--|-------------|---------------|------------|--------|------------------|---------------------------|-----------|---------------------|--------|
|   |  | 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  | -      |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat  | <b>Nomor SOP</b>   | 25   |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>   | 03 Januari 2019  |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>  | 07 Desember 2020   |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>   | 04 Januari 2021  |
|   | <b>Disahkan oleh</b>   | <br>Kepala Bappeda Prov. Kaltim<br>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M.<br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>  | <b>Nama SOP</b>  | Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD</li> <li>Mengetahui peraturan tata naskah dinas</li> <li>Mengetahui peraturan tata kearsipan</li> </ol>     |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perengkapan</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Internal</li> <li>Eksternal</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Kartu Diskripsi</li> <li>Boks Arsip</li> <li>Label Arsip</li> <li>Rak Arsip</li> <li>Komputer</li> <li>Internet/Email</li> <li>Printer</li> </ol> |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |  |
| Ketentuan tetap menjaga kerahasiaan arsip, pemindahan dan penyerahan arsip harus dengan menggunakan berita acara pemindahan dan penyerahan  | Arsip Dinamis dan Statis   |  |

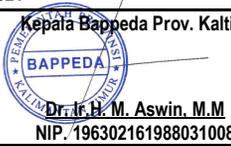
| No. | Uraian Kegiatan                           | Pelaksana |            |               |           | Mutu Baku  |                |  | Keterangan |
|-----|---|-----------|------------|---------------|-----------|--|----------------|--|------------|
|     |   | Kepala    | Sekretaris | Kasubbag Umum | 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                                  |            |

|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat  | <b>Nomor SOP</b>   | 26   |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>   | 03 Januari 2019  |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>  | 07 Desember 2020   |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>   | 04 Januari 2021  |
|   | <b>Disahkan oleh</b>   | <br>Kepala Bappeda Prov. Kaltim<br><b>Dr. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>  | <b>Nama SOP</b>  | Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Statis  |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD</li> <li>Mengetahui peraturan tata naskah dinas</li> <li>Mengetahui peraturan tata kearsipan</li> </ol> |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perengkapan</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Internal</li> <li>Eksternal</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Boks Arsip</li> <li>Kertas kraf</li> <li>Kapur baru</li> <li>Kemoceng/sapu</li> <li>Penyedot debu</li> <li>Masker</li> </ol>                  |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |  |
| 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                       |            |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>  | Nama SOP  | Pemusnahan Arsip   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |  |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur<br>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.<br>3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara<br>4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan | 1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi OPD<br>2. Mengetahui peraturan tata naskah dinas<br>3. Mengetahui peraturan tata kearsipan |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perengkapan</b>  |  |
| 1. Internal<br>2. Eksternal   | 1. Jadwal retensi arsip<br>2. Berita acara<br>3. Komputer<br>4. Printer<br>5. Mesin penghancur kertas                           |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |  |
| 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                                   |            |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat   | Nomor SOP  | 28  |
|  | Tanggal Pembuatan  | 03 Januari 2019   |
|  | Tanggal Revisi   | 07 Desember 2020  |
|  | Tanggal Efektif  | 04 Januari 2021   |
|  | Disahkan oleh  | <br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Umum</b>   | Nama SOP   | Proses Pengelolaan E-Library Perpustakaan   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan<br>2. Kepmen PAN Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik<br>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<br>2. Mengetahui peraturan tata naskah dinas<br>3. Mengetahui peraturan tata perpustakaan |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perengkapan</b>   |   |
| 1. Eksternal   | 1. Aplikasi<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. Internet<br>5. Daftar referensi buku kepustakaan                                    |   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |   |
| 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   |   |

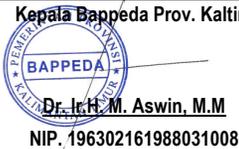
| No. | Uraian Kegiatan   | Pelaksana |            |               |                    | Mutu Baku         |                                   |          |  | Keterangan |
|-----|---|-----------|------------|---------------|--------------------|-------------------|-----------------------------------|----------|--|------------|
|     |   | 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                                     |            |

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

| 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 RKPD 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 RKPD Provinsi  |           |            |               |        | Draft Rancangan Akhir RKPD 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**

