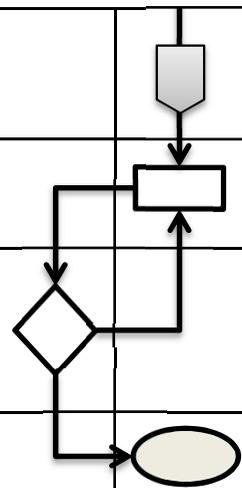


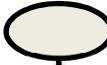
1. SOP PENANGAN SURAT MASUK BIDANG

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima naskah dinas /surat masuk sesuai disposisi Kepala Badan dan kemudian membaca serta mencermati isinya						Surat,disposisi	10 menit	Surat,disposisi	
2	Menugaskan kasubbid menindaklanjuti surat masuk						Surat, disposisi,	15 menit	Surat,disposisi	
3	Menerima naskah dinas /surat masuk, mencermati isi surat.						Surat, disposisi,	15 menit	Surat,disposisi	
4	Membuat konsep surat/ data sesuai permintaan surat kemudian menugaskan staf untuk mengetik/ mengolah						surat, disposisi, data, atk	1 jam	Konsep surat/ data	
5	Mengetik/ mengerjakan permintaan data yang diperintahkan						konsep Surat/ data, atk, komputer	3 jam	surat/ data	
6	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan						Hasil ketikan surat/ data	15 menit	surat/ data	
7	Memeriksa hasil ketikan surat/ data, bila belum benar diserahkan ke Kasubbid untuk diperbaiki, bila sudah benar disetahkan ke Kasubbag TU untuk tindakan lebih lanjut						Hasil ketikan surat/ data	15 menit	surat/ data	

8	Menerima hasil ketikan dan menyerahkan ke Kepala Badan untuk Penandatanganan						Hasil ketikan surat/ data	10 menit	surat/ data	
9	Memeriksa hasil Ketikan, bila belum benar dikembalikan ke Bepala Bidang untuk perbaikan, bila sudah benar diserahkan ke TU untuk penomoran, pengiriman dan pengarsipan.						Hasil ketikan surat/ data	15 menit	surat/ data	
10	Pengiriman dan pengarsipan surat/ data						surat/ data, ekspedisi, agenda surat keluar	10 menit	surat/ data	SOP Penanganan Surat Keluar

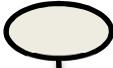


2. SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SUB BIDANG KELEMBAGAAN DAN SDM

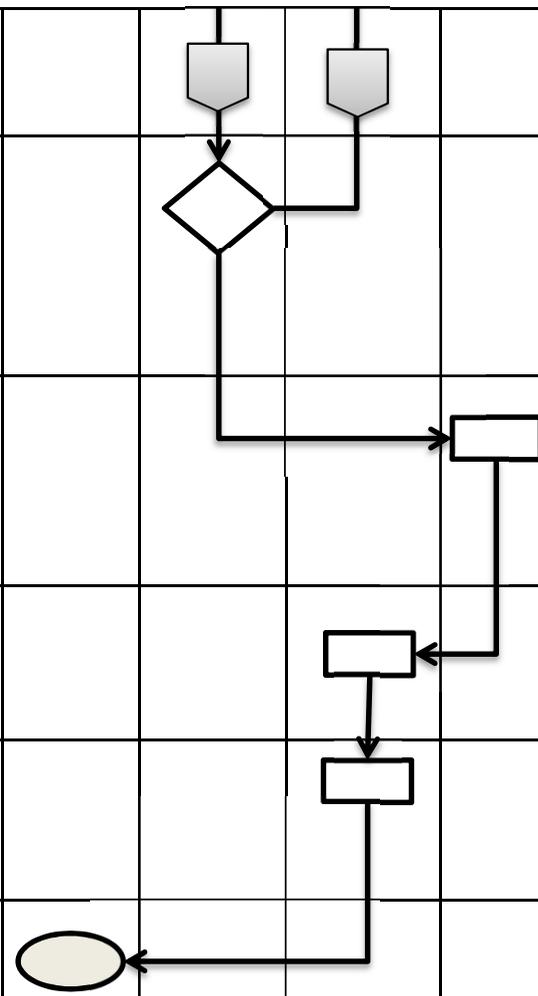
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat rencana kerja penyusunan program kerja sub bidang Kelembagaan dan SDM						Agenda dan Kertas kerja	15 menit	Rencana Kerja	
2	Menugaskan kasubbid Mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait penyusunan program /kegiatan sub bidang Kelembagaan dan SDM						bahan , referensi , aturan	10 menit	Rencana Kerja	
3	Mengumpulkan data, mempelajari RPJMD, Visi Misi kemudian membuat konsep draft program kerja sub bidang untuk dikerjakan staf						RPJMD, Visi Misi, Kertas Kerja, aturan, atk	3 jam	Rencana Kerja	
	Mengerjakan draft program Kerja Sub Bidang Kelembagaan dan SDM kemudian diserahkan kepada Kasuibbid Kelembagaan dan SDM						Konsep draf program Kerja dan komputer	1 hari	Konsep Draft Program Kerja	
	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						Draft Proqram Kerja sub bidang	15 menit	draft Program Kerja	
	Memeriksa draft . Jika disetujui maka diteruskan ke Kasubid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembakikan ke Kasubid untuk diperbaiki kembali						Draft Proqram Kerja sub bidang	15 menit	draft Program Kerja	
										

									
Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal bidang draft Program Kerja Sub Bidang Kelembagaan dan SDM menjadi sebuah dokumen						Draft program kerja Sub Bidang, ruang rapat	2 jam	draft Program Kerja	SOP Rapat
Melakukan ekspose dan sosialisasi Dokumen Program Kerja Sub Bidang Kelembagaan dan SDM						Draft Program Kerja Sub Bidang	2 jam	draft Program Kerja	SOP Ekspose dan sosialisasi
Menyerahkan Program Kerja Sub Bidang Kelembagaan dan SDM ke TU sebagai						Draft Program Kerja Sub Bidang	10 menit	draft Program Kerja	
Mendokumentasikan dokumen Program Kerja Sub Bidang Kelembagaan dan SDM sebagai arsip						Dokumen Program Kerja Bidang	10 menit	draft Program Kerja	

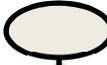
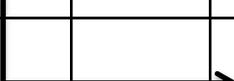
3. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SUB BIDANG KELEMBAGAAN DAN SDM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sub bidang Kelembagaan dan SDM						Agenda kerja	15 menit	Rencana Kerja	
2	Menugaskan kasubbid untuk membuat Rencana Kerja anggaran (RKA) kegiatan sub bidang Kelembagaan dan SDM yang akan diajukan pada tahun bersangkutan						Agenda kerja	10 menit	Rencana Kerja	
3	Mempelajari RPJMD, Visi Misi kemudian membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan sub bidang Kelembagaan dan SDM yang tidak bertentangan dengan RPJMD dan Visi misi Badan dan Kabupaten untuk dikerjakan staf						RPJMD, Visi Misi Badan, Standart harga, kertas kerja dan atk	3 jam	Konsep RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
4	Mengerjakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM kemudian diserahkan kepada Kasuibbid Kelembagaan dan SDM						Konsep RKA, Komputer	1 hari	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
5	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	15 menit	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
										

6	Memeriksa Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan sub Bidang Kelembagaan dan SDM. Jika disetujui maka diteruskan ke Kasubid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembakikan ke Kasubid untuk diperbaiki kembali					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	15 menit	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
7	Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal bidang draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM menjadi sebuah dokumen					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM, ruang rapat, atk	2 jam	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	SOP Rapat Internal
8	Melakukan ekspose dan sosialisasi Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	2 jam	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	SOP Ekspose dan sosialisasi
9	Menyerahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang ke TU sebagai tambahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	10 menit	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
10	Mendokumentasikan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM sebagai arsip					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	10 menit	Dokumentasi RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	



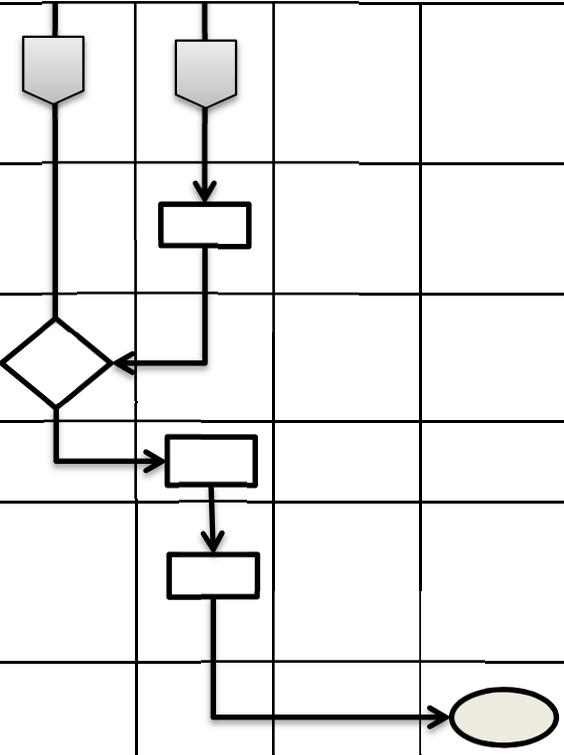
4. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	Bendahata Pengeluaran	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memeriksa jadwal pelaksanaan kegiatan sub bidang Kelembagaan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan						DPA, Agenda Kerja	10 menit	Agenda Kerja		
2	Melapor kepada pimpinan mengenai kelaksanaan kegiatan bersangkutan						DPA, Agenda Kerja	15 menit	Agenda Kerja		
3	Memerintakan/ atau menyetujui pelaksanaan kegiatan						DPA	15 menit	Agenda Kerja		
4	Memerintahkan Kasubbid/ PPTK kegiatan untuk membuat persiapan pelaksanaan kegiatan						Agenda Kerja, DPA	10 menit	Kelengkapan pelaksanaan kegiatan		
5	Menyiapkan kelengkapan awal pelaksanaan kegiatan meliputi SK Panitia						DPA, SK, ATK, peraturan/ Undang2 Komputer	1 hari	SK Kegiatan	SOP Pembuatan SK Kegiatan	
6	Mengadakan koordinasi dengan Bendahara pengeluaran terkait pengajuan dana baik Berupa GU atau TU						DPA, ATK	1 jam	Agenda Kerja		
7	Mengajukan Permintaan SPP-GU/TU untuk kegiatan bersangkutan dan mengimpormasikan perkembangan ke PPTK Kegiatan							DPA, ATK	2 hari	SPP GU/TU	sop penerbitan SPP-GU/TU
											

8	Mengadakan rapat internal panitia yang telah ditetapkan serta melakukan pembagian tugas sesuai tugas dalam kepanitiaan dan melakukan seluruh persiapan pelaksanaan kegiatan						DPA, SK, Ruang Rapat, Komputer, ATK Notulen	1 hari	Persiapan pelaksanaan kegiatan	SOP Rapat Internal
9	Pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM						Persiapan pelaksanaan kegiatan	Tergantung lamanya jadwal kegiatan	Kegiatan terlaksanan	

5. SOP PEMBUATAN SK KEGIATAN

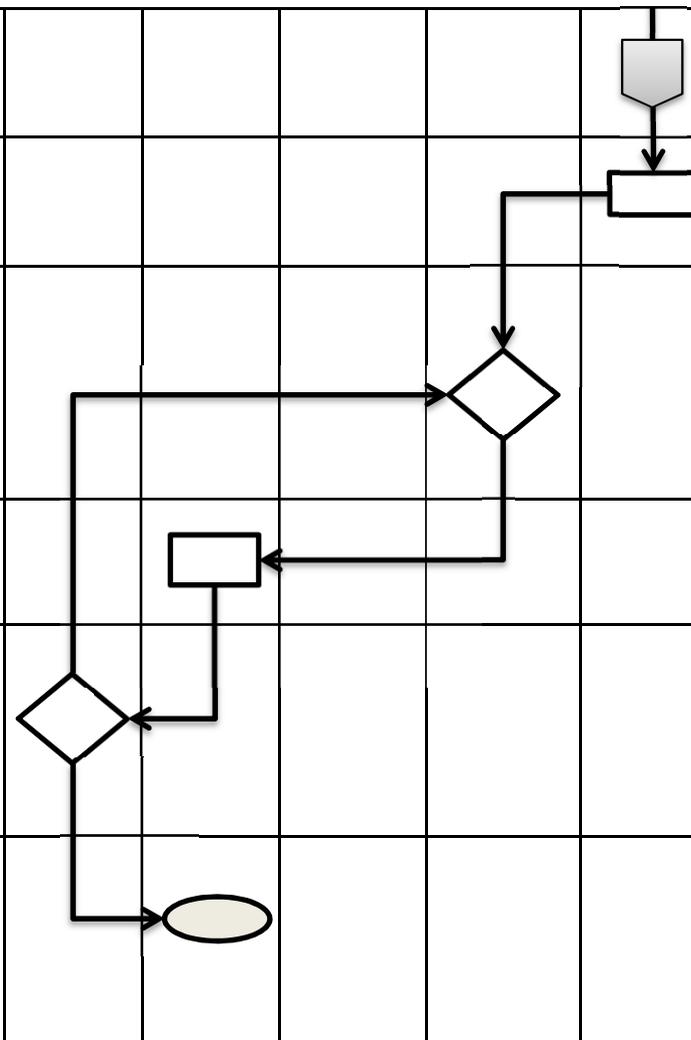
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM/ PPTK KEGIATAN	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Konsep Surat Keputusan panitia/Narasumber/Peserta sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengacu terhadap semua peraturan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan bersangkutan dan tata naskah dinas						Agenda kerja ATK	1 jam	Konsep Surat Keputusan	
2	Memerintahkan staf untuk mengetik Surat Keputusan panitia/Narasumber/Peserta sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan						Agenda kerja ATK	15 menit	Konsep Surat Keputusan	
3	Mengetik Surat Keputusan panitia/Narasumber/Peserta sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan lalu menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, computer, ATK	3 jam	Konsep Surat Keputusan	
4	Menerima, memeriksa dan meneliti hasil pengetikan Surat Keputusan.						Draft surat keputusan dan ATK	15 menit	Disposisi Draft surat keputusan	SOP pemberian disposisi
5	Menerima, memeriksa dan meneliti hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Disposisi dan Draft surat keputusan	15 menit	Disposisi Draft surat keputusan	
										

