








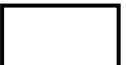
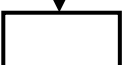


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Agustus 2023
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	Agustus 2023
DISAHKAN OLEH		<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER</p> <p style="text-align: center;">Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019</p>
NAMA SOP		PENYUSUNAN LAPORAN KIENRJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap Laporan Realisasi Keuangan 2. Memahami Dokumen RENSTRA 3. Memahami DPA 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENYUSUNAN EVALUASI RENCANA KERJA 2. SOP PENYUSUNAN LPPD 3. SOP PENYUSUNAN DATA SEKTORAL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RENSTRA 2. Dokumen RENJA 3. DPA 4. Laporan Realisasi Fisik Dan Keuangan 5. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika Laporan Tahunan Tidak Dibuat Maka OPD Tidak Memiliki Laporan Keterangan Pertanggungjawaban

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi kepala tentang penyusunan LKPJ dari agendaris						Surat masuk	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menginformasikan dan menghimpun bahan dan data yang diperlukan kepada seluruh bidang/bagian						Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Mengumpulkan bahan dan data laporan yang terkumpul						Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Bahan Laporan	
4	Menganalisis data dan membuat rancangan draf laporan						Bahan Laporan	2 Hari	Bahan Laporan	
5	Mengoreksi dan mengevaluasi draf laporan						Draf laporan	1 Hari	Draft Laporan	
6	Mengadakan rapat pembahasan draft Laporan bersama bidang-bidang						Draft Laporan	3 Hari	Draft Laporan	
7	Membuat draf laporan kinerja						Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
8	Memeriksa dan memaraf draf laporan						Draft Laporan	90 Menit	Draft Laporan	

9	Menandatangani draf laporan LKJIP							Dokumen LkJIP	1 Hari	Draft Laporan	
---	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	---------------	--------	---------------	--





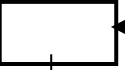
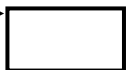
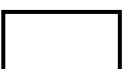
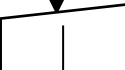

**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Agustus 2023
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	Agustus 2023
DISAHKAN OLEH		<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER</p> <p style="text-align: center;">Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019</p>
NAMA SOP		PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)





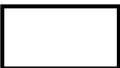

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepagawaian; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap Laporan Kinerja 2. Memahami Dokumen RPJMD 3. Memahami DPA 4. Mampu Mengoperasikan Komputer 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PENYUSUNAN RENJA 2. SOP PENYUSUNAN LKjIP 3. SOP PENYUSUNAN DATA SEKTORAL 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RENJA 2. Dokumen RPJMD 3. Dokumen LKjIP 4. DPA 	<ol style="list-style-type: none"> 5. Laporan Realiasi Fisik dan Keuangan 6. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	

Jika Laporan Tahunan Tidak Dibuat Maka OPD Tidak Memiliki Laporan Keterangan
Pertanggungjawaban

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat disposisi penyusunan Renstra dari agendaris dan memberi arahan penyusunan Renstra						Surat masuk	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Program mengumpulkan bahan dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan Rancangan Awal Renstra						Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk mengumpulkan bahan Rancangan Awal Renstra						Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Bahan Laporan	
4	Menyiapkan bahan Renstra dan menyerahkan ke bagian program						Bahan Laporan	2 Hari	Bahan Laporan	
5	Mengumpulkan bahan Renstra, membuat konsep dan meneruskan ke staf						Bahan Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
6	Mengetik draft Renstra dan diserahkan kepada Kasubag Program						Draft Laporan	3 Hari	Draft Laporan	
7	Memeriksa dan meneruskan draft Rancangan Awal Renstra ke Sekretaris						Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	



8	Mengadakan rapat pembahasan draft Rancangan Awal Renstra bersama bidang-bidang						Draft Laporan	90 Menit	Draft Laporan	
9	Mengetik Rancangan Awal Renstra sesuai dengan hasil rapat dan meneruskan ke kasubag program						Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
10	Memeriksa, memaraf dan meneruskan Renstra ke Sekretaris						Rancangan Awal Renstra			
11	Memeriksa, memaraf dan meneruskan Renstra ke Kepala Badan						Rancangan Awal Renstra			
12	Menandatangani rancangan akhir RENSTRA						Rancangan Awal Renstra			
13	Melaksanakan pendokumentasian dan pendistribusian Renstra						Dokumen ranwal renstra			