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br><b>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>Sekretariat  | Nomor SOP         | 30  |
|  | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2019   |
|  | Tanggal Revisi    | 07 Desember 2020  |
|  | Tanggal Efektif   | 04 Januari 2021   |
|  | Disahkan oleh     | <br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008   |
| <b>Bagian Perencanaan Program</b>  | Nama SOP          | Penyusunan RENSTRA BAPPEDA Prov. Kaltim   |
| <b>Dasar Hukum</b>   |                   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |
| 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;<br>2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur<br>3. Peraturan Gubernur Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah |                   | 1. Mampu menelaah surat<br>2. Mampu membuat konsep surat<br>3. Mampu mengoperasikan komputer<br>4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja BAPPEDA<br>5. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja BAPPEDA |
| <b>Keterkaitan</b>   |                   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |
| 1. SOP Penyusunan RPJMD  |                   | 1. Pedoman Penyusunan Renstra OPD<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. ATK<br>5. Stempel  |
| <b>Peringatan</b>  |                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |
| 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

|  |   |   |
|--|---|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M.</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Perencanaan Program</b>  | Nama SOP  | Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |   |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur<br><br>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<br>2. Mampu Mengoperasikan komputer<br>3. Memahami sistem aplikasi perencanaan |   |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |   |
| 1 SOP Penyusunan Renstra<br>2 SOP Penyusunan Renja   | 1. Camera<br>2. ATK<br>3. Komputer<br>4. Internet/Email<br>5. Telp & Fax<br>6. Printer                              |   |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |   |
| 1 Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD<br>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<br>- 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

|   |  |   |
|---|--|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat  | Nomor SOP  | 32  |
|   | Tanggal Pembuatan  | 03 Januari 2019   |
|   | Tanggal Revisi   | 07 Desember 2020  |
|   | Tanggal Efektif  | 04 Januari 2021   |
|   | Disahkan oleh  | <br>Kepala Bappeda Prov. Kaltim<br>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M<br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Perencanaan Program</b>   | Nama SOP   | Penyusunan Dokumen Perencanaan Dan Anggaran (DPA)   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |   |
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017;<br>3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur;<br>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<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan<br>3. Mengetahui penggunaan perangkat komputer<br>4. Mengetahui aplikasi komputer penyusun RKA dan DPA |   |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |   |
| 1. SOP Rapat Internal   | 1. Lembar Kerja<br>2. Ruang Rapat Internal<br>3. Komputer, Printer, LCD, HVS   |   |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |   |
| 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                       |                           |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat  | <b>Nomor SOP</b>  | 33   |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>  | 03 Januari 2019  |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>   | 07 Desember 2020   |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>  | 04 Januari 2021  |
|   | <b>Disahkan oleh</b>  | Kepala Bappeda Prov. Kaltim<br><br>Dr. H. M. Aswin, M.M.<br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Perencanaan Program</b>   | <b>Nama SOP</b>   | Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten Kota;<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;<br>6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; | 1. Mampu menelaah surat<br>2. Mampu membuat konsep surat<br>3. Mampu mengoperasikan komputer<br>4. Memiliki kewenangan dalam penyusunan evaluasi kinerja BAPPEDA<br>5. Memiliki kemampuan dalam menyusun evaluasi kinerja BAPPEDA   |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |  |
| 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Bappeda Prov. Kaltim<br>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Bappeda Prov. Kaltim<br>3. SOP Penyusunan LKJIP Pemerintah Daerah Prov. Kaltim   | 1. Renstra BAPPEDA Prov. Kaltim<br>2. RENJA BAPPEDA Prov. Kaltim<br>3. Rencana Kinerja Tahunan BAPPEDA Prov. Kaltim<br>4. Rencana Aksi Pencapaian Kinerja Bappeda Prov. Kaltim<br>5. Penetapan Kinerja BAPPEDA Prov. Kaltim<br>6. Laporan Program/Kegiatan Bappeda Prov. Kaltim<br>7. Laporan Keuangan BAPPEDA Prov. Kaltim |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |  |
| 1. Keterlambatan Penyusunan LKJIP SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah daerah<br>2. Apabila penyusunan LKJIP tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka Proses evaluasi kinerja ini tidak dapat berjalan lancar.  | Dilakukan setiap tahun anggaran.<br>Maksimal 2 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran.<br>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