										
6	Menyerahkan hasil ketikan Surat Keputusan kepada Kasubbag TU untuk diteruskan ke pimpinan					Disposisi dan Draft surat keputusan	5 menit	Draft surat Keputusan		
7	Meneliti, memeriksa Surat Keputusan. Jika sudah benar ditandatangani dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Disposisi dan Draft surat keputusan	15 menit	Draft surat Keputusan		
8	Mengambil, menerima dan menyerahkan surat untuk proses selanjutnya					Disposisi dan Draft surat keputusan	10 menit	Draft surat Keputusan		
9	Memberikan nomor, cap stempel, kemudian digandakan, untuk disimpan sebagai arsip dan diserahkan kepada PPTK untuk pelaksanaan Kegiatan.					Surat keputusan. Buku kode nomor. Cap, Stempel, tinta	10 menit	Surat Keputusan	SOP Pengarsipan	
10	Menerima SK yang Telah ditandatangani untuk dilaksanakan					Surat Keputusan	10 menit	Surat Keputusan		

6. SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KEBIJAKAN SUB BIDANG KELEMBAGAAN DAN SDM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi dari Kepala Badan terkait penyusunan penetapan kebijakan sub Bidan Kelembagaan dan SDM						Disposisi dan Agenda Kerja	10 menit	Agenda Kerja	
2	Memerintahkan untuk membuat perencanaan, meneliti setiap peraturan yang terkait dan merencanakan rapat koordinasi terkait penyusunan penetapan kebijakan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM						Disposisi dan Agenda Kerja	3 hari	Agenda Kerja	
3	Mempersiapkan rapat koordinasi bidang						Agenda kerja, Peraturan2,, atk	1 hari		SOP Rapat Internal
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi						ruang rapat, notulen, atk	1 hari	Konsep draft Penetapan Kebijakan	SOP Makan Minum
5	Menyusun hasil rapat berupa konsep draft Penetapan Kebijakan Sub Bidan Kelembagaan dan SDM						Hasil Rapat dan ATK	1 Hari	Konsep draft Penetapan Kebijakan	
6	Memerintahkan untuk mengetik/ mengerjakan draft Penetapan Kebijakan Sub Bidan Kelembagaan dan SDM						Konsep Draft	10 meit	Draft Penetapan Kebijakan	
7	Mengetik/ mengerjakan draft Penetapan Kebijakan Sub Bidan Kelembagaan dan SDM dan menyerahkan ke atasan						Komputer, Konsep Draft, ATK	3 jam	Draft Penetapan Kebijakan	
										

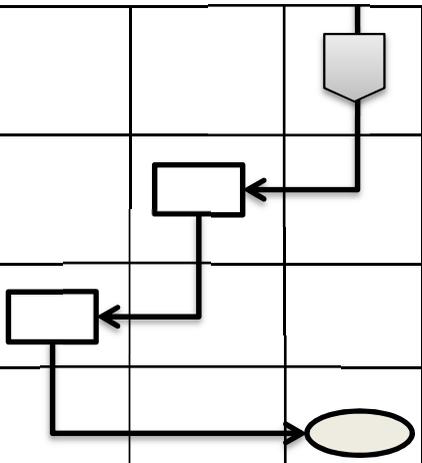
8	Menyerahkan Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM untuk diperiksa.					Draft Penetapan Kebijakan	10 meit	Draft Penetapan Kebijakan	SOP Disposisi	
9	Meneliti dan memeriksa Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM bila sudah benar diserahkan ke Tata Usaha untuk disampaikan ke pimpinan, bila belum benar dikembalikan kepada Sub Bidang					Draft Penetapan Kebijakan	30 menit	Draft Penetapan Kebijakan		
10	Menyerahkan Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM setelah disertai lembar disposisi					Draft Penetapan Kebijakan	10 menit	Draft Penetapan Kebijakan		
11	Meneliti dan memeriksa Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM bila sudah benar diserahkan ke Tata Usaha untuk proses selanjutnya, bila belum benar dikembalikan kepada Bidang					Draft Penetapan Kebijakan	15 menit	Draft Penetapan Kebijakan		
12	Menomori, membubuhkan stempel, menggandakan, mengarsipkan dan mengirim ke Sekretariat Kabupaten sebagai bahan penetapan Peraturan Bupati/ proses selanjutnya					Draft Penetapan Kebijakan	10 menit	Draft Penetapan Kebijakan	SOP Surat Keluar	



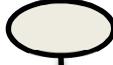
7. SOP PELAKSANAAN MONITORING SUB BIDANG KELEMBAGAAN DAN SDM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untuk merencanakan pelaksanaan monitoring ke dunia usaha						Disposisi dan Agenda Kerja	10 menit	Agenda kerja	
2	Mempersiapkan jadwal, Kuisisioner isian monitoring, SPT, SPPD dan hal lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring						Disposisi dan Agenda Kerja	3 jam	Disposisi dan Agenda Kerja	
3	Melaporkan hasil persiapan perencanaan monitoring ke atasan						Kerangka kerja	15 menit	Konsep SPT, SPPD , Balnko kuisisioner	SOP Rapat Internal
4	Memeriksa dan meneliti persiapan monitoring. Bila sudah cukup diperintahkan untuk dilaksanakan, bila belum dikembalikan untuk dilengkapi.						Kerangka kerja	10 menit	Konsep SPT, SPPD , Balnko kuisisioner	
5	Turun ke lapangan melaksanakan monitoring sesuai jadwal yag ditentukan.						Konsep SPT, SPPD , Balnko kuisisioner	seuai jadwal SPT monitoring	data isian kuisisioner	
6	Membuat laporan pelaksanaan monitoring berupa konsep dan diserahkan ke bawahan untuk diketik/ dikerjakan						Konsep SPT, SPPD , Blanko dan konsep laporan	3 hari	Konsep laporan	
7	Mengetik/ mengerjakan laporan monitoring dan menyerahkan ke atasan						Konsep laporan	1 hari	laporan	
										

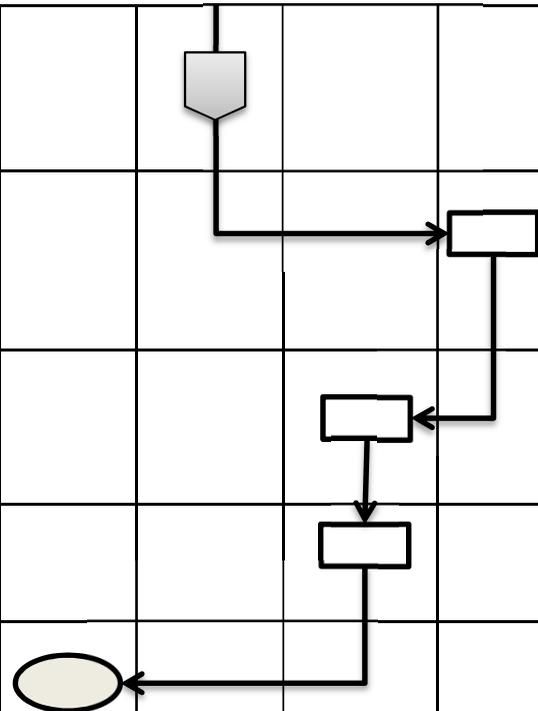
8	memeriksa hasil ketikan laporan lalu menyerahkan ke atasan sebagai laporan						laporan	1 jam	laporan	
9	Memeriksa hasil laporan lalu diserahkan ke staf untuk didokumentasikan/ diarsipkan						laporan	15 menit	laporan	
10	Mendokumentasikan/ mengarsipkan hasil laporan						laporan	10 menit	dokumen laporan	



1. SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SUB BIDANG KEMITRAAN DAN KERJASAMA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat rencana kerja penyusunan program kerja sub bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha						Agenda dan Kertas kerja	15 menit	Rencana Kerja	
2	Menugaskan kasubbid Mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait penyusunan program /kegiatan sub bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha						bahan , referensi , aturan	10 menit	Rencana Kerja	
3	Mengumpulkan data, mempelajari RPJMD, Visi Misi kemudian membuat konsep draft program kerja sub bidang untuk dikerjakan staf						RPJMD, Visi Misi, Kertas Kerja, aturan, atk	3 jam	Rencana Kerja	
4	Mengerjakan draft program Kerja Sub Bidang Kelembagaan dan SDM kemudian diserahkan kepada Kasubbid Kemitraan dan kerjasama Usaha						Konsep draf program Kerja dan komputer	1 hari	Konsep Draft Program Kerja	
5	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						Draft Proqram Kerja sub bidang	15 menit	draft Program Kerja	
6	Memeriksa draft . Jika disetujui maka diteruskan ke Kasubid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembakikan ke Kasubid untuk diperbaiki kembali						Draft Proqram Kerja sub bidang	15 menit	draft Program Kerja	
										

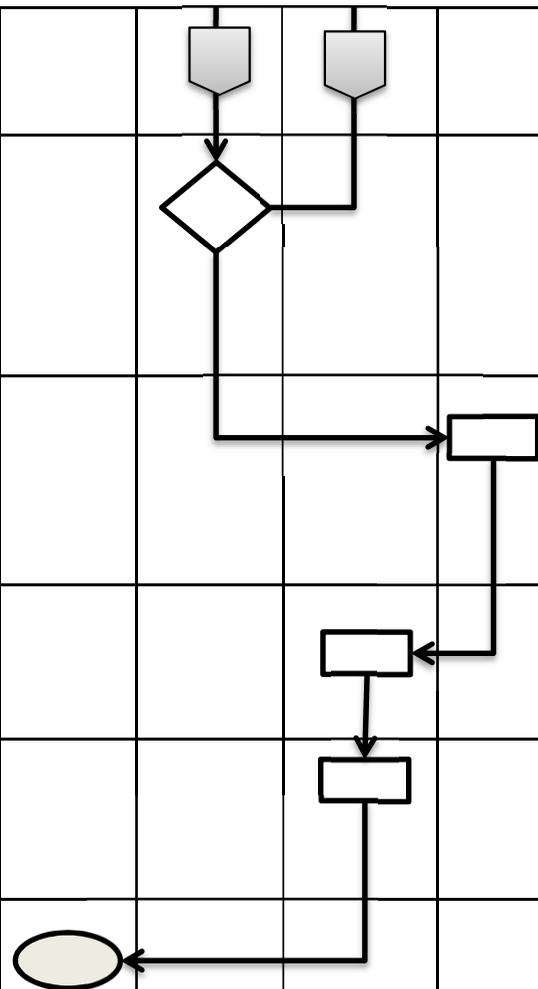
7	Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal bidang draft Program Kerja Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha menjadi sebuah dokumen					Draft program kerja Sub Bidang, ruang rapat	2 jam	draft Program Kerja	SOP Rapat
8	Melakukan ekspose dan sosialisasi Dokumen Program Kerja Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha					Draft Program Kerja Sub Bidang	2 jam	draft Program Kerja	SOP Ekspose dan sosialisasi
9	Menyerahkan Program Kerja Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha ke TU sebagai tambahan Rencana Kerja Badan					Draft Program Kerja Sub Bidang	10 menit	draft Program Kerja	
10	Mendokumentasikan dokumen Program Kerja Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha sebagai arsip					Dokumen Program Kerja Bidang	10 menit	draft Program Kerja	



2. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SUB BIDANG KEMITRAAN DAN KERJASAMA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sub bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha						Agenda kerja	15 menit	Rencana Kerja	
2	Menugaskan kasubbid untuk membuat Rencana Kerja anggaran (RKA) kegiatan sub bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha yang akan diajukan pada tahun bersangkutan						Agenda kerja	10 menit	Rencana Kerja	
3	Mempelajari RPJMD, Visi Misi kemudian membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan sub bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha yang tidak bertentangan dengan RPJMD dan Visi misi Badan dan Kabupaten untuk dikerjakan staf						RPJMD, Visi Misi Badan, Standart harga, kertas kerja dan atk	3 jam	Konsep RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
4	Mengerjakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha kemudian diserahkan kepada Kasuibbid Kelembagaan dan SDM						Konsep RKA, Komputer	1 hari	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
5	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	15 menit	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
										

6	Memeriksa Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha. Jika disetujui maka diteruskan ke Kasubid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembakikan ke Kasubid untuk diperbaiki kembali					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	15 menit	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
7	Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal bidang draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha menjadi sebuah dokumen					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM, ruang rapat, atk	2 jam	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	SOP Rapat Internal
8	Melakukan ekspose dan sosialisasi Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	2 jam	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	SOP Ekspose dan sosialisasi
9	Menyerahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang ke TU sebagai tambahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	10 menit	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
10	Mendokumentasikan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha sebagai arsip					RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	10 menit	Dokumentasi RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	



3. SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KEBIJAKAN SUB BIDANG KEMITRAAN DAN KERJASAMA USAHA

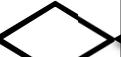
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi dari Kepala Badan terkait penyusunan penetapan kebijakan sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha						Disposisi dan Agenda Kerja	10 menit	Agenda Kerja	
2	Memerintahkan untuk membuat perencanaan, meneliti setiap peraturan yang terkait dan merencanakan rapat koordinasi terkait penyusunan penetapan kebijakan Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha						Disposisi dan Agenda Kerja	3 hari	Agenda Kerja	
3	Mempersiapkan rapat koordinasi Sub Bidang Kemitraan dan Kerjasama Usaha						Agenda kerja, Peraturan2,, atk	1 hari		SOP Rapat Internal
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi						ruang rapat, notulen, atk	1 hari	Konsep draft Penetapan Kebijakan	SOP Makan Minum
5	Menyusun hasil rapat berupa konsep draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kemitraan dan Kerjasama Usaha						Hasil Rapat dan ATK	1 Hari	Konsep draft Penetapan Kebijakan	
6	Memerintahkan untuk mengetik/ mengerjakan draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha						Konsep Draft	10 menit	Draft Penetapan Kebijakan	
7	Mengetik/ mengerjakan draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha dan menyerahkan ke atasan						Komputer, Konsep Draft, ATK	3 jam	Draft Penetapan Kebijakan	