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Agustus 2023
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	Agustus 2023
DISAHKAN OLEH		<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER</p> <p style="text-align: center;">Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019</p>
NAMA SOP		PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepagawaian;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap renstra
2. Memahami Dokumen Renja
3. Mampu Mengoperasikan Komputer

KETERKAITAN

1. SOP PENYUSUNAN LKjIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN




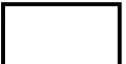



1. Dokumen RENSTRA
2. Dokumen RKPD
3. DPA

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jikla dokumen rencana Kerja tidak disusun maka tidak dapat menyusun Rencana Kerja Anggaran yang akan menjadi DPA SKPD

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Bappeda	Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat edaran penyusunan Renja dari agendaris dan memberi arahan penyusunan Renja							Surat edaran	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menugaskan Kasubag Program mengumpulkan bahan dari tiap-tiap bidang untuk penyusunan Renja							Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk mengumpulkan bahan Renja							Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Bahan Laporan	
4	Menyiapkan bahan Renja dan menyerahkan ke bagian program							Bahan Laporan	2 Hari	Bahan Laporan	
5	Mengumpulkan bahan Rancangan Awal Renja, membuat konsep dan meneruskan ke staf							Bahan Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
6	Mengetik draft Rancangan Awal Renja dan diserahkan kepada Kasubag Program							Draft Laporan	3 Hari	Draft Laporan	
7	Memeriksa dan meneruskan draft Rancangan Awal Renja ke Sekretaris							Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	



8	Mengadakan rapat pembahasan draft Rancangan Awal Renja bersama bidang-bidang							Draft Laporan	90 Menit	Draft Laporan	
9	Mengetik draft Renja sesuai dengan hasil rapat dan meneruskan ke kasubag program							Draft Laporan	1 Hari	Draft Laporan	
10	Memeriksa, memaraf dan meneruskan Rancangan Awal Renja ke Sekretaris							Rancangan Awal Renja			
11	Memeriksa, memaraf dan meneruskan Renja ke Kepala Badan							Rancangan Awal Renja			
12	Menandatangani rancangan awal RENJA							Rancangan Awal Renja			
13	Meneruskan rancangan awal Renja ke Bappeda untuk di verifikasi							Rancangan Awal Renja			
14	Memverifikasi rancangan awal Renja sesuai dengan RPJMD							Rancangan Awal Renja			
15	Menerima hasil verifikasi rancangan awal Renja dan meneruskan ke staf untuk disesuaikan dengan hasil verifikasi							Rancangan Awal Renja			
16	Mengetik hasil verifikasi rancangan akhir Renja dan meneruskan ke Kasubag Program							Rancangan Awal Renja			
17	Memeriksa, memaraf dan meneruskan rancangan akhir Renja ke Sekretaris							Rancangan Awal Renja			
18	Memeriksa, memaraf dan meneruskan rancangan akhir Renja ke Kepala Badan							Rancangan Awal Renja			

19	Menandatangani rancangan akhir RENJA							Rancangan Awal Renja			
20	Melaksanakan pendokumentasian dan pendistribusian Renja							Dokumen ranwal Renja			





**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Agustus 2023
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	Agustus 2023
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP		PENYUSUNAN DATA STATISTIK SEKTORAL

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik Pasal 11, 12 ayat 1 dan 12 ayat 2n;	1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap renstra 2. Memahami Dokumen Renja 3. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENYUSUNAN RENSTRA 2. SOP PENYUSUNAN LPPD	1. Dokumen PASER DALAM RANGKA (Data Statistik BPS) 2. Dokumen LPPD
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen statistik diperlukan dalam bahan penyusunan data statistik Kabupaten Paser dan LPPD Kabupaten Paser	Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Perencanaan	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan tugas dan arahan kebutuhan data sektoral kepegawaian						Surat disposisi	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk mengumpulkan bahan atau data sektoral Kepegawaian						Surat edaran disertai lembar disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Menyiapkan data dan informasi kepegawaian ke sub bagian perencanaan						Bahan Statistik sektoral	30 Menit	Bahan Laporan	
4	Mengumpulkan bahan atau data sektoral, membuat konsep dan meneruskan ke staf						Bahan Statistik sektoral	2 Hari	Bahan Laporan	
5	Mengetik draft Statistik sektoral dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan						Bahan Statistik sektoral	1 Hari	Draft Laporan	
6	Memeriksa dan meneruskan draft dokumen statistik sektoral ke Sekretaris						Draf dokumen statistik sektoral	3 Hari	Draft Laporan	
7	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draf dokumen statistik sektoral ke Kepala Badan						Draf dokumen statistik sektoral	1 Hari	Draft Laporan	
8	Menandatangani draf dokumen statistik sektoral						Draf dokumen statistik sektoral	90 Menit	Draft Laporan	
9	Mendistribusikan dokumen statistik sektoral pada pihak terkait (BPS Kabupaten Paser, Bappeda Kabupaten Paser, Inspektorat						Draf dokumen statistik sektoral	1 Hari	Draft Laporan	