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

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Keuangan</b>  | Nama SOP  | Administrasi Pembayaran Gaji Pegawai   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.<br>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.<br>3. Permenpan RB Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang perangkat Daerah;<br>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara, Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;<br>6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; | 1. Menguasai dan Memahami Sistem Keuangan dan Kepegawaian<br>2. Memahami dan Menguasai Tugas dan fungsi serta Uraian Tugas Personal<br>3. Mampu mengoperasikan komputer serta program terkait |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |  |
| 1. SOP Pengelolaan Kearsipan Surat/Dokumen<br>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  |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |  |
| 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

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat  | <b>Nomor SOP</b>         | 36   |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 03 Januari 2019  |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>    | 07 Desember 2020   |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>   | 04 Januari 2021  |
|   | <b>Disahkan oleh</b>     | Kepala Bappeda Prov. Kaltim<br><br>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M.<br>NIP. 196302161988031008   |
| <b>Bagian Keuangan</b>  | <b>Nama SOP</b>          | Administrasi Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan   |
| <b>Dasar Hukum</b>  |                          | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur</li> <li>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</li> <li>3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>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</li> </ol> |                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah</li> </ol>  |
| <b>Keterkaitan</b>  |                          | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU/TU/LS (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan Tambahan Uang Persediaan/Langsung)</li> <li>2 SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU/TU/LS</li> <li>3 SOP Penatausahaan Keuangan</li> </ol>  |                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Peraturan perundang-undangan di bidang keuangan</li> <li>2 Buku Kas Umum (BKU)</li> <li>3 Buku kendali program/kegiatan</li> <li>4 Komputer/PC</li> <li>5 ATK</li> </ol>  |
| <b>Peringatan</b>   |                          | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2 Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bulanan tidak segera diselesaikan, maka penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan) menjadi terhambat</li> </ol>   |                          | 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                |                             |      |          |                   |                   |                            |                |                   |                         |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen SPJ</li> <li>- Rekapitulasi SPJ per kegiatan</li> </ul>  | 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        |                             |      |          |                   |                   |                            |                |                   |                         |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen SPJ</li> <li>- Rekapitulasi SPJ per kegiatan</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen SPJ</li> <li>- Rekapitulasi SPJ per kegiatan</li> </ul>  |  |
| 3  | Menerima kembali SPJ dan rekap SPJ per program/kegiatan yang sudah ditandatangani kemudian mencatatnya dalam buku kendali kegiatan            |                             |      |          |                   |                   |                            |                |                   |                         |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen SPJ</li> <li>- Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen SPJ</li> <li>- Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK</li> </ul>   |  |
| 4  | Menerima dan memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang serta mendistribusikan sebagian tugasnya kepada pembantu PPK      |                             |      |          |                   |                   |                            |                |                   |                         |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen SPJ</li> <li>- Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen SPJ</li> <li>- Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK</li> </ul>   |  |
| 5  | Membantu PPK SKPD dalam memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang  |                             |      |          |                   |                   |                            |                |                   |                         |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen SPJ</li> <li>- Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi</li> </ul>   |  |
| 6  | Menerima, memberikan nomor dan mencatat SPJ yang telah diverifikasi dalam Buku Kas Umum dan membuat register penutupan kas                    |                             |      |          |                   |                   |                            |                |                   |                         |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi</li> <li>- Buku Kas Umum</li> <li>- Register penutupan buku kas</li> </ul>                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen SPJ diberi nomor</li> <li>- SPJ dicatat dalam Buku Kas Umum</li> <li>- Register penutupan kas</li> </ul>   | 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  |                             |      |          |                   |                   |                            |                |                   |                         |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen SPJ yang sudah diberikan nomor</li> <li>- Buku besar pembantu</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ dicatat dalam buku besar pembantu per kegiatan</li> </ul>  |  |
| 8  | Membantu bendahara pengeluaran untuk memasukkan SPJ dalam program SIPKD penatausahaan keuangan dan membuat rekapitulasi SPJ bulanan           |                             |      |          |                   |                   |                            |                |                   |                         |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Buku Kas Umum yang sudah terisi SPJ</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- SPJ Dimasukkan dalam program SIPKD</li> <li>- Rekapitulasi SPJ bulanan</li> </ul>  | abla tidak ada gangguan tek  |
| 9  | Menerima kembali dan menyerahkan semua dokumen pelaporan keuangan bulanan untuk kelengkapan SPJ kepada pengguna anggaran untuk ditandatangani |                             |      |          |                   |                   |                            |                |                   |                         |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor</li> <li>- Rekapitulasi SPJ bulanan</li> <li>- Register penutupan kas</li> <li>- Buku Kas Umum</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor</li> <li>- Rekapitulasi SPJ bulanan</li> <li>- Register penutupan kas</li> <li>- Buku Kas Umum</li> </ul> |  |
| 10 | Menandatangani SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor, rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum (BKU) dan register penutupan kas         |                             |      |          |                   |                   |                            |                |                   |                         |       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor</li> <li>- Rekapitulasi SPJ bulanan</li> <li>- Register penutupan kas</li> <li>- Buku Kas Umum</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dokumen SPJ, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan pas sudah</li> </ul>   |  |