8	Menyerahkan Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha untuk diperiksa.						Draft Penetapan Kebijakan	10 meit	Draft Penetapan Kebijakan	
9	Meneliti dan memeriksa Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha bila sudah benar diserahkan ke Tata Usaha untuk disampaikan ke pimpinan, bila belum benar dikembalikan kepada Sub Bidang						Draft Penetapan Kebijakan	30 menit	Draft Penetapan Kebijakan	
10	Menyerahkan Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kemitraan dan Kerjasama Usaha setelah disertai lembar disposisi						Draft Penetapan Kebijakan	10 menit	Draft Penetapan Kebijakan	
11	Meneliti dan memeriksa Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang Kemitraan dan kerjasama Usaha bila sudah benar diserahkan ke Tata Usaha untuk proses selanjutnya, bila belum benar dikembalikan kepada Bidang						Draft Penetapan Kebijakan	15 menit	Draft Penetapan Kebijakan	
12	Menomori, membubuhkan stempel, menggandakan, mengarsipkan dan mengirim ke Sekretariat Kabupaten sebagai bahan penetapan Peraturan Bupati/ proses selanjutnya						Draft Penetapan Kebijakan	10 menit	Draft Penetapan Kebijakan	SOP Surat Keluar

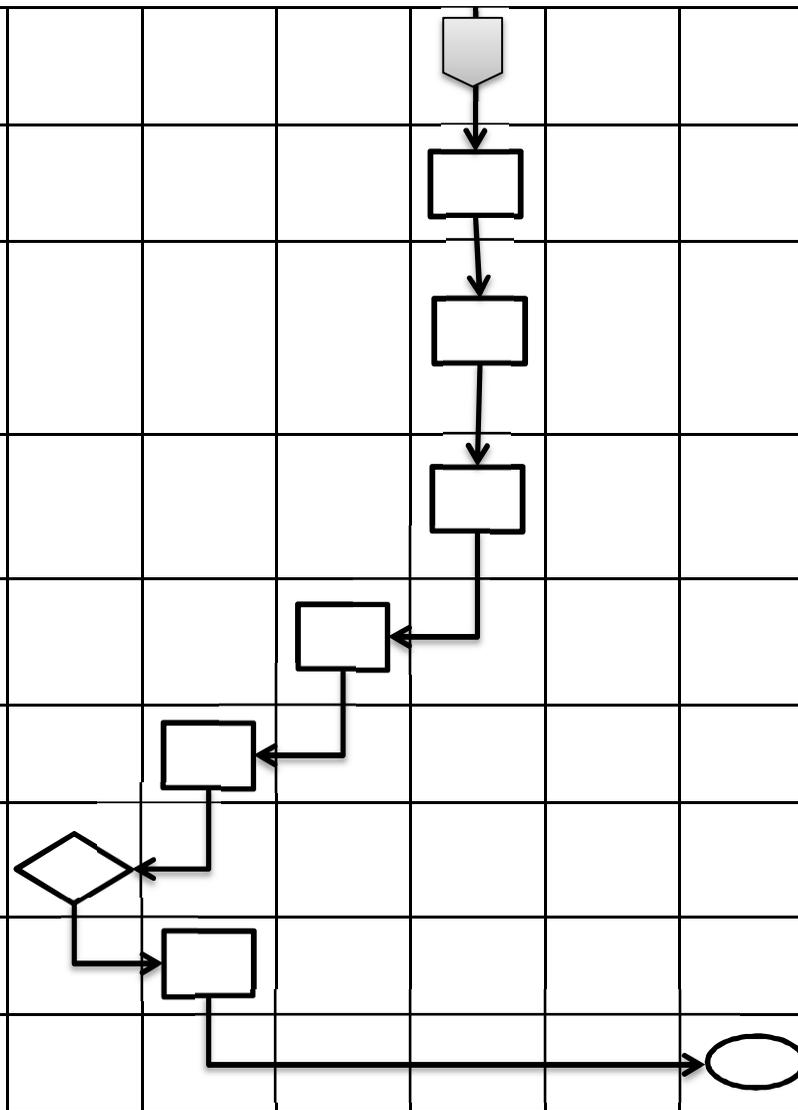
4. SOP PELAKSANAAN MONITORING SUB BIDANG KEMITRAAN DAN KERJASAMA USAHA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untuk merencanakan pelaksanaan monitoring ke dunia usaha						Disposisi dan Agenda Kerja	10 menit	Agenda kerja	
2	Mempersiapkan jadwal, Kuisisioner isian monitoring, SPT, SPPD dan hal lain yang						Disposisi dan Agenda Kerja	3 jam	Disposisi dan Agenda Kerja	
3	Melaporkan hasil persiapan perencanaan monitoring ke atasan						Kerangka kerja	15 menit	Konsep SPT, SPPD , Balnko kuisisioner	SOP Rapat Internal
4	Memeriksa dan meneliti persiapan monitoring. Bila sudah cukup diperintahkan untuk						Kerangka kerja	10 menit	Konsep SPT, SPPD , Balnko kuisisioner	
5	Turun ke lapangan melaksanakan monitoring sesuai jadwal yag ditentukan.						Konsep SPT, SPPD , Balnko kuisisioner	seuai jadwal SPT monitoring	data isian kuisisioner	
6	Membuat laporan pelaksanaan monitoring berupa konsep dan diserahkan ke bawahan untuk diketik/ dikerjakan						Konsep SPT, SPPD , Blanko dan konsep laporan	3 hari	Konsep laporan	
7	Mengetik/ mengerjakan laporan monitoring dan menyerahkan ke atasan						Konsep laporan	1 hari	laporan	
8	memeriksa hasil ketikan laporan lalu menyerahkan ke atasanebagai laporan						laporan	1 jam	laporan	
9	Memeriksa hasil laporan lalu diserahkan ke staf untuk didokumentasikan/ diarsipkan						laporan	15 menit	laporan	
10	Mendokumentasikan/ mengarsipkan hasil laporan						laporan	10 menit	dokumen laporan	

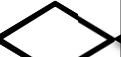
1. SOP IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAN	UMUM	KABID	KASUBBID	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mencari informasi perizinan tentang pendaftaran penanaman Modal pada bagian tata Usaha, membawa dokumen, mengisi blanko dan menyerahkan berkas permohonan serta menerima tanda bukti pendaftaran dari bagian umum							dokumen	60 menit	formulir pendaftaran izin	
2.	Menerima dokumen pendftaran dan disampaikan kepada Sekretaris badan, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Badan untuk di disposisi ke bidang.							dokumen	30 menit	formulir pendaftaran izin	
3.	Surat masuk di disposisi, mengembalikan ke bagian umum dan diserahkan ke bidang yang bersangkutan.							memo, instruksi, disposisi	30 menit	disposisi dokumen	
4.	Menerima berkas pendaftaran dan memerintahkan staf untuk membuat draft / izin prinsip penanaman modal.							dokumen, disposisi	90 menit	izin prinsip penanaman modal	
5.	Mengerjakan draft / izin prinsip penanaman modal dan menyerahkan hasilnya kepada kasubbag							izin prinsip penanaman modal	120 menit	izin prinsip penanaman modal	
5.	berkomunikasi dengan instansi lain yang terkait untuk penjadwalan pemeriksaan lapangan.							dokumen izin prinsip penanaman modal	1 hari	pemeriksaan ke lapangan	
											

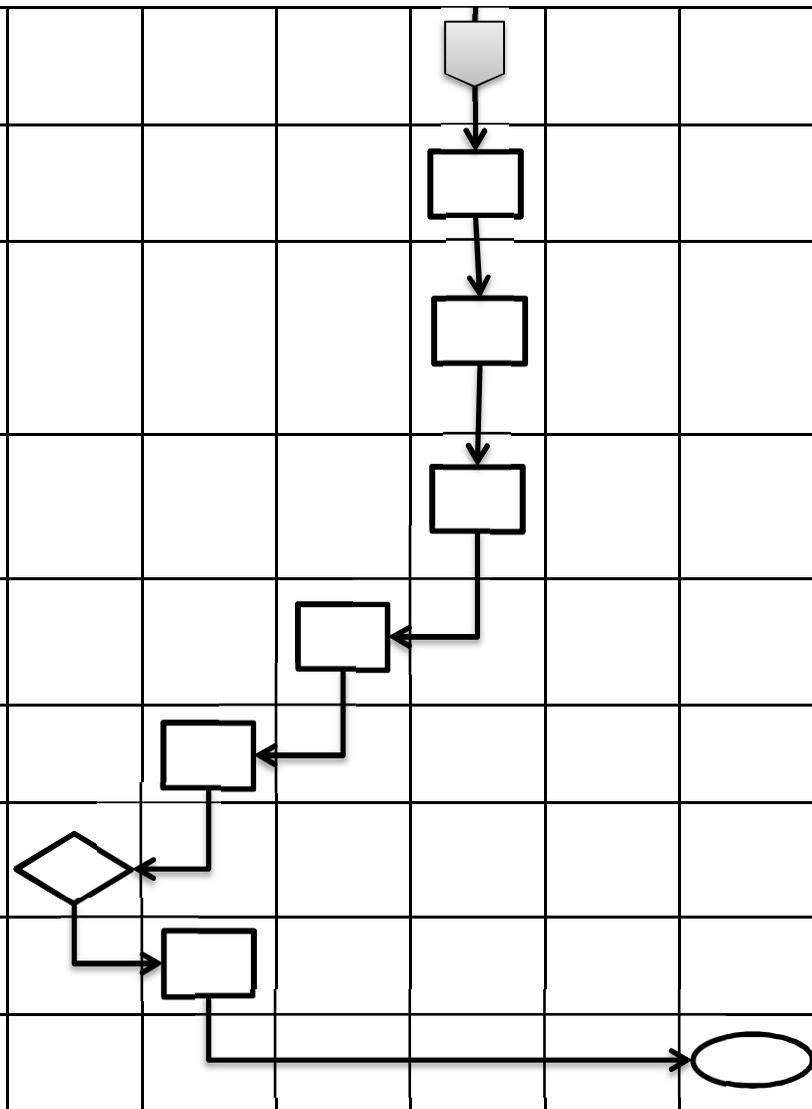
6.	menyesuaikan dokumen dengan keadaan di lapangan sesuai dengan rekomendasi dari instansi terkait										
5.	memeriksa draft / izin prinsip penanaman modal. Jika setuju, diserahkan langsung kepada kepala Bidang Penanaman Modal untuk diperiksa kembali. Jika tidak, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.										
6.	pencetakan izin dan penghitungan retribusi, kemudian didiskusikan dengan Kepala Bidang.										
7.	pemeriksaan izin prinsip penanaman modal oleh Kepala Bidang, diparaf untuk diserahkan kembali ke bagian Umum.										
8.	Verifikasi Draft Izin oleh Sekretaris Badan										
9.	Penandatanganan Dokumen pendaftaran penanaman Modal oleh kepala Badan										
10.	Registrasi, Pengarsipan dan Penyerahan izin pada bagian tata usaha										
11.	Penyerahan izin prinsip penanaman modal kepada pemohon										



2. SOP IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAN	UMUM	KABID	KASUBBID	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mencari informasi perizinan tentang pendaftaran penanaman Modal pada bagian tata Usaha, membawa dokumen, mengisi blanko dan menyerahkan berkas permohonan serta menerima tanda bukti pendaftaran dari bagian umum							dokumen	60 menit	formulir pendaftaran izin	
2.	Menerima dokumen pendftaran dan disampaikan kepada Sekretaris badan, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Badan untuk di disposisi ke bidang.							dokumen	30 menit	formulir pendaftaran izin	
3.	Surat masuk di disposisi, mengembalikan ke bagian umum dan diserahkan ke bidang yang bersangkutan.							memo, instruksi, disposisi	30 menit	disposisi dokumen	
4.	Menerima berkas pendaftaran dan memerintahkan staf untuk membuat draft / izin prinsip penanaman modal.							dokumen, disposisi	90 menit	izin prinsip penanaman modal	
5.	Mengerjakan draft / izin prinsip penanaman modal dan menyerahkan hasilnya kepada kasubbag							izin prinsip penanaman modal	120 menit	izin prinsip penanaman modal	
5.	berkomunikasi dengan instansi lain yang terkait untuk penjadwalan pemeriksaan lapangan.							dokumen izin prinsip penanaman modal	1 hari	pemeriksaan ke lapangan	
											

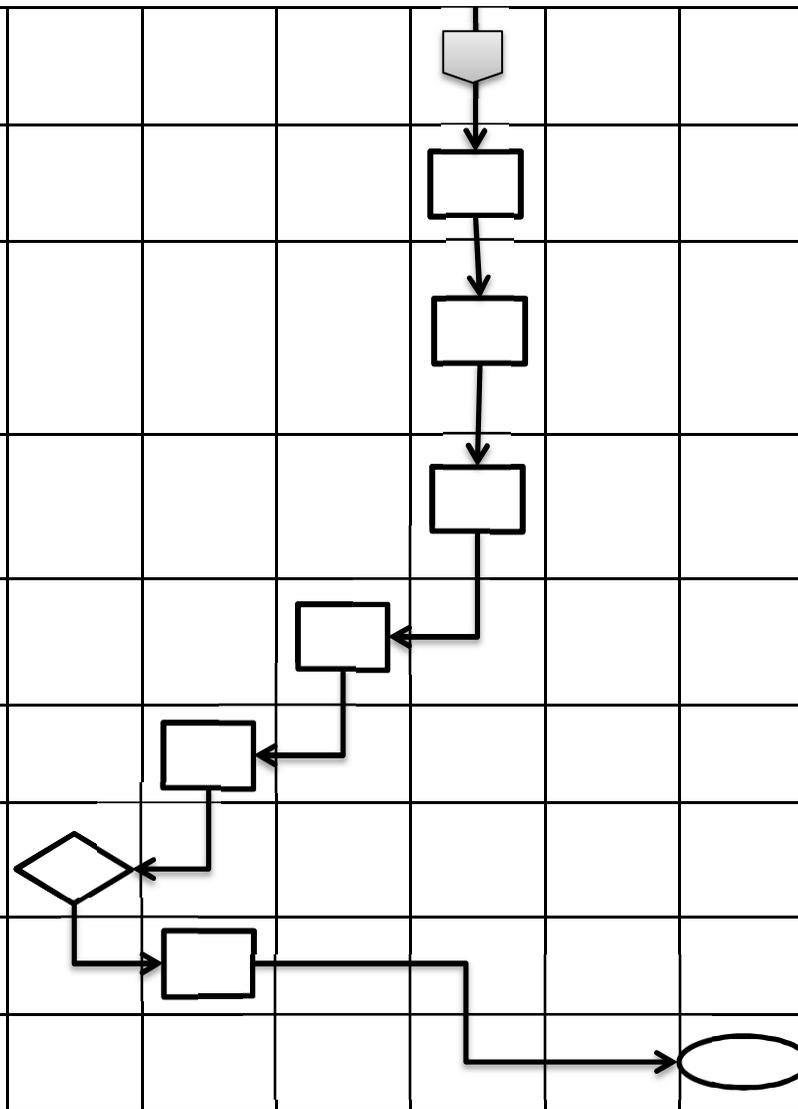
6.	menyesuaikan dokumen dengan keadaan di lapangan sesuai dengan rekomendasi dari instansi terkait										
5.	memeriksa draft / izin prinsip penanaman modal. Jika setuju, diserahkan langsung kepada kepala Bidang Penanaman Modal untuk diperiksa kembali. Jika tidak, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.										
6.	pencetakan izin dan penghitungan retribusi, kemudian didiskusikan dengan Kepala Bidang.										
7.	pemeriksaan izin prinsip penanaman modal oleh Kepala Bidang, diparaf untuk diserahkan kembali ke bagian Umum.										
8.	Verifikasi Draft Izin oleh Sekretaris Badan										
9.	Penandatanganan Dokumen pendaftaran penanaman Modal oleh kepala Badan										
10.	Registrasi, Pengarsipan dan Penyerahan izin pada bagian tata usaha										
11.	Penyerahan izin prinsip penanaman modal kepada pemohon										