	Kabupaten Paser dan BKD Provinsi Kalimantan Timur)									
10	Mendokumentasikan dokumen statistik sektoral						Dokumen statistik sektoral			

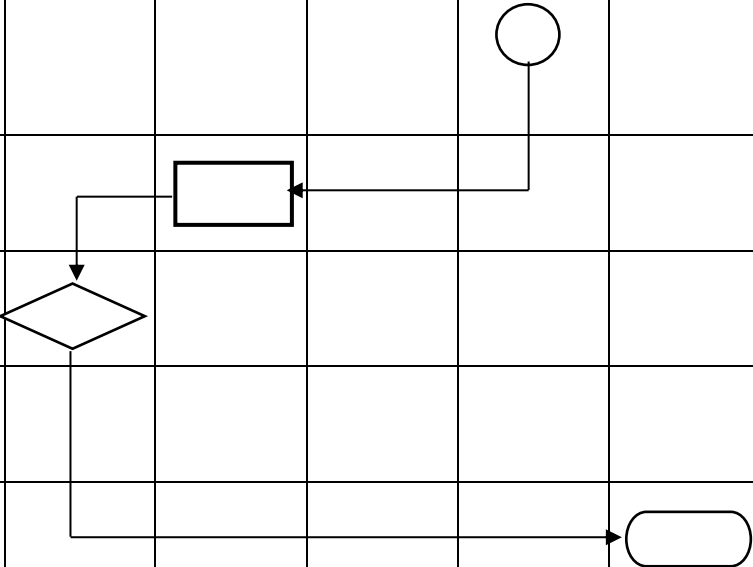


**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Agustus 2023
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	Agustus 2023
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP		PENYUSUNAN DOKUMEN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH (SPIP)
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).		1. Mampu Melakukan Analisa/ Evaluasi Terhadap renstra 2. Memahami Dokumen LKjIP 3. Memahami Dokumen RPJMD dan Renstra 4. Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP PENYUSUNAN LKjIP		1. Dokumen LKjIP 2. Dokumen MRI (Maturitas Risiko Indeks)
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Dokumen SPIP diperlukan sebagai evaluasi dan monitoring pencapaian efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan perangkat daerah.		Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk melaksanakan sistem pengendalian intern						Surat disposisi	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menugaskan untuk memberikan petunjuk dan arahan kepada Bagian Kepegawaian						Surat disposisi	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Melaksanakan petunjuk dan arahan memberikan kuisisioner dan form analisa risiko kepada masing-masing bidang dan sub bagian						Surat edaran, kuisisioner dan form analisa risiko	30 Menit	Bahan Laporan	
4	Mengumpulkan kuisisioner dan form analisis risiko dari masing-masing bidang dan sub bagian						Kuisisioner dan form analisa risiko	2 Hari	Bahan Laporan	
5	Melakukan analisa penilaian maturitas internal						Kuisisioner dan form analisa risiko	1 Hari	Draft Laporan	
6	Membuat draf laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)						Draft laporan SPIP	3 Hari	Draft Laporan	
7	Memeriksa dan mengoreksi draft laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)						Draft laporan SPIP	1 Hari	Draft Laporan	
8	Melakukan revisi atas koreksi dan meneruskan kembali ke Kepala Sub Bagian Perencanaan						Draft laporan SPIP	90 Menit	Draft Laporan	