| 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<br>- 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 <b>dokumen SPJ bulanan</b> |        |
| 14 | Mengirimkan dokumen SPJ bulanan ke DPPKAD   |   |      |          |                   |  |                            |                |                   | Dokumen SPJ Bulanan yang telah disusun 3 bendel  | 20 menit  | - 2 Bendel SPJ bulanan dikirimkan ke DPPKAD<br>- 1 bendel SPJ bulanan dikirimkan ke Inspektorat   |        |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat   | Nomor SOP         | 37  |
|  | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2019   |
|  | Tanggal Revisi    | 07 Desember 2020  |
|  | Tanggal Efektif   | 04 Januari 2021   |
|  | Disahkan oleh     | <br><b>Kepala Bappeda Prov. Kaltim</b><br>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M.<br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bagian Keuangan</b>   | Nama SOP          | Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran   |
| <b>Dasar Hukum</b>   |                   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur<br>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.<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah<br>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  |
| <b>Keterkaitan</b>   |                   | <b>Peralatan/perengkapan</b>  |
| 1. SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan<br>2. SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan)<br>3. SOP Surat Masuk<br>4. SOP Penatausahaan Keuangan  |                   | 1. Dokumen Usulan<br>2. ATK<br>3. Komputer<br>4. Internet/Email<br>5. Telpon / Fax<br>6. Printer  |
| <b>Peringatan</b>  |                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |
| 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<br>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<br>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   |                                |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat   | Nomor SOP  | 38   |
|  | Tanggal Pembuatan  | 03 Januari 2019  |
|  | Tanggal Revisi   | 07 Desember 2020   |
|  | Tanggal Efektif  | 04 Januari 2021  |
|  | Disahkan oleh  | <br><b>Kepala Bappeda Prov. Kaltim</b><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br><b>NIP. 196302161988031008</b> |
| <b>Bagian Keuangan</b>   | Nama SOP   | Administrasi Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelola Keuangan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010;</li> <li>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;</li> <li>Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>Peraturan Gubernur Provinsi Kalimantan Timur Nomor 76 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Kalimantan Timur.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Menguasai Pengoperasian Komputer</li> <li>Mampu mengoperasikan berbagai aplikasi keuangan</li> <li>Memahami Pedoman Penata Usahaan Keuangan dan Aset Daerah</li> </ol>  |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan</li> <li>SOP Penyusunan Pelaporan Asert dan Barang Persediaan</li> <li>SOP Penatausahaan Keuangan</li> <li>SOP Surat Masuk</li> </ol>   | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Perundang-undangan dibidang keuangan</li> <li>Laporan SPJ Bulanan</li> <li>Laporan Aset dan Barang Persedia Bulanan</li> <li>Laporan Keuangan Akhir Tahun, Tahun Anggaran sebelumnya</li> <li>Komputer/PC</li> <li>ATK</li> </ol> |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |  |
| 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 |  |            |  |     |
|-----|--|---|---|---|---|---|----------------|-----------|--|------------|--|-----|
|     |  | Pengguna Anggaran   | PKK OPD   | Bendahara Pengeluaran   | Bendahara Barang  | Pembantu PPK  | Operator SIPKD | Caraka    | Kelengkapan  | Waktu      | Output   | Ket |
| 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<br>- 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<br>- Laporan Penambahan, Penghapusan & mutasi aset dan laporan akhir barang persediaan<br>- 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:<br>- LRA (Laporan Realisasi Anggaran)<br>- Neraca<br>- 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<br>2. Dokumen Laporan keuangan akhir tahun dikirim ke Inspektorat Daerah |  |