3. SOP IZIN USAHA PERPANJANGAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		KABAN	UMUM	KABID	KASUBBID	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mencari informasi perizinan tentang pendaftaran penanaman Modal pada bagian tata Usaha, membawa dokumen, mengisi blanko dan menyerahkan berkas permohonan serta menerima tanda bukti pendaftaran dari bagian umum							dokumen	60 menit	formulir pendaftaran izin	
2	Menerima dokumen pendftaran dan disampaikan kepada Sekretaris badan, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Badan untuk di disposisi ke bidang.							dokumen	30 menit	formulir pendaftaran izin	
3	Surat masuk di disposisi, mengembalikan ke bagian umum dan diserahkan ke bidang yang bersangkutan.							memo, instruksi, disposisi	30 menit	disposisi dokumen	
4	Menerima berkas pendaftaran dan memerintahkan staf untuk membuat draft / izin prinsip penanaman modal.							dokumen, disposisi	90 menit	izin prinsip penanaman modal	
5	Mengerjakan draft / izin prinsip penanaman modal dan menyerahkan hasilnya kepada kasubbag							izin prinsip penanaman modal	120 menit	izin prinsip penanaman modal	
6	berkomunikasi dengan instansi lain yang terkait untuk penjadwalan pemeriksaan lapangan.							dokumen izin prinsip penanaman modal	1 hari	pemeriksaan ke lapangan	

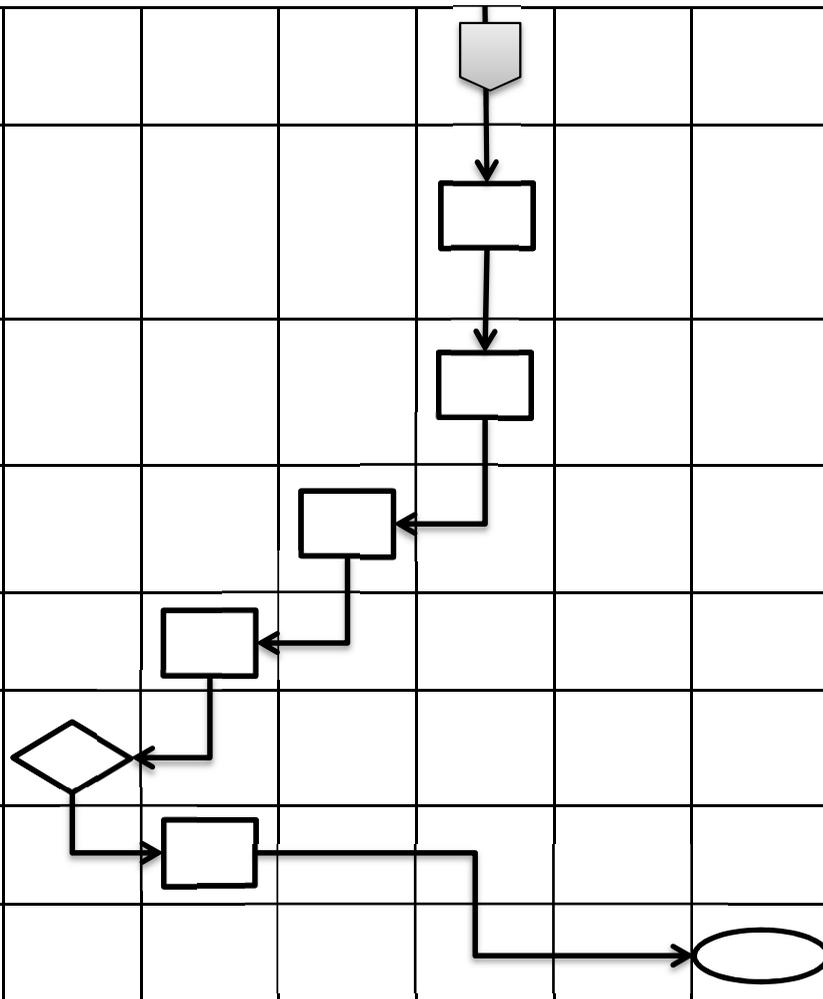
7	menyesuaikan dokumen dengan keadaan di lapangan sesuai dengan rekomendasi dari instansi terkait										
8	memeriksa draft / izin prinsip penanaman modal. Jika setuju, diserahkan langsung kepada kepala Bidang Penanaman Modal untuk diperiksa kembali. Jika tidak, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.										
9	pencetakan izin dan penghitungan retribusi, kemudian didiskusikan dengan Kepala Bidang.										
10	pemeriksaan izin prinsip penanaman modal oleh Kepala Bidang, diparaf untuk diserahkan kembali ke bagian Umum.										
11	Verifikasi Draft Izin oleh Sekretaris Badan										
12	Penandatanganan Dokumen pendaftaran penanaman Modal oleh kepala Badan										
13	Registrasi, Pengarsipan dan Penyerahan izin pada bagian tata usaha										
14	Penyerahan izin prinsip penanaman modal kepada pemohon										



1. SOP IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL

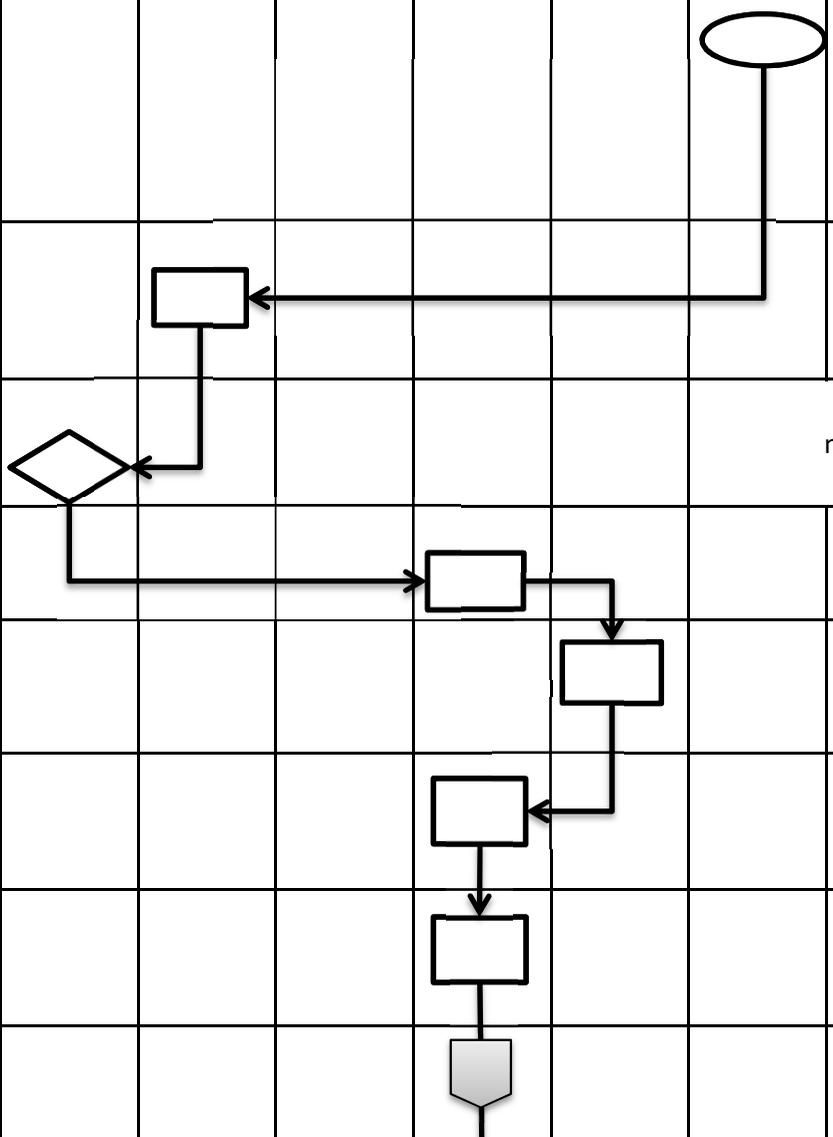
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KABAN	UMUM	KABID	KASUBBID	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari informasi perizinan tentang pendaftaran penanaman Modal pada bagian tata Usaha, membawa dokumen, mengisi blanko dan menyerahkan berkas permohonan serta menerima tanda bukti pendaftaran dari bagian umum							dokumen	60 menit	formulir pendaftaran izin
2	Menerima dokumen pendftaran dan disampaikan kepada Sekretaris badan, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Badan untuk di disposisi ke bidang.							dokumen	30 menit	formulir pendaftaran izin
3	Surat masuk di disposisi, mengembalikan ke bagian umum dan diserahkan ke bidang yang bersangkutan.							memo, instruksi, disposis	30 menit	disposisi dokumen
4	Menerima berkas pendaftaran dan memerintahkan staf untuk membuat draft / izin prinsip penanaman modal.							dokumen, disposisi	90 menit	izin prinsip penanaman modal
5	Mengerjakan draft / izin prinsip penanaman modal dan menyerahkan hasilnya kepada kasubbag							izin prinsip penanaman modal	120 menit	izin prinsip penanaman modal
6	berkomunikasi dengan instansi lain yang terkait untuk penjadwalan pemeriksaan lapangan.							dokumen izin prinsip penanaman modal	1 hari	pemeriksaan ke lapangan
7	menyesuaikan dokumen dengan keadaan di lapangan sesuai dengan rekomendasi dari instansi terkait							dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
										

8	memeriksa draft / izin prinsip penanaman modal. Jika setuju, diserahkan langsung kepada kepala Bidang Penanaman Modal untuk diperiksa kembali. Jika tidak, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
9	pencetakan izin dan penghitungan retribusi, kemudian didiskusikan dengan Kepala Bidang.								dokumen izin prinsip penanaman modal	90 menit	izin prinsip penanaman modal
10	pemeriksaan izin prinsip penanaman modal oleh Kepala Bidang, diparaf untuk diserahkan kembali ke bagian Umum.								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
11	Verifikasi Draft Izin oleh Sekretaris Badan								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal
12	Penandatanganan Dokumen pendaftaran penanaman Modal oleh kepala Badan								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
13	Registrasi, Pengarsipan dan Penyerahan izin pada bagian tata usaha								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal
14	Penyerahan izin prinsip penanaman modal kepada pemohon								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal

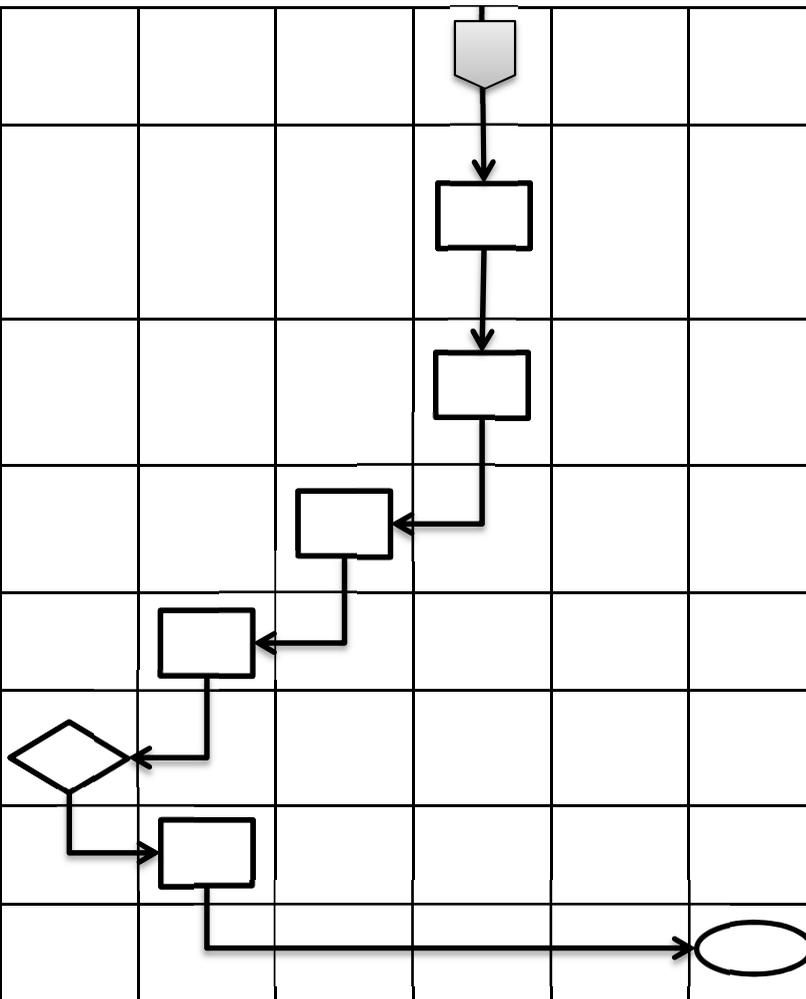


2. SOP IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

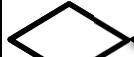
NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KABAN	UMUM	KABID	KASUBBID	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari informasi perizinan tentang pendaftaran penanaman Modal pada bagian tata Usaha, membawa dokumen, mengisi blanko dan menyerahkan berkas permohonan serta menerima tanda bukti pendaftaran dari bagian umum							dokumen	60 menit	formulir pendaftaran izin
2	Menerima dokumen pendftaran dan disampaikan kepada Sekretaris badan, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Badan untuk di disposisi ke bidang.							dokumen	30 menit	formulir pendaftaran izin
3	Surat masuk di disposisi, mengembalikan ke bagian umum dan diserahkan ke bidang yang bersangkutan.							memo, instruksi, disposis	30 menit	disposisi dokumen
4	Menerima berkas pendaftaran dan memerintahkan staf untuk membuat draft / izin prinsip penanaman modal.							dokumen, disposisi	90 menit	izin prinsip penanaman modal
5	Mengerjakan draft / izin prinsip penanaman modal dan menyerahkan hasilnya kepada kasubbbag							izin prinsip penanaman modal	120 menit	izin prinsip penanaman modal
6	berkomunikasi dengan instansi lain yang terkait untuk penjadwalan pemeriksaan lapangan.							dokumen izin prinsip penanaman modal	1 hari	pemeriksaan ke lapangan
7	menyesuaikan dokumen dengan keadaan di lapangan sesuai dengan rekomendasi dari instansi terkait							dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal



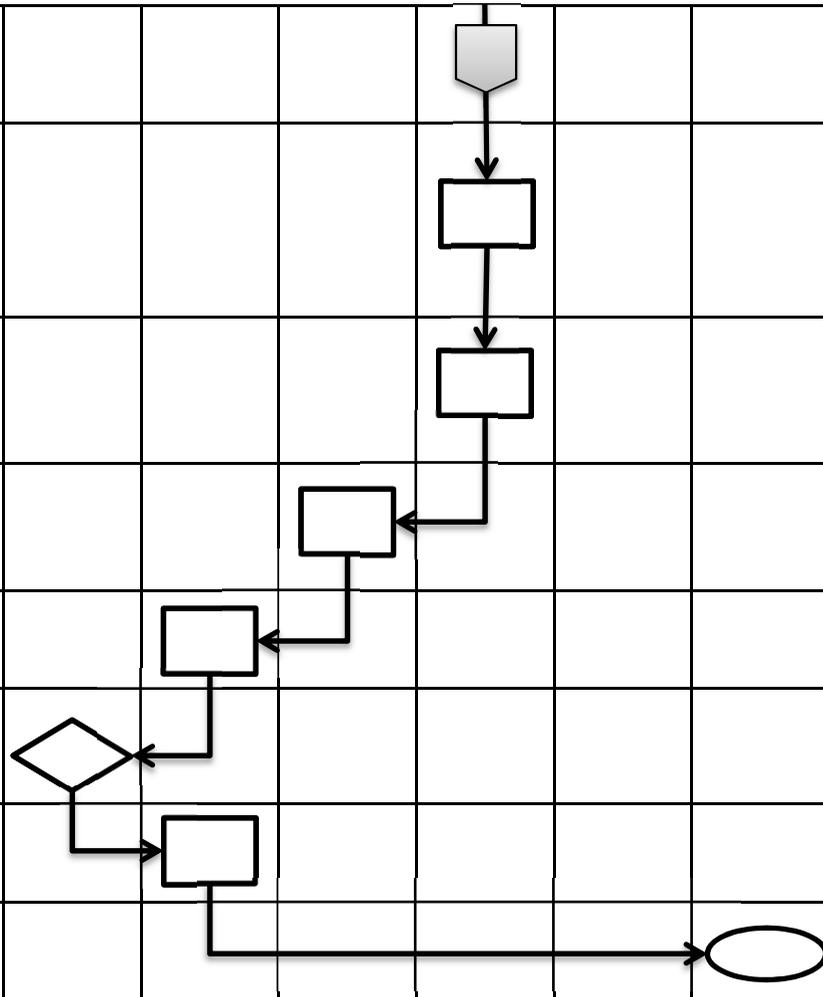
8	memeriksa draft / izin prinsip penanaman modal. Jika setuju, diserahkan langsung kepada kepala Bidang Penanaman Modal untuk diperiksa kembali. Jika tidak, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
9	pencetakan izin dan penghitungan retribusi, kemudian didiskusikan dengan Kepala Bidang.								dokumen izin prinsip penanaman modal	90 menit	izin prinsip penanaman modal
10	pemeriksaan izin prinsip penanaman modal oleh Kepala Bidang, diparaf untuk diserahkan kembali ke bagian Umum.								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
11	Verifikasi Draft Izin oleh Sekretaris Badan								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal
12	Penandatanganan Dokumen pendaftaran penanaman Modal oleh kepala Badan								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
13	Registrasi, Pengarsipan dan Penyerahan izin pada bagian tata usaha								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal
14	Penyerahan izin prinsip penanaman modal kepada pemohon								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal



3. SOP IZIN USAHA PERLUASAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KABAN	UMUM	KABID	KASUBBID	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari informasi perizinan tentang pendaftaran penanaman Modal pada bagian tata Usaha, membawa dokumen, mengisi blanko dan menyerahkan berkas permohonan serta menerima tanda bukti pendaftaran dari bagian umum							dokumen	60 menit	formulir pendaftaran izin
2	Menerima dokumen pendftaran dan disampaikan kepada Sekretaris badan, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Badan untuk di disposisi ke bidang.							dokumen	30 menit	formulir pendaftaran izin
3	Surat masuk di disposisi, mengembalikan ke bagian umum dan diserahkan ke bidang yang bersangkutan.							memo, instruksi, disposis	30 menit	disposisi dokumen
4	Menerima berkas pendaftaran dan memerintahkan staf untuk membuat draft / izin prinsip penanaman modal.							dokumen, disposisi	90 menit	izin prinsip penanaman modal
5	Mengerjakan draft / izin prinsip penanaman modal dan menyerahkan hasilnya kepada kasubbag							izin prinsip penanaman modal	120 menit	izin prinsip penanaman modal
6	berkomunikasi dengan instansi lain yang terkait untuk penjadwalan pemeriksaan lapangan.							dokumen izin prinsip penanaman modal	1 hari	pemeriksaan ke lapangan
7	menyesuaikan dokumen dengan keadaan di lapangan sesuai dengan rekomendasi dari instansi terkait							dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
										

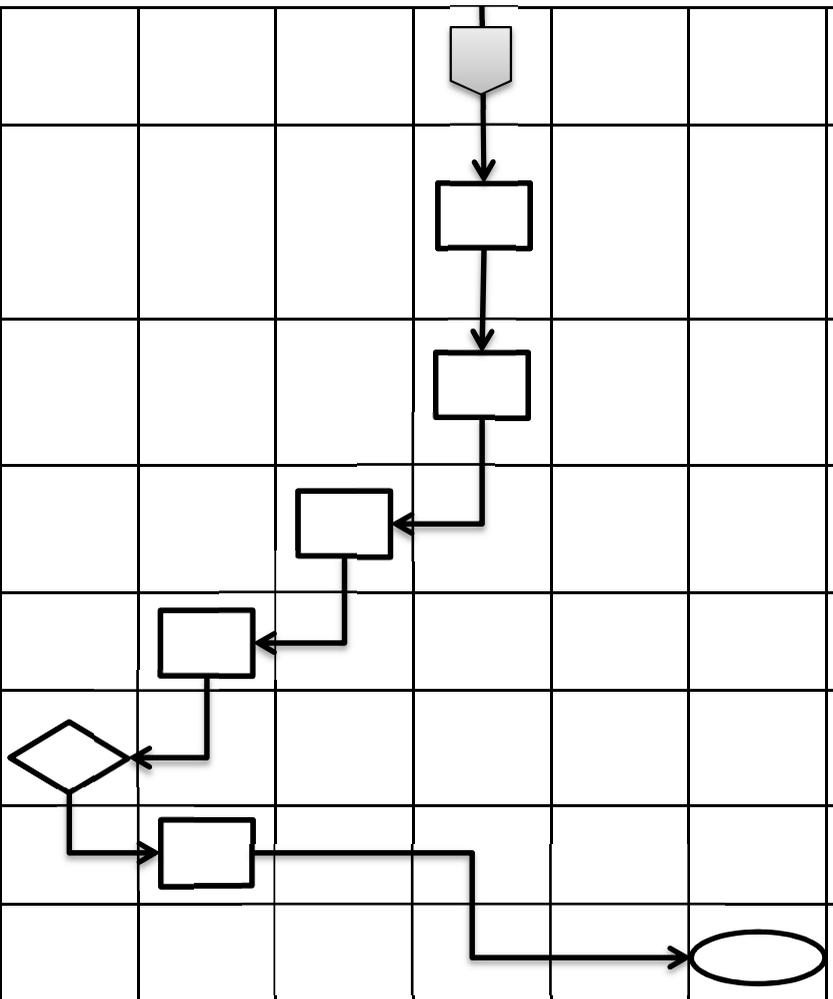
8	memeriksa draft / izin prinsip penanaman modal. Jika setuju, diserahkan langsung kepada kepala Bidang Penanaman Modal untuk diperiksa kembali. Jika tidak, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
9	pencetakan izin dan penghitungan retribusi, kemudian didiskusikan dengan Kepala Bidang.								dokumen izin prinsip penanaman modal	90 menit	izin prinsip penanaman modal
10	pemeriksaan izin prinsip penanaman modal oleh Kepala Bidang, diparaf untuk diserahkan kembali ke bagian Umum.								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
11	Verifikasi Draft Izin oleh Sekretaris Badan								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal
12	Penandatanganan Dokumen pendaftaran penanaman Modal oleh kepala Badan								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
13	Registrasi, Pengarsipan dan Penyerahan izin pada bagian tata usaha								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal
14	Penyerahan izin prinsip penanaman modal kepada pemohon								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal



4. SOP IZIN USAHA PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KABAN	UMUM	KABID	KASUBBID	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari informasi perizinan tentang pendaftaran penanaman Modal pada bagian tata Usaha, membawa dokumen, mengisi blanko dan menyerahkan berkas permohonan serta menerima tanda bukti pendaftaran dari bagian umum							dokumen	60 menit	formulir pendaftaran izin
2	Menerima dokumen pendftaran dan disampaikan kepada Sekretaris badan, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Badan untuk di disposisi ke bidang.							dokumen	30 menit	formulir pendaftaran izin
3	Surat masuk di disposisi, mengembalikan ke bagian umum dan diserahkan ke bidang yang bersangkutan.							memo, instruksi, disposisi	30 menit	disposisi dokumen
4	Menerima berkas pendaftaran dan memerintahkan staf untuk membuat draft / izin prinsip penanaman modal.							dokumen, disposisi	90 menit	izin prinsip penanaman modal
5	Mengerjakan draft / izin prinsip penanaman modal dan menyerahkan hasilnya kepada kasubbag							izin prinsip penanaman modal	120 menit	izin prinsip penanaman modal
6	berkomunikasi dengan instansi lain yang terkait untuk penjadwalan pemeriksaan lapangan.							dokumen izin prinsip penanaman modal	1 hari	pemeriksaan ke lapangan
7	menyesuaikan dokumen dengan keadaan di lapangan sesuai dengan rekomendasi dari instansi terkait							dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
										

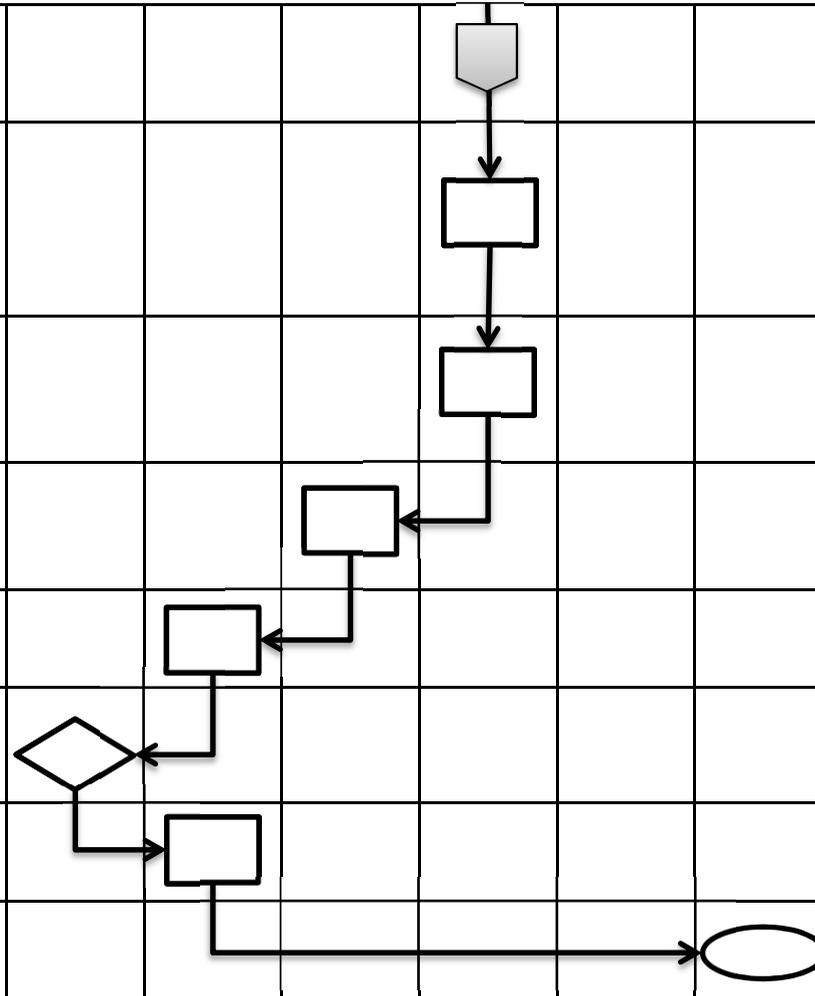
8	memeriksa draft / izin prinsip penanaman modal. Jika setuju, diserahkan langsung kepada kepala Bidang Penanaman Modal untuk diperiksa kembali. Jika tidak, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
9	pencetakan izin dan penghitungan retribusi, kemudian didiskusikan dengan Kepala Bidang.								dokumen izin prinsip penanaman modal	90 menit	izin prinsip penanaman modal
10	pemeriksaan izin prinsip penanaman modal oleh Kepala Bidang, diparaf untuk diserahkan kembali ke bagian Umum.								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
11	Verifikasi Draft Izin oleh Sekretaris Badan								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal
12	Penandatanganan Dokumen pendaftaran penanaman Modal oleh kepala Badan								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
13	Registrasi, Pengarsipan dan Penyerahan izin pada bagian tata usaha								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal
14	Penyerahan izin prinsip penanaman modal kepada pemohon								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal



5. SOP IZIN USAHA PERUBAHAN PENGGABUNGAN PENANAMAN MODAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		KABAN	UMUM	KABID	KASUBBID	STAF	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencari informasi perizinan tentang pendaftaran penanaman Modal pada bagian tata Usaha, membawa dokumen, mengisi blanko dan menyerahkan berkas permohonan serta menerima tanda bukti pendaftaran dari bagian umum							dokumen	60 menit	formulir pendaftaran izin
2	Menerima dokumen pendftaran dan disampaikan kepada Sekretaris badan, untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Badan untuk di disposisi ke bidang.							dokumen	30 menit	formulir pendaftaran izin
3	Surat masuk di disposisi, mengembalikan ke bagian umum dan diserahkan ke bidang yang bersangkutan.							memo, instruksi, disposisi	30 menit	disposisi dokumen
4	Menerima berkas pendaftaran dan memerintahkan staf untuk membuat draft / izin prinsip penanaman modal.							dokumen, disposisi	90 menit	izin prinsip penanaman modal
5	Mengerjakan draft / izin prinsip penanaman modal dan menyerahkan hasilnya kepada kasubbag							izin prinsip penanaman modal	120 menit	izin prinsip penanaman modal
6	berkomunikasi dengan instansi lain yang terkait untuk penjadwalan pemeriksaan lapangan.							dokumen izin prinsip penanaman modal	1 hari	pemeriksaan ke lapangan
7	menyesuaikan dokumen dengan keadaan di lapangan sesuai dengan rekomendasi dari instansi terkait							dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
										

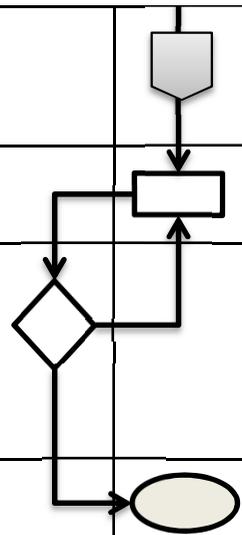
8	memeriksa draft / izin prinsip penanaman modal. Jika setuju, diserahkan langsung kepada kepala Bidang Penanaman Modal untuk diperiksa kembali. Jika tidak, dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki.								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
9	pencetakan izin dan penghitungan retribusi, kemudian didiskusikan dengan Kepala Bidang.								dokumen izin prinsip penanaman modal	90 menit	izin prinsip penanaman modal
10	pemeriksaan izin prinsip penanaman modal oleh Kepala Bidang, diparaf untuk diserahkan kembali ke bagian Umum.								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
11	Verifikasi Draft Izin oleh Sekretaris Badan								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal
12	Penandatanganan Dokumen pendaftaran penanaman Modal oleh kepala Badan								dokumen izin prinsip penanaman modal	60 menit	izin prinsip penanaman modal
13	Registrasi, Pengarsipan dan Penyerahan izin pada bagian tata usaha								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal
14	Penyerahan izin prinsip penanaman modal kepada pemohon								dokumen izin prinsip penanaman modal	30 menit	izin prinsip penanaman modal



1. SOP PENANGAN SURAT MASUK BIDANG PENGEMBANGAN INVESTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID PENGEMBANGAN INVESTASI	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima naskah dinas /surat masuk sesuai disposisi Kepala Badan dan kemudian membaca serta mencermati isinya						Surat,disposisi	10 menit	Surat,disposisi	
2	Menugaskan kasubbid menindaklanjuti surat masuk						Surat, disposisi,	15 menit	Surat,disposisi	
3	Menerima naskah dinas /surat masuk, mencermati isi surat.						Surat, disposisi,	15 menit	Surat,disposisi	
4	Membuat konsep surat/ data sesuai permintaan surat kemudian menugaskan staf untuk mengetik/ mengolah						surat, disposisi, data, atk	1 jam	Konsep surat/ data	
5	Mengetik/ mengerjakan permintaan data yang diperintahkan						konsep Surat/ data, atk, komputer	3 jam	surat/ data	
6	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan						Hasil ketikan surat/ data	15 menit	surat/ data	
7	Memeriksa hasil ketikan surat/ data, bila belum benar diserahkan ke Kasubbid untuk diperbaiki, bila sudah benar disetahkan ke Kasubbag TU untuk tindakan lebih lanjut						Hasil ketikan surat/ data	15 menit	surat/ data	
										

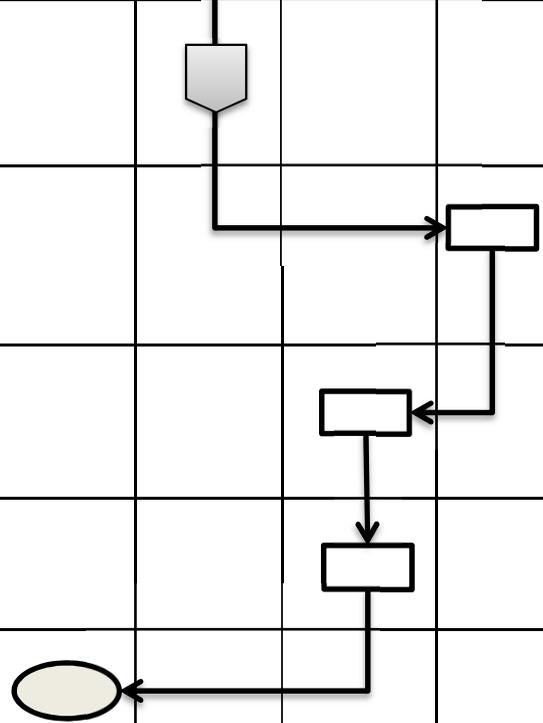
8	Menerima hasil ketikan dan menyerahkan ke Kepala Badan untuk Penandatanganan						Hasil ketikan surat/ data	10 menit	surat/ data	
9	Memeriksa hasil Ketikan, bila belum benar dikembalikan ke Bepala Bidang untuk perbaikan, bila sudah benar diserahkan ke TU untuk penomoran, pengiriman dan pengarsipan.						Hasil ketikan surat/ data	15 menit	surat/ data	
10	Pengiriman dan pengarsipan surat/ data						surat/ data, ekspedisi, agenda surat keluar	10 menit	surat/ data	SOP Penanganan Surat Keluar



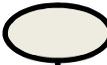
2. SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SUB BIDANG PENGEMBANGAN INVESTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID PENGEMBANGAN INVESTASI	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat rencana kerja penyusunan program kerja sub bidang Pengembangan investasi						Agenda dan Kertas kerja	15 menit	Rencana Kerja	
2	Menugaskan kasubbid Mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait penyusunan program /kegiatan sub bidang Pengembangan investasi						bahan , referensi , aturan	10 menit	Rencana Kerja	
3	Mengumpulkan data, mempelajari RPJMD, Visi Misi kemudian membuat konsep draft program kerja sub bidang untuk dikerjakan staf						RPJMD, Visi Misi, Kertas Kerja, aturan, atk	3 jam	Rencana Kerja	
4	Mengerjakan draft program Kerja Sub Bidang pengembangan investasi kemudian diserahkan kepada Kasubbid pengembangan investasi						Konsep draf program Kerja dan komputer	1 hari	Konsep Draft Program Kerja	
5	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						Draft Proqram Kerja sub bidang	15 menit	draft Program Kerja	
6	Memeriksa draft . Jika disetujui maka diteruskan ke Kasubid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembakikan ke Kasubid untuk diperbaiki kembali						Draft Proqram Kerja sub bidang	15 menit	draft Program Kerja	
										

7	Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal bidang draft Program Kerja Sub Bidang pengembangan investasi menjadi sebuah dokumen					Draft program kerja Sub Bidang, ruang rapat	2 jam	draft Program Kerja	SOP Rapat	
8	Melakukan ekspose dan sosialisasi Dokumen Program Kerja Sub Bidang pengembangan investasi					Draft Program Kerja Sub Bidang	2 jam	draft Program Kerja	SOP Ekspose dan sosialisasi	
9	Menyerahkan Program Kerja Sub Bidang pengembangan investasi ke TU sebagai tambahan Rencana Kerja Badan					Draft Program Kerja Sub Bidang	10 menit	draft Program Kerja		
10	Mendokumentasikan dokumen Program Kerja Sub Bidang pengembangan investasi sebagai arsip					Dokumen Program Kerja Bidang	10 menit	draft Program Kerja		

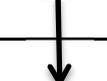
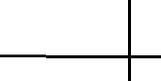
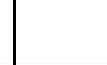
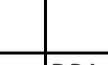


3. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID PENGEMBANGAN INVESTASI	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sub bidang pengembangan investasi						Agenda kerja	15 menit	Rencana Kerja	
2	Menugaskan kasubbid untuk membuat Rencana Kerja anggaran (RKA) kegiatan sub bidang pengembangan investasi yang akan diajukan pada tahun bersangkutan						Agenda kerja	10 menit	Rencana Kerja	
3	Mempelajari RPJMD, Visi Misi kemudian membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan sub bidang pengembangan investasi yang tidak bertentangan dengan RPJMD dan Visi misi Badan dan Kabupaten untuk dikerjakan staf						RPJMD, Visi Misi Badan, Standart harga, kertas kerja dan atk	3 jam	Konsep RKA Sub Bidang pengembangan investasi	
	Mengerjakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang pengembangan investasi kemudian diserahkan kepada pengembangan investasi						Konsep RKA, Komputer	1 hari	RKA Sub Bidang pengembangan investasi	
	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						RKA Sub Bidang pengembangan investasi	15 menit	RKA Sub Bidang pengembangan investasi	
										

	Memeriksa Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan sub Bidang pengembangan investasi. Jika disetujui maka diteruskan ke Kasubid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembakikan ke Kasubid untuk diperbaiki kembali					RKA Sub Bidang pengembangan investasi	15 menit	RKA Sub Bidang pengembangan investasi	
	Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal bidang draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan Sub Bidang pengembangan investasi menjadi sebuah dokumen					RKA Sub Bidang pengembangan investasi, ruang rapat, atk	2 jam	RKA Sub Bidang pengembangan investasi	SOP Rapat Internal
	Melakukan ekspose dan sosialisasi Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang pengembangan investasi					RKA Sub Bidang pengembangan investasi	2 jam	RKA Sub Bidang pengembangan investasi	SOP Ekspose dan sosialisasi
	Menyerahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang ke TU sebagai tambahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan					RKA Sub Bidang pengembangan investasi	10 menit	RKA Sub Bidang pengembangan investasi	
	Mendokumentasikan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang pengembangan investasi sebagai arsip					RKA Sub Bidang pengembangan investasi	10 menit	Dokumentasi RKA Sub Bidang pengembangan investasi	

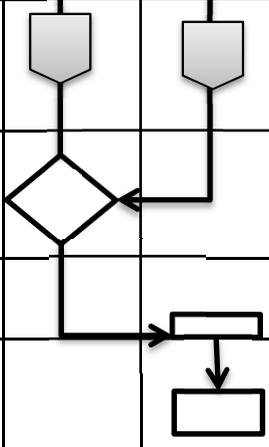
4. SOP PELAKSANAAN KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID PENGEMBANGAN INVESTASI	Bendahata Pengeluaran	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Memeriksa jadwal pelaksanaan kegiatan sub bidang Kelembagaan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan						DPA, Agenda Kerja	10 menit	Agenda Kerja		
2	Melapor kepada pimpinan mengenai kelaksanaan kegiatan bersangkutan						DPA, Agenda Kerja	15 menit	Agenda Kerja		
3	Memerintakan/ atau menyetujui pelaksanaan kegiatan						DPA	15 menit	Agenda Kerja		
4	Memerintahkan Kasubbid/ PPTK kegiatan untuk membuat persiapan pelaksanaan kegiatan						Agenda Kerja, DPA	10 menit	Kelengkapan pelaksanaan kegiatan		
5	Menyiapkan kelengkapan awal pelaksanaan kegiatan meliputi SK Panitia						DPA, SK, ATK, peraturan/ Undang2 Komputer	1 hari	SK Kegiatan	SOP Pembuatan SK Kegiatan	
6	Mengadakan koordinasi dengan Bendahara pengeluaran terkait pengajuan dana baik Berupa GU atau TU						DPA, ATK	1 jam	Agenda Kerja		
7	Mengajukan Permintaan SPP-GU/TU untuk kegiatan bersangkutan dan mengimpormasikan perkembangan ke PPTK Kegiatan							DPA, ATK	2 hari	SPP GU/TU	sop penerbitan SPP-GU/TU
											

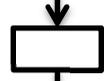
8	Mengadakan rapat internal panitia yang telah ditetapkan serta melakukan pembagian tugas sesuai tugas dalam kepanitiaan dan melakukan seluruh persiapan pelaksanaan kegiatan					DPA, SK, Ruang Rapat, Komputer, ATK Notulen	1 hari	Persiapan pelaksanaan kegiatan	SOP Rapat Internal	
9	Pelaksanaan Kegiatan Sub Bidang Pengembangan investasi					Persiapan pelaksanaan kegiatan	Tergantung lamanya jadwal kegiatan	Kegiatan terlaksanakan		

5. SOP PEMBUATAN SK KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID PENGEMBANGAN INVESTASI/ PPTK KEGIATAN	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat Konsep Surat Keputusan panitia/Narasumber/Peserta sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan dan mengacu terhadap semua peraturan yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan bersangkutan dan tata naskah dinas						Agenda kerja ATK	1 jam	Konsep Surat Keputusan	
2	Memerintahkan staf untuk mengetik Surat Keputusan panitia/Narasumber/Peserta sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan						Agenda kerja ATK	15 menit	Konsep Surat Keputusan	
3	Mengetik Surat Keputusan panitia/Narasumber/Peserta sesuai dengan kegiatan yang akan dilaksanakan lalu menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						Konsep surat Mesin tik, Pergub tata naskah dinas, komputer, ATK	3 jam	Konsep Surat Keputusan	
4	Meneliti, memeriksa hasil pengetikan Surat Keputusan.						Draft surat keputusan dan ATK	15 menit	Disposisi Draft surat keputusan	
5	Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Disposisi dan Draft surat keputusan	15 menit	Disposisi Draft surat keputusan	
6	Menyerahkan hasil ketikan Surat Keputusan kepada Kasubbag TU untuk diteruskan ke pimpinan						Disposisi dan Draft surat keputusan	5 menit	Draft surat Keputusan	SOP) Penanganan surat masuk
										