9	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draf laporan ke Sekretaris							Draft laporan SPIP	1 Hari	Draft Laporan
10	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draf laporan ke Kepala Badan							Draft laporan SPIP		
11	Mendatangi draf laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah							Draft laporan SPIP		
12	Mendistribusikan laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah							Laporan SPIP		
13	Mendokumentasikan Laporan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah							Laporan SPIP		








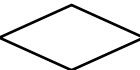
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Agustus 2023
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	Agustus 2023
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP		PENYUSUNAN EVALUASI RENJA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja;5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, 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	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dokumen renja2. Mampu melakukan analisa anggaran3. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PENYUSUNAN RENJA	<ol style="list-style-type: none">1. Laporan realisasi anggaran2. Dokumen Renja3. Komputer dan printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen evaluasi renja diperlukan sebagai gambaran bahan evaluasi sejauh mana progres capaian kinerja program dan kegiatan untuk penyusunan target dan capaian kinerja ke depan.

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun dan menyiapkan bahan laporan evaluasi pelaksanaan Renja SKPD						Laporan realisasi bulanan , data realisasi kinerja per sub bidang	10 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
2	Menganalisis data dan menyusun draft laporan evaluasi pelaksanaan renja SKPD						Laporan realisasi bulanan , data realisasi kinerja per sub bidang	30 Menit	Surat edaran disertai lembar disposisi	
3	Mengoreksi dan memberi paraf draf laporan evaluasi pelaksanaan renja SKPD						Laporan realisasi bulanan , data realisasi kinerja per sub bidang	30 Menit	Bahan Laporan	
4	Menandatangani draft laporan evaluasi pelaksanaan Renja SKPD						Laporan evaluari renja	2 Hari	Bahan Laporan	



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Agustus 2023
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	Agustus 2023
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP		PENYUSUNAN DPA

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, 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

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami dokumen Renstra
2. Memahami dokumen Renja dan RKA
3. Mampu mengoperasikan computer
4. Teliti

KETERKAITAN

1. SOP PENYUSUNAN RENSTRA
2. SOP PENYUSUNAN RENJA

PERALATAN/PERLENGKAPAN




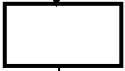


1. Dokumen Renstra dan Renja
2. Komputer dan Printer

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

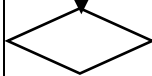




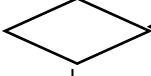

Dokumen Pelaksanaan Anggaran sebagai acuan pelaksanaan penyelenggaraan program dan kegiatan

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Bappeda	Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat disposisi penyusunan RKA							Surat disposisi			
2	Menugaskan pengumpulan bahan usulan kegiatan anggaran dari masing-masing bidang							Surat edaran Kepala Badan			
3	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk pengumpulan bahan RKA							Surat edaran Kepala Badan			
4	Menyiapkan bahan RKA dan menyerahkan ke sub bagian Perencanaan							Bahan RKA			
5	Mengumpulkan bahan RKA, membuat konsep dan meneruskan ke staf							Bahan RKA			
6	Memverifikasi usulan RKA yang masuk							Bahan RKA			



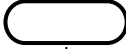
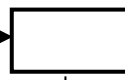
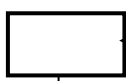

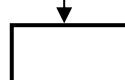


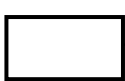
7	Mengadakan rapat pembahasan draft RKA bersama bidang-bidang							Bahan RKA			
8	Memeriksa dan memaraf draf RKA hasil pembahasan bersama bidang-bidang							Draft RKA			
9	Menandatangani usulan RKA							Draft RKA			
10	Meneruskan usulan RKA ke Bappeda untuk di asistensi							RKA			
11	Memverifikasi RKA sesuai dengan Renja dan KUA PPAS							RKA			
12	Menerima hasil verifikasi RKA dan meneruskan ke staf untuk disesuaikan dengan hasil asistensi							RKA			
13	Menginput/mengentry hasil verifikasi RKA dan meneruskan ke Kepala Sub bagian Perencanaan							Draft final RKA			
14	Memeriksa, memaraf dan menersukan draft final RKA ke Sekretaris							Draft final RKA			
15	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draft final RKA ke Kepala Badan							Draft final RKA			



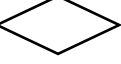
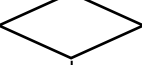
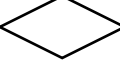