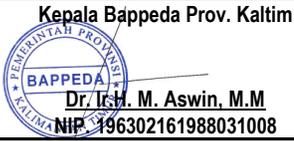
|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat   | Nomor SOP         | 39  |
|  | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2019   |
|  | Tanggal Revisi    | 07 Desember 2020  |
|  | Tanggal Efektif   | 04 Januari 2021   |
|  | Disahkan oleh     | Kepala Bappeda Prov. Kaltim<br><br>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M.<br>NIP. 196302161988031008  |
| <b>Bagian Keuangan</b>   | Nama SOP          | Administrasi Pengajuan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Uang Persediaan / Ganti Uang (UP/GU)   |
| <b>Dasar Hukum</b>   |                   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur<br>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.<br>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah<br>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  |
| <b>Keterkaitan</b>   |                   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |
| 1. SOP Penerbitan SPD (Surat Penyediaan Dana)<br>2. SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan)<br>3. SOP SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bulanan   |                   | 1. Buku Register SPP dan SPM<br>2. ATK<br>3. Komputer<br>4. Internet/Email<br>5. Telp & Fax<br>6. Printer   |
| <b>Peringatan</b>  |                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |
| 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<br>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<br>- Buku register SPD<br>- Kelengkapan dokumen SPP UP/GU                              | 30 menit | - SPD dicatat dalam buku register SPD<br>- 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<br>- 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<br>- 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<br>- 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<br>- 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 |      |

|  |                   |   |
|--|-------------------|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR<br>Sekretariat   | Nomor SOP         | 40  |
|  | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2019   |
|  | Tanggal Revisi    | 07 Desember 2020  |
|  | Tanggal Efektif   | 04 Januari 2021   |
|  | Disahkan oleh     | <br>Kepala Bappeda Prov. Kaltim<br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008                          |
| <b>Bagian Keuangan</b>   | Nama SOP          | Administrasi Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan   |
| <b>Dasar Hukum</b>   |                   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |
| 1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Prangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.<br>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<br>2. Mampu mengoperasikan berbagai aplikasi keuangan<br>3. Memahami Pedoman Penata Usahaan Keuangan dan Aset Daerah<br>4. Memahami Administrasi Daerah dan Akuntansi |
| <b>Keterkaitan</b>   |                   | <b>Peralatan/perengkapan</b>  |
| 1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA<br>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA  |                   | 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran BAPPEDA<br>2. ATK<br>3. Komputer<br>4. Printer<br>5. Stempel  |
| <b>Peringatan</b>  |                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |
| 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              |      |

|   |                   |   |
|---|-------------------|---|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR   | Nomor SOP         | 41  |
|   | Tanggal Pembuatan | 03 Januari 2019   |
|   | Tanggal Revisi    | 07 Desember 2020  |
|   | Tanggal Efektif   | 04 Januari 2021   |
|   | Disahkan oleh     | <br><b>Kepala Bappeda Prov. Kaltim</b><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br><b>NIP. 196302161988031008</b>  |
| <b>Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah</b>   | Nama SOP          | Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Provinsi  |
| <b>Dasar Hukum</b>  |                   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>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;</li> <li>4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur.</li> <li>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.</li> </ol> |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>2. Memahami Sistem Pengelola Keuangan Daerah</li> <li>3. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah</li> </ol>   |
| <b>Keterkaitan</b>  |                   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Administrasi Surat masuk dan keluar</li> <li>2. SOP Internal</li> </ol>   |                   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>2. File persentasi soft/hard copy materi Target RPJMD, Tema Pembangunan tahun n+1 dan dokumentasi perencanaan lainnya</li> <li>3. Buku Pedoman Pelaksana Musrenbang RKPD</li> <li>4. Komputer, Printer dan Aplikasi perencanaan</li> <li>5. ATK</li> <li>6. Ruang Koordinasi/pertemuan/rapat</li> </ol>   |
| <b>Peringatan</b>   |                   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |
| 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"> <li>- Musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klasifikasi, dan kesepakatan terhadap Rancangan RKPD</li> <li>- Musrenbang RKPD diikuti oleh semua pemangku kepentingan ditingkat Provinsi</li> <li>- 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</li> <li>- Daftar usulan uang belum disetujui musrenbang RKPD</li> <li>- Musrenbang RKPD paling lambat dilaksanakan pada akhir bulan Maret Tahun n-1</li> </ul> |