										
7	Meneliti, memeriksa Surat Keputusan. Jika sudah benar ditandatangani dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Disposisi dan Draft surat keputusan	15 menit	Draft surat Keputusan	
8	Mengambil , menerima dan menyerahkan surat untuk proses selanjutnya						Disposisi dan Draft surat keputusan	10 menit	Draft surat Keputusan	
9	Memberikan nomor , cap stempel, kemudian digandakan, untuk disimpan sebagai arsip dan diserahkan kepada PPTK untuk pelaksanaan Kegiatan.						Surat keputusan. Buku kode nomor . Cap, Stempel, tinta	10 menit	Surat Keputusan	
10	Menerima SK yang Telah ditandatangani untuk dilaksanakan						Surat Keputusan	10 menit	Surat Keputusan	

6. SOP PENGUMPULAN DATA POTENSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID PENGEMBANGAN INVESTASI/ PPTK KEGIATAN	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kabid memerintahkan kasubbid untuk menyusun data potensi daerah						Agenda Kerja	10 menit	Agenda kerja	
2	Kasubbid menyusun rencana pengumpulan data meliputi: Penjadwalan, SPT, SPPD, dan Blanko Penyusunan data Potensi						Agenda Kerja,	1 hari	Rencana Kerja, SPT,SPPD, Balanko	
3	Kasubbid melaporkan persiapan kepada atasan (Kabid)						Rencana Kerja	10 menit	Rencana Kerja	
4	Kabid memerintahkan untuk melaksanakan pendataan						Rencana Kerja	10 menit	Rencana Kerja	
5	Kasubbid memerintahkan staf untuk mengetik draf kelengkapan pencarian data						Rencana Kerja	10 menit	Konsep blanko	
6	Staf mengerjakan ketikan lalu menyerahkan ke kasubbid						Konsep blanko	4 jam	Balanko isian pendataan	
7	Melaksanakan Pendataan Potensi Investasi						Balanko isian pendataan, SPT, SPPD,	sesuai jadwal	kumpulan blanko isian	
8	Menyusun laporan pendataan dan pengumpulan data potensi investasi						kumpulan blanko isian	4 hari	Laporan	
9	Menyerahkan hasil laporan dan data kepada pimpinan						Laporan	10 menit	Laporan	
10	Diserahkan kepada kasubbid untuk didokumentasikan/diarsip						Laporan	5 menit	Laporan	
11	Kasubbid mendokumentasikan data Potensi untuk disimpan sebagai dokumen atau arsip						Laporan	10 menit	Dokumen Laporan	SOP Dokumentasi/ Pengarsipan

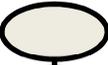
1. SOP PENANGAN SURAT MASUK BIDANG PENGENDALIAN INVESTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID PENGEMBANGAN INVESTASI	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima naskah dinas /surat masuk sesuai disposisi Kepala Badan dan kemudian membaca serta mencermati isinya						Surat,disposisi	10 menit	Surat,disposisi	
2	Menugaskanmenindaklanjuti surat masuk						Surat, disposisi,	15 menit	Surat,disposisi	SOP Pemberian disposisi
3	Menerima naskah dinas /surat masuk, mencermati isi surat.						Surat, disposisi,	15 menit	Surat,disposisi	
4	Membuat konsep surat/ data sesuai permintaan surat kemudian menugaskan staf untuk mengetik/ mengolah						surat, disposisi, data, atk	1 jam	Konsep surat/ data	
5	Mengetik/ mengerjakan permintaan data yang diperintahkan						konsep Surat/ data, atk, komputer	3 jam	surat/ data	
6	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan						Hasil ketikan surat/ data	15 menit	surat/ data	
7	Memeriksa hasil ketikan surat/ data, bila belum benar diserahkan ke Kasubbid untuk diperbaiki, bila sudah benar disetahkan ke Kasubbag TU untuk tindakan lebih lanjut						Hasil ketikan surat/ data	15 menit	surat/ data	
										
										

8	Menerima hasil ketikan dan menyerahkan ke Kepala Badan untuk Penandatanganan					Hasil ketikan surat/ data	10 menit	surat/ data	
9	Memeriksa hasil Ketikan, bila belum benar dikembalikan ke Bepala Bidang untuk perbaikan, bila sudah benar diserahkan ke TU untuk penomoran, pengiriman dan pengarsipan.					Hasil ketikan surat/ data	15 menit	surat/ data	
10	Pengiriman dan pengarsipan surat/ data					surat/ data, ekspedisi, agenda surat keluar	10 menit	surat/ data	SOP Penanganan Surat Keluar

2. SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA SUB BIDANG PENGENDALIAN INVESTASI

	PELAKSANA	MUTU BAKU	
--	-----------	-----------	--

NO	KEGIATAN	KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID PENGEMBANGAN INVESTASI	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat rencana kerja penyusunan program kerja sub bidang Pengendalian investasi						Agenda dan Kertas kerja	15 menit	Rencana Kerja	
2	Menugaskan kasubbid Mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait penyusunan program /kegiatan sub bidang Pengembangan investasi						bahan , referensi , aturan	10 menit	Rencana Kerja	
3	Mengumpulkan data, mempelajari RPJMD, Visi Misi kemudian membuat konsep draft program kerja sub bidang untuk dikerjakan staf						RPJMD, Visi Misi, Kertas Kerja, aturan, atk	3 jam	Rencana Kerja	
4	Mengerjakan draft program Kerja Sub Bidang pengendalian investasi kemudian diserahkan kepada Kasubbid pengembangan investasi						Konsep draf program Kerja dan komputer	1 hari	Konsep Draft Program Kerja	
5	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						Draft Proqram Kerja sub bidang	15 menit	draft Program Kerja	
6	Memeriksa draft . Jika disetujui maka diteruskan ke Kasubid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembakikan ke Kasubid untuk diperbaiki kembali						Draft Proqram Kerja sub bidang	15 menit	draft Program Kerja	
										
										

7	Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal bidang draft Program Kerja Sub Bidang pengendalian investasi menjadi sebuah dokumen						Draft program kerja Sub Bidang, ruang rapat	2 jam	draft Program Kerja	SOP Rapat
8	Melakukan ekspose dan sosialisasi Dokumen Program Kerja Sub Bidang pengendalian investasi						Draft Program Kerja Sub Bidang	2 jam	draft Program Kerja	SOP Ekspose dan sosialisasi
9	Menyerahkan Program Kerja Sub Bidang pengembangan investasi ke TU sebagai tambahan Rencana Kerja Badan						Draft Program Kerja Sub Bidang	10 menit	draft Program Kerja	
10	Mendokumentasikan dokumen Program Kerja Sub Bidang pengendalian investasi sebagai arsip						Dokumen Program Kerja Sub Bidang	10 menit	draft Program Kerja	

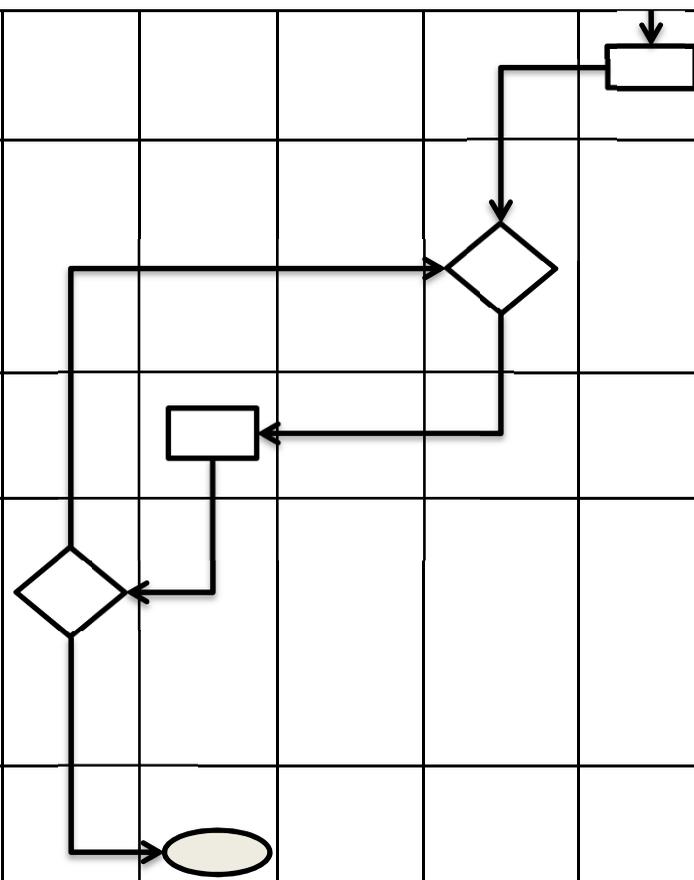
3. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SUB BIDANG PENGENDALIAN INVESTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID PENGEMBANGAN INVESTASI	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	Membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) sub bidang pengendalian investasi						Agenda kerja	15 menit	Rencana Kerja	
2	Menugaskan kasubbid untuk membuat Rencana Kerja anggaran (RKA) kegiatan sub bidang pengendalian investasi yang akan diajukan pada tahun bersangkutan						Agenda kerja	10 menit	Rencana Kerja	
3	Mempelajari RPJMD, Visi Misi kemudian membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan sub bidang pengendalian investasi yang tidak bertentangan dengan RPJMD dan Visi misi Badan dan Kabupaten untuk dikerjakan staf						RPJMD, Visi Misi Badan, Standart harga, kertas kerja dan atk	3 jam	Konsep RKA Sub Bidang pengembangan investasi	
4	Mengerjakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang pengendalian investasi kemudian diserahkan kepada pengembangan investasi						Konsep RKA, Komputer	1 hari	RKA Sub Bidang pengembangan investasi	
5	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						RKA Sub Bidang pengembngan investasi	15 menit	RKA Sub Bidang pengembangan investasi	
										
										
										
										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima disposisi dari Kepala Badan terkait penyusunan penetapan kebijakan sub Bidang pengendalian investasi						Disposisi dan Agenda Kerja	10 menit	Agenda Kerja	
2	Memerintahkan untuk membuat perencanaan, meneliti setiap peraturan yang terkait dan merencanakan rapat koordinasi terkait penyusunan penetapan kebijakan Sub Bidang pengendalian investasi						Disposisi dan Agenda Kerja	3 hari	Agenda Kerja	
3	Mempersiapkan rapat koordinasi sub bidang pengendalian investasi						Agenda kerja, Peraturan2,, atk	1 hari		SOP Rapat Internal
4	Melaksanakan Rapat Koordinasi						ruang rapat, notulen, atk	1 hari	Konsep draft Penetapan Kebijakan	SOP Mekanis Minum
5	Menyusun hasil rapat berupa konsep draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang pengendalian investasi						Hasil Rapat dan ATK	1 Hari	Konsep draft Penetapan Kebijakan	
6	Memerintahkan untuk mengetik/ mengerjakan draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang pengendalian investasi						Konsep Draft	10 menit	Draft Penetapan Kebijakan	
7	Mengetik/ mengerjakan draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang pengendalian investasi dan menyerahkan ke atasan						Komputer, Konsep Draft, ATK	3 jam	Draft Penetapan Kebijakan	
										
										

8	Menyerahkan Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang pengendalian investasi untuk diperiksa.						Draft Penetapan Kebijakan	10 meit	Draft Penetapan Kebijakan	
9	Meneliti dan memeriksa Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang pengendalian investasi bila sudah benar diserahkan ke Tata Usaha untuk disampaikan ke pimpinan, bila belum benar dikembalikan kepada Sub Bidang						Draft Penetapan Kebijakan	30 menit	Draft Penetapan Kebijakan	
10	Menyerahkan Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang pengendalian investasi setelah disertai lembar disposisi						Draft Penetapan Kebijakan	10 menit	Draft Penetapan Kebijakan	
11	Meneliti dan memeriksa Draft Penetapan Kebijakan Sub Bidang pengendalian investasi bila sudah benar diserahkan ke Tata Usaha untuk proses selanjutnya, bila belum benar dikembalikan kepada Bidang						Draft Penetapan Kebijakan	15 menit	Draft Penetapan Kebijakan	
12	Menomori, membubuhkan stempel, mengandakan, mengarsipkan dan mengirim ke Sekretariat Kabupaten sebagai bahan penetapan Peraturan Bupati/ proses selanjutnya						Draft Penetapan Kebijakan	10 menit	Draft Penetapan Kebijakan	SOP Surat Keluar

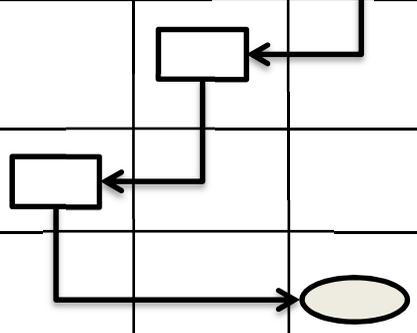


5. SOP PELAKSANAAN MONITORING SUB BIDANG PENGENDALIAN INVESTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan untuk merencanakan pelaksanaan monitoring ke dunia usaha						Disposisi dan Agenda Kerja	10 menit	Agenda kerja	
2	Mempersiapkan jadwal, Kuisisioner isian monitoring, SPT, SPPD dan hal lain yang dibutuhkan dalam pelaksanaan monitoring						Disposisi dan Agenda Kerja	3 jam	Disposisi dan Agenda Kerja	
3	Melaporkan hasil persiapan perencanaan monitoring ke atasan						Kerangka kerja	15 menit	Konsep SPT, SPPD , Balnko kuisisioner	SOP Rapat Internal
4	Memeriksa dan meneliti persiapan monitoring. Bila sudah cukup diperintahkan untuk dilaksanakan, bila belum dikembalikan untuk dilengkapi.						Kerangka kerja	10 menit	Konsep SPT, SPPD , Balnko kuisisioner	
5	Turun ke lapangan melaksanakan monitoring sesuai jadwal yag ditentukan.						Konsep SPT, SPPD , Balnko kuisisioner	seuai jadwal SPT monitoring	data isian kuisisioner	
6	Membuat laporan pelaksanaan monitoring berupa konsep dan diserahkan ke bawahan untuk diketik/ dikerjakan						Konsep SPT, SPPD , Blanko dan konsep laporan	3 hari	Konsep laporan	
7	Mengetik/ mengerjakan laporan monitoring dan menyerahkan ke atasan						Konsep laporan	1 hari	laporan	
										
										

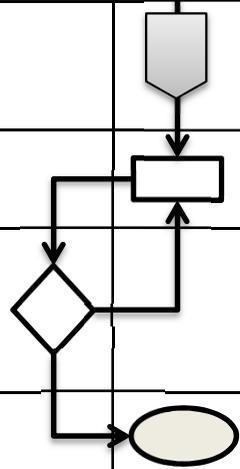
8	memeriksa hasil ketikan laporan lalu menyerahkan ke atasan sebagai laporan						laporan	1 jam	laporan	
9	Memeriksa hasil laporan lalu diserahkan ke staf untuk didokumentasikan/ diarsipkan						laporan	15 menit	laporan	
10	Mendokumentasikan/ mengarsipkan hasil laporan						laporan	10 menit	dokumen laporan	