16	Menandatangani Draft final RKA							Draft final RKA			
17	Meneruskan RKA final ke Bappeda							Draft final RKA			
18	Meneruskan RKA final ke Bappeda							Draft final RKA			
19	Pokja menandatangani RKA Final dan menerbitkan draft DPA							Draft DPA			
20	Menerima draft DPA dan meneruskan ke kepala Badan							Draft DPA			
21	Menandatangani Draft DPA							Draft DPA			
22	Mendistribusikan DPA ke bidang-bidang							Draft DPA			



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Agustus 2023
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	Agustus 2023
DISAHKAN OLEH	KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER <p style="text-align: center;">Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019</p>	
NAMA SOP	PENYUSUNAN LPPD	
DASAR HUKUM		
1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah		
KUALIFIKASI PELAKSANA		
1. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap laporan realisasi keuangan 2. Memahami dokumen Renstra 3. Memahami dokumen Renja dan RKA 4. Memahami DPA 5. Memahami Dokumen LKjIP 6. Mampu mengoperasikan komputer		
KETERKAITAN		
1. SOP PENYUSUNAN RENSTRA 2. SOP PENYUSUNAN RENJA 3. SOP PENYUSUNAN DPA		
PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1. Dokumen Renstra dan Renja 2. Dokumen DPA 3. Komputer dan Printer 4. Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan		
PERINGATAN		
Dokumen LPPD Perangkat Daerah merupakan bagian penting dari penyusunan pertanggungjawaban kinerja Pemerintah Daerah		
Disimpan Dalam Bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i>		

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat disposisi penyusunan LPPD dari Kepala Badan						Surat masuk dan lembar disposisi			
2	Merumuskan dan menyiapkan bahan penyusunan LPPD Perangkat Daerah						Surat masuk dan lembar disposisi			
3	Menginformasikan kepada seluruh bidang untuk pengumpulan bahan LPPD						Surat edaran ke bidang-bidang			
4	Menyiapkan bahan LPPD dan menyerahkan ke bagian perencanaan						Bahan LPPD			
5	Mengumpulkan bahan LPPD, membuat konsep dan meneruskan ke staf						Bahan LPPD			
6	Mengetik draft LPPD dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan						Bahan LPPD			
7	Memeriksa dan mengoreksi draft LPPD ke Sekretaris						Draft LPPD			

8	Mengadakan rapat pembahasan draft LPPD bersama bidang-bidang					Draft LPPD			
9	Mengetik draft LPPD sesuai dengan hasil rapat dan meneruskan ke Perencanaan					Draft LPPD			
10	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draft LPPD ke Sekretaris					Draft LPPD			
11	Memeriksa, memaraf dan meneruskan draft LPPD ke Kepala Badan					Draft LPPD			
12	Menandatangani draft LPPD					Draft LPPD			
13	Mendistribusikan dokumen LPPD					Laporan LPPD			
14	Mendokumentasikan LPPD						Laporan LPPD		



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Agustus 2023
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	Agustus 2023
DISAHKAN OLEH		<p style="text-align: center;">KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER</p> <p style="text-align: center;">Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019</p>
NAMA SOP		PENGAJUAN UP/GU/TUP/GU Nihil



DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Perpres Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165) 4. Peraturan Bupati Paser Nomor 47 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap laporan realisasi keuangan 2. Memahami dokumen Renstra 3. Memahami dokumen Renja dan RKA 4. Memahami DPA 5. Memahami Dokumen LKjIP 6. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP PELAPORAN PAJAK 2. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN 3. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN/REKONSILIASI 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplikasi Penatausahaan Keuangan 2. Dokumen DPA 3. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Belanja langsung (UP/GU/TU/GU Nihil) diajukan sebagai pemenuhan untuk persediaan dana untuk pelaksanaan kegiatan anggaran

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memverifikasi SPP-GU						Surat dan dokumen SPJ			
2	Membuat SPM						DPA, dokumen SPJ			
3	Memaraf dan memverifikasi SPM						DPA dan SPP			
4	Menandatangani SPP- GU dan SPM						SPM			
5	Bendahara melengkapi kelengkapan SPM dan meneruskan ke BKAD						SPM			
6	BKAD menerima SPM						SPP dan SPM			



7	Menerima SP2S SPP-GU dan diarsipkan							SPP dan SPM			
---	-------------------------------------	--	--	--	--	--	---	-------------	--	--	--