| 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<br>- Rancangan Jadwal Pelaksana dan Agenda Sidang<br>- 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<br>- Rancangan Jadwal Pelaksana dan Agenda Sidang            | 2100 menit | - SK Tim<br>- Materi Musrenbang RKPD<br>- Rancangan Jadwal Pelaksana dan Agenda Sidang<br>- Rancangan kelompok Sidang Sesuai Urusan/Bidang | SOP SK Tim   |
| 5. | Menerima dan memeriksa Laporan Kesiapan penyelenggara dan menyampaikan kepada Sekretaris   |  |   |   |        | - SK Tim<br>- Materi Musrenbang RKPD<br>- Rancangan Jadwal Pelaksana dan Agenda Sidang | 120 menit  | - SK Tim<br>- Materi Musrenbang RKPD<br>- 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  |            |          |                               | ↓<br>□ | - Rancangan Jadwal Pelaksana dan Agenda<br>- Rancangan Pembagian Kelompok Sidang Sesuai Urusan/Bidang | 240 menit  | - Kesepakatan Rakyat<br><br>- Jadwal Pelaksanaan dan Agenda Sidang<br>- Pembagian kelompok Sidang Sesuai Urusan/Bidang                            |                    |
| 7. | Menerima Hasil Rapat dan menindaklanjuti hasil rapat koordinasi TIM  |            | ↓<br>□   |                               |        | - Jadwal Pelaksana dan Agenda Sidang<br><br>- 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 |            |          | ↓<br>□                        |        | - Rencan Keraja dan Tindak Lanjut hasil rapat koordinasi Tim  | 1440 menit | - Undangan Pembukaan dan Sidang Kelompok<br><br>- Surat Permohonan Narasumber<br><br>- Penyiapan Tempat, perlengkapan dan petugas yang diperlukan | SOP Surat Menyurat |
| 9. | Melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan Musrenbang RKPd Provinsi  | ↓<br>□     |          |                               |        | - Undangan Pembukaan dan Sidang Kelompok<br><br>- 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 Acra  |      |
| 10. | Menyelenggarakan Pembukaan dan Sidang kelompok Musrenbang RKPD Provinsi                              |            |          |                               | ↓<br>□ | - Pembagian teknis pelaksana musrenbang dan ketugasan masing-masing personil<br>- Susunan Acara | 28 jam  | - BA sidang Musrenbang<br><br>- Prioritas Program Kegiatan RKPD |      |
| 11. | Menerima dan Mengkompilasi Hasil Musrenbang RKPD Provinsi sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RKPD |            | ↓<br>□   |                               |        | - BA sidang Musrenbang<br>- Prioritas Program Kegiatan RKPD                                     | 175 Jam | - Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten                     |      |
| 12. | Penggandaan dan pengarsipan dokumen Hasil Musrenbang RKPD  |            |          | ↓<br>○                        |        | - Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten   | 35 Jam  | - Dokumen Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Ptovensi              |      |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  | Nomor SOP  | 42   |
|  | Tanggal Pembuatan  | 03 Januari 2019  |
|  | Tanggal Revisi   | 07 Desember 2020   |
|  | Tanggal Efektif  | 04 Januari 2021  |
|  | Disahkan oleh  | <br><b>Kepala Bappeda Prov. Kaltim</b><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br><b>NIP. 196302161988031008</b> |
| <b>Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah</b>  | Nama SOP   | Penyusunan Dokumen RKPD  |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| 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.<br>2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;<br>3. Permen PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan | 1. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah<br>2. Memahami Sistem Pengelola Keuangan Daerah<br>3. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah                        |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |  |
| 1. SOP Administrasi Surat masuk dan keluar<br>2. SOP Internal  | 1. Dokumen soft copy<br>2. Buku Referensi<br>3. Data softcopy dan hardcopy<br>4. Aplikasi SIPP<br>5. ATK<br>6. Komputer<br>7. Internet/Email<br>8. Telp & Fax<br>9. Printer<br>10. Scanner<br>11. Camera |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |  |
| 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 |      |

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

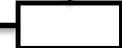
|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR   | <b>Nomor SOP</b>   | 44   |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b>   | 03 Januari 2019  |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>  | 07 Desember 2020   |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>   | 04 Januari 2021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

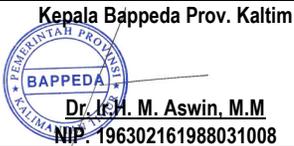
|   |  |  |
|---|--|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR   | Nomor SOP  | 45   |
|   | Tanggal Pembuatan  | 03 Januari 2019  |
|   | Tanggal Revisi   | 07 Desember 2020   |
|   | Tanggal Efektif  | 04 Januari 2021  |
|   | Disahkan oleh  | <br>Kepala Bappeda Prov. Kaltim<br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bidang Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah</b>   | Nama SOP   | Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional<br>Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah<br>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<br>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan tentang Data<br>3. Memahami konsep basis data berikut manajemennya<br>4. Dapat mengoperasikan komputer serta mengolah data dan tabel<br>5. Dapat menyusun materi laporan informasi perencanaan dan dokumentasi pembangunan |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |  |
| 1. SOP Penyusunan Rencana Strategis<br>2. SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan<br>3. SOP Rapat Koordinasi   | 1. Peraturan/Undang-undang tentang perencanaan pembangunan daerah<br>2. Data/materi target RPJMD<br>3. Buku pedoman pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten/Kota<br>4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan  |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |  |
| 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      |        |

|  |   |  |
|--|---|--|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  | <b>Nomor SOP</b>  | 46   |
|  | <b>Tanggal Pembuatan</b>  | 03 Januari 2019  |
|  | <b>Tanggal Revisi</b>   | 07 Desember 2020   |
|  | <b>Tanggal Efektif</b>  | 04 Januari 2021  |
|  | <b>Disahkan oleh</b>  | <b>Kepala Bappeda Prov. Kaltim</b><br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br><b>NIP. 196302161988031008</b> |
| <b>Bidang Pemerintahan Dan Pembangunan Manusia</b>   | <b>Nama SOP</b>   | <b>Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pengembangan Sumber Daya Manusia</b>   |
| <b>Dasar Hukum</b>   | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |  |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota</li> <li>5. Peraturan Gubernur Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Susunan Organisasi, Tugas Fungsi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami Perencanaan Pembangunan Pengembangan Sumber Daya Manusia</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep</li> <li>3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan</li> <li>4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan</li> </ol> |  |
| <b>Keterkaitan</b>   | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- SOP Surat Masuk</li> <li>- SOP Surat Keluar</li> <li>- SOP Penyusunan surat keputusan</li> <li>- Dokumen RKPD</li> <li>- Dokumen KUA-PPAS</li> <li>- Renja OPD Mitra Bersangkutan</li> <li>- SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra</li> </ul>  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>2. RKA/DPA OPD Terkait</li> <li>3. Dokumen RKPD</li> <li>4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait</li> <li>5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan</li> </ol>           |  |
| <b>Peringatan</b>  | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |  |
| Jika verifikasi RKA/DPA tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome kegiatan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi RKA/DPA merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan dampak yang diharapkan sebagai umpan balik bagi pembangunan</li> </ul>  |  |

| 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 |      |

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

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

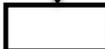
| No | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |  |  |     | Mutu Baku  |            |  | Ket. |
|----|---|---|--|--|-----|--|------------|--|------|
|    |   | Kepala Badan  | Kepala Bidang  | Kasubbid   | OPD | Kelengkapan  | Waktu      | Output   |      |
| 1. | Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan evaluasi 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