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Agustus 2023
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	Agustus 2023
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP		PENGAJUAN LS

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Perpres Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa
3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165)
4. Peraturan Bupati Paser Nomor 47 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah

KETERKAITAN

1. SOP PELAPORAN PAJAK
2. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN
3. SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN/REKONSILIASI
4. SOP PENGAJUAN UP/GU/TUP/GU Nihil

PERINGATAN

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mampu melakukan analisa/evaluasi terhadap laporan realisasi keuangan
2. Memahami dokumen Renstra
3. Memahami dokumen Renja dan RKA
4. Memahami DPA
5. Memahami Dokumen LKjIP
6. Mampu mengoperasikan komputer

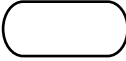
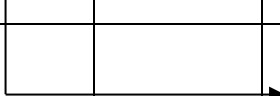
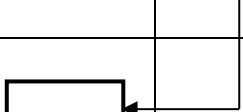

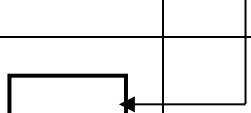
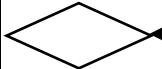
PERALATAN/PERLENGKAPAN




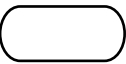
1. Aplikasi Penatausahaan Keuangan
2. Dokumen DPA
3. Komputer dan Printer

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen Belanja langsung (LS) diajukan sebagai pemenuhan untuk persediaan dana untuk pelaksanaan kegiatan anggaran

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		BPKAD	Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Perenc & Prog	Bendahar a	Kelengka pan	Waktu	Output	
1	Mengajukan SPJ pencairan dana							Surat dan dokumen SPJ			
2	Meneliti kelengkapan berkas SPJ							DPA, dokumen SPJ			
3	Memverifikasi SPP-LS							DPA dan SPP			
4	Membuat SPM							SPM			
5	Memaraf dan memverifikasi SPM							SPM			
6	Menandatangani SPP- LS dan SPM							SPP dan SPM			

7	Bendahara melengkapi kelengkapan SPM dan meneruskan ke BKAD							SPP dan SPM			
8	BKAD menerima SPM							SPP dan SPM			
9	Menerima SP2S SPP-LS dan diarsipkan							SP2D			



**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN PASER
SEKRETARIAT
KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Agustus 2023
TGL REVISI	:	-
TGL EFEKTIF	:	Agustus 2023
DISAHKAN OLEH		KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN PASER Drs. SUWITO Pembina Tk.I NIP. 19650808 199203 1 019
NAMA SOP		PEMBAYARAN BELANJA UP/GU/LS


DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara2. Perpres Nomor 12 Tahun 2023 tentang Pengadaan Barang dan Jasa3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaga Negara Republik Indonesia tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165)4. Peraturan Bupati Paser Nomor 47 Tahun 2015 tentang Sistem dan Prosedur Akuntansi Pelaporan Keuangan Daerah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan2. Memahami DPA3. Mampu mengoperasikan komputer4. Memiliki ketelitian
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1. SOP PENGAJUAN UP/GU2. SOP PENGAJUAN LS3. SOP PELAPORAN PAJAK	<ol style="list-style-type: none">1. Aplikasi Penatausahaan Keuangan2. Dokumen DPA3. Komputer dan Printer
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN

Dokumen pembayaran belanja UP/GU/LS diajukan sebagai syarat pencairan dana / anggaran belanja

Disimpan Dalam Bentuk *Hard Copy* dan *Soft Copy*

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		BPKAD	Kepala	Sekretaris	Bidang	Kasubag Program	Bendahar	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Sp2D dari BKAD							SP2D			
2	Menulis dan menandatangani cek sesuai SP2D							SP2D			
3	Menandatangani cek							Cek bendahara			
4	Menerima dna mencairkan cek sesuai SP2D							Cek dan dok Sp2D			
5	Mencatat pengeluaran di buku register UP/GU/LS dan menyerahkan kepada pemohon sejumlah yang tertera dalam SP2D							Cek			
6	Menerima dana dan menandatangani buku regsiter UP/GU/LS dan bukti tanda terima							Buku register, Dokumen SPJ			



7	Mengarsipkan bukti tanda terima								Dokumen SPJ, SPP, SPM dan SP2D			
---	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	---	-----------------------------------	--	--	--