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

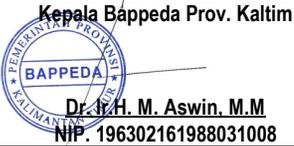
| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana    |               |          |     | Mutu Baku  |            |  | Ket. |
|----|--|--------------|---------------|----------|-----|--|------------|--|------|
|    |  | Kepala Badan | Kepala Bidang | Kasubbid | OPD | Kelengkapan  | Waktu      | Output   |      |
| 1. | 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 |      |

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| <br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>BAPPEDA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR   | <b>Nomor SOP</b>         | 49   |
|   | <b>Tanggal Pembuatan</b> | 03 Januari 2019  |
|   | <b>Tanggal Revisi</b>    | 07 Desember 2020   |
|   | <b>Tanggal Efektif</b>   | 04 Januari 2021  |
|   | <b>Disahkan oleh</b>     | Kepala Bappeda Prov. Kaltim<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008   |
| <b>Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam</b>   | <b>Nama SOP</b>          | Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pertanian Dan Perikanan   |
| <b>Dasar Hukum</b>  |                          | <b>Kualifikasi pelaksana</b>   |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah<br>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah<br>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota<br>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<br>2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep<br>3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan<br>4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan |
| <b>Keterkaitan</b>  |                          | <b>Peralatan/perlengkapan</b>  |
| - SOP Surat Masuk<br>- SOP Surat Keluar<br>- SOP Penyusunan surat keputusan<br>- Dokumen RKPD<br>- Dokumen KUA-PPAS<br>- Renja OPD Mitra Bersangkutan<br>- SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra   |                          | 1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah<br>2. RKA/DPA OPD Terkait<br>3. Dokumen RKPD<br>4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait<br>5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan        |
| <b>Peringatan</b>   |                          | <b>Pencatatan dan pendataan</b>  |
| 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 |      |

|   |   |  |
|---|---|--|
| <br><br><b>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR</b><br>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<br><br><b>Dr. Ir. H. M. Aswin, M.M</b><br>NIP. 196302161988031008 |
| <b>Bidang Perekonomian Dan Sumber Daya Alam</b>   | Nama SOP  | <b>Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pengembangan Sumber Daya Alam Dan Lingkungan Hidup</b>   |
| <b>Dasar Hukum</b>  | <b>Kualifikasi pelaksana</b>  |  |
| 1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah<br>2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah<br>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota<br>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<br>2. Memiliki kemampuan dalam mengkonsep<br>3. Memahami kemampuan dalam program /kegiatan yang dilaksanakan<br>4. Menguasai Komputer dan Aplikasi Perencanaan       |  |
| <b>Keterkaitan</b>  | <b>Peralatan/perlengkapan</b>   |  |
| - SOP Surat Masuk<br>- SOP Surat Keluar<br>- SOP Penyusunan surat keputusan<br>- Dokumen RKPD<br>- Dokumen KUA-PPAS<br>- Renja OPD Mitra Bersangkutan<br>- SOP Pelaporan OPD dan rekap bidang mitra   | 1. Peraturan/Undang-Undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah<br>2. RKA/DPA OPD Terkait<br>3. Dokumen RKPD<br>4. Data Pelaksanaan Program/Kegiatan OPD terkait<br>5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan |  |
| <b>Peringatan</b>   | <b>Pencatatan dan pendataan</b>   |  |
| 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 |      |

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

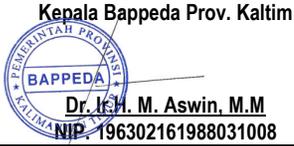
| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |  |   |     | Mutu Baku  |            |  | Ket. |
|----|--|---|--|---|-----|--|------------|--|------|
|    |  | Kepala Badan  | Kepala Bidang  | Kasubbid  | OPD | Kelengkapan  | Waktu      | Output   |      |
| 1. | Menugaskan kepada Kabid untuk melakukan evaluasi 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 |      |

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

| 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 |      |

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

| 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 |      |

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

| 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](mailto:bappeda@kaltimprov.go.id)