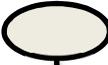
1. SOP PENANGAN SURAT MASUK BIDANG PROMOSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima naskah dinas /surat masuk sesuai disposisi Kepala Badan dan kemudian membaca serta mencermati isinya						Surat,disposisi	10 menit	Surat,disposisi
2	Menugaskan kasubbid menindaklanjuti surat masuk						Surat, disposisi,	15 menit	Surat,disposisi
3	Menerima naskah dinas /surat masuk, mencermati isi surat.						Surat, disposisi,	15 menit	Surat,disposisi
4	Membuat konsep surat/ data sesuai permintaan surat kemudian menugaskan staf untuk mengetik/ mengolah						surat, disposisi, data	1 jam	Konsep surat/ data
5	Mengetik/ mengerjakan permintaan data yang diperintahkan						konsep Surat/ data, atk, komputer	3 jam	surat/ data
6	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan						Hasil ketikan surat,	15 menit	surat/ data
7	Memeriksa hasil ketikan surat/ data, bila belum benar diserahkan ke Kasubbid untuk diperbaiki, bila sudah benar diserahkan ke Kasubbag TU untuk tindakan lebih lanjut						Hasil ketikan surat,	15 menit	surat/ data
									

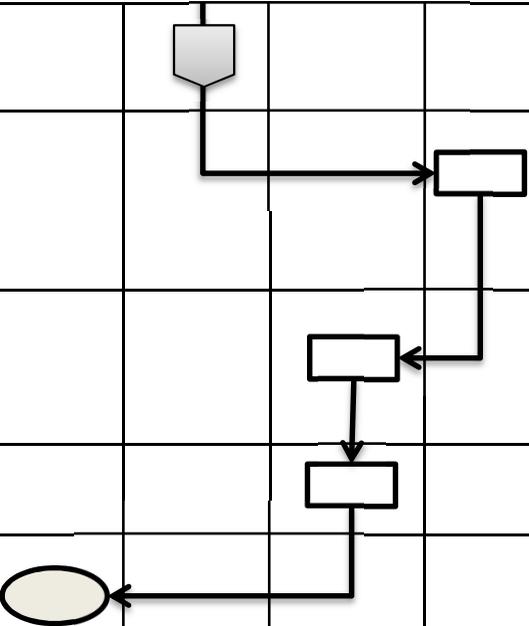
8	Menerima hasil ketikan dan menyerahkan ke Kepala Badan untuk Penandatanganan							Hasil ketikan surat,	10 menit	surat/ data
9	Memeriksa hasil Ketikan, bila belum benar dikembalikan ke Bepala Bidang untuk perbaikan, bila sudah benar diserahkan ke TU untuk penomoran, pengiriman dan pengarsipan.							Hasil ketikan surat,	15 menit	surat/ data
10	Pengiriman dan pengarsipan surat/ data							surat/ data, ekspedisi, agenda surat keluar	10 menit	surat/ data



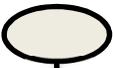
2. SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA BIDANG PROMOSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat rencana kerja penyusunan program kerja Bidang Promosi						Agenda dan Kertas	15 menit	Rencana Kerja
2	Menugaskan kasubbid Mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait penyusunan program /kegiatan Bidang Promosi						bahan , referensi ,	10 menit	Rencana Kerja
3	Mengumpulkan data, mempelajari RPJMD, Visi Misi kemudian membuat konsep draft program kerja Bidang untuk dikerjakan staf						RPJMD, Visi Misi, Kertas Kerja, aturan, atk	3 jam	Rencana Kerja
4	Mengerjakan draft program Kerja Sub Bidang Kelembagaan dan SDM kemudian diserahkan kepada Bidang Promosi						Konsep draf program Kerja dan komputer	1 hari	Konsep Draft Program Kerja
5	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						Draft Proqram Kerja sub bidang	15 menit	draft Program Kerja
6	Memeriksa draft . Jika disetujui maka diteruskan ke Kasubid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembakikan ke Kasubid untuk diperbaiki kembali						Draft Proqram Kerja sub bidang	15 menit	draft Program Kerja
									

7	Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal bidang draft Program Kerja Bidang Promosi menjadi sebuah dokumen					Draft program kerja Sub Bidang, ruang rapat	2 jam	draft Program Kerja
8	Melakukan ekspose dan sosialisasi Dokumen Program Kerja Bidang Promosi					Draft Program Kerja Sub Bidang	2 jam	draft Program Kerja
9	Menyerahkan Program Kerja Bidang Promosi ke TU sebagai tambahan Rencana Kerja Badan					Draft Program Kerja Sub Bidang	10 menit	draft Program Kerja
10	Mendokumentasikan dokumen Program Kerja Bidang Promosi sebagai arsip					Dokumen Program Kerja Bidang	10 menit	draft Program Kerja



3. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) BIDANG PROMOSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BADAN	KTU	KEPALA BIDANG	KASUBBID KELEMBAGAAN DAN SDM	STAF BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Membuat rencana kerja penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Bidang Promosi						Agenda kerja	15 menit	Rencana Kerja
2	Menugaskan kasubbid untuk membuat Rencana Kerja anggaran (RKA) kegiatan Bidang Promosi yang akan diajukan pada tahun bersangkutan						Agenda kerja	10 menit	Rencana Kerja
3	Mempelajari RPJMD, Visi Misi kemudian membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Bidang Promosi yang tidak bertentangan dengan RPJMD dan Visi misi Badan dan Kabupaten untuk dikerjakan staf						RPJMD, Visi Misi Badan, Standart harga, kertas kerja dan atk	3 jam	Konsep RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM
4	Mengerjakan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Bidang Promosi kemudian diserahkan kepada Kasuibbid Kelembagaan dan SDM						Konsep RKA, Komp	1 hari	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM
5	Memeriksa hasil ketikan kemudian menyerahkan ke atasan untuk diperiksa						RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	15 menit	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM
									

6	Memeriksa Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Bidang Promosi. Jika disetujui maka diteruskan ke Kasubid untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembakikan ke Kasubid untuk diperbaiki kembali				RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	15 menit	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
7	Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal bidang draft Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kegiatan Bidang Promosi menjadi sebuah dokumen				RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM, ruang rapat, atk	2 jam	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
8	Melakukan ekspose dan sosialisasi Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang Kelembagaan dan SDM				RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	2 jam	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
9	Menyerahkan Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Sub Bidang ke TU sebagai tambahan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Badan				RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	10 menit	RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	
10	Mendokumentasikan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kegiatan Bidang Promosi sebagai arsip				RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	10 menit	Dokumentasi RKA Sub Bidang Kelembagaan dan SDM	

4. SOP PAMERAN INVESTASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KABID	KASUBBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3		4	5	8	9	10	11
1	Mengumpulkan, memilah dan memilih data, informasi dan bahan Pameran yang layak dan pantas untuk disajikan					Agenda kerja Data dan informasi Pameran	2 jam	Data dan informasi Pameran	
2	Menyiapkan dan mempelajari aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan Pameran					Data dan Aturan Kegiatan Pameran	2 jam	Data dan informasi Pameran	
3	Menyampaikan bahan-bahan Pameran kepada kepala bidang mana yang dapat disajikan					Data dan Aturan Kegiatan Pameran	10 menit	Data dan informasi Pameran	
4	Menyampaikan bahan-bahan Pameran kepada kepala badan mana yang dapat disajikan					Data dan Aturan Kegiatan Pameran	10 menit	Data dan informasi Pameran	Pelaksanaan bisa berulang
5	Mencermati dan menganalisa bahan Pameran. jika sudah benar akan diberikan persetujuan, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan Aturan Kegiatan Pameran	15 menit	Disposisi	Pelaksanaan bisa berulang
6	Mempersiapkan Bahan-bahan Pameran Investasi untuk disajikan					Penghimpunan bahan-bahan Pameran	1 hari	Pameran	
7	Melaksanakan Pameran Investasi					Bahan Pameran	3 hari	Pameran	

5. SOP BAHAN PROMOSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KABID	KASUBBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3		4	5	8	9	10	11
1	Mengumpulkan, memilah dan memilih data, informasi dan bahan Promosi yang layak dan pantas untuk disajikan					Agenda kerja Data dan informasi Promosi	2 jam	Data Bahan Pameran	
2	Menyiapkan dan mempelajari aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan kegiatan Promosi berupa Book leaflet Media Internet					Data dan Aturan Kegiatan Bahan Promosi	2 jam	Data Bahan Pameran	
3	Menyampaikan bahan-bahan Promosi kepada kepala bidang mana yang dapat disajikan					Data dan Aturan Kegiatan Bahan Promosi	10 menit	Data Bahan Pameran	
4	Menyampaikan bahan-bahan Promosi kepada kepala badan mana yang dapat disajikan					Data dan Aturan Kegiatan Bahan Promosi		Data Bahan Pameran	Pelaksanaan bisa berulang
5	Mencermati dan menganalisa bahan Pameran. jika sudah benar akan diberikan persetujuan, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Data dan Aturan Kegiatan Bahan Promosi	15 menit	Disposisi	Pelaksanaan bisa berulang
6	Mempersiapkan Bahan-bahan Promosi untuk disajikan					Penghimpunan bahan-bahan Promosi	1 hari	Bahan Promosi	
7	Mempublikasikan Bahan-bahan Promosi					Bahan Promosi	3 hari	Bahan Promosi	

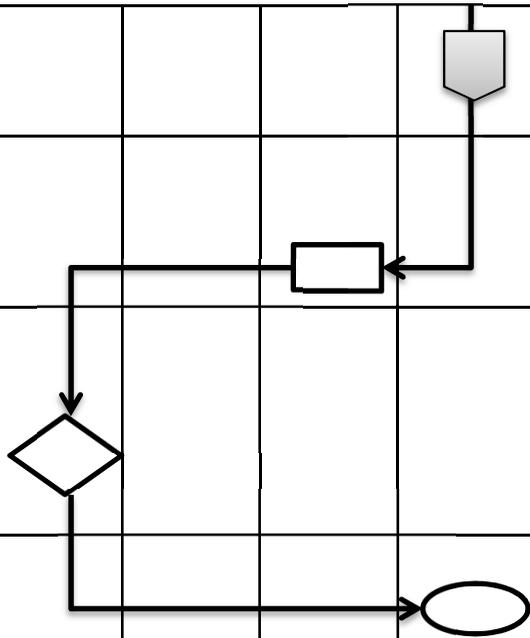
1. SOP PELAKSANAAN PENGELOLAAN DATA DAN INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BADAN	KASUBBAG TU	KEPALA BIDANG	KASUBBID	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan data dan informasi, program dan kegiatan unit						Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Data dan informasi
2	Melakukan koordinasi atau konfirmasi atas data yang ada terkait akurasi dan validasinya						Data dan informasi Alat komunikasi, surat ATK	10 menit	Data dan informasi Papan informasi, buku,
3	Mengolah dan mengentry data melalui rekapitulasi, kompilasi dan tabulasi serta grafik sesuai kelompoknya						Data dan informasi ATK Komputer	10 hari	Data dan informasi
4	Menyajikan data secara cepat, mudah diakses dan valid kepada semua pengguna serta Nomor telp, faximile						Data dan informasi Telp, Fax, Internet Komputer	5 menit	Data dan informasi
5	Mengajukan dan Meminta persetujuan kepala data yang akan dipublisir.						Data dan informasi	5 menit	Data dan informasi
6	Mencermati dan menganalisa data. Jika data publikasi melalui brosur, book leaft dan internet sudah benar akan diberikan persetujuan, dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Data dan informasi Draft data publikasi	10 menit	Data dan informasi
7	Menyediakan dan menyajikan barang publikasi lewat cetakan dan internet						Data dan informasi Draft data publikasi	5 menit	Data dan informasi
8	Menyimpan semua file sebagai data soft dan untuk kepentingan internal						Flash disk, Haed disk	5 menit	Dokumen

2. SOP PELAKSANAAN SISTIM INFORMASI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KASUBBAG TU	KEPALA BIDANG	KASUBBID INFORMASI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Mengumpulkan, memilah dan memilih data dan informasi yang layak dan pantas untuk disajikan kepada umum					Agenda kerja Data dan informasi	2 jam	Data dan informasi	
2	Menyiapkan dan mempelajari aturan dan ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi					Data dan informasi Aturan aturan	2 jam	Data dan informasi	
3	Menyampaikan draft data dan informasi kepada kepala bidang mana yang dapat disajikan					Data dan informasi	10 meit	Data dan informasi	
	Menyampaikan draft data dan informasi kepada kepala badan mana yang dapat disajikan					Data dan informasi	10 meit	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
4	Memberikan putusan data yang akan disajikan kepada umum , rutinitas, berkala serta batasan waktu					Data dan informasi	15 menit	Data dan informasi	
5	Melaksanakan up dating data dan informasi pada website secara berkala serta keterkaitannya dengan sistem jaringan LAN					Data dan informasi Computer ATK	2 jam	Data dan informasi	Pelaksanaan bisa berulang
6	Melakukan identifikasi, pemeliharaan dan perawatan system dan jaringan informasi serta persediaan suku cadang seperlunya					Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	2 jam	Data dan informasi Perangkat jaringan Suku cadang	SOP pemeliharaan dan perawatan
									

7	Membuat dan menyampaikan analisa dan evaluasi terkait pengembangan jaringan system informasi yang selalu berkembang secara periodik					Draft Data dan informasi Perangkat jaringan	15 menit	Draft analisa dan evaluasi	
8	Menilai dan mencermati analisa dan evaluasi. Jika pengembangan sangat perlu maka diputuskan untuk dilaksanakan segera. Jika tidak maka ditunda untuk tahun mendatang					Draft analisa dan evaluasi	15 menit	Disposisi	
9	Melaksanakan penjagaan /stand by terhadap perangkat dan informasi yang segera.					Disposisi, Komputer, Jaringan	4 jam	Pelaksanaan penjagaan	Pelaksanaannya bersifat rutin



3. SOP PELAYANAN INFORMASI PUBLIK

1	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KASUBBAG TU	KEPALA BIDANG	KASUBBID	PEMOHON	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Menerimaan permintaan informasi public dari pemohon tertulis secara kedinasan			○		Agenda kerja Data dan informasi	10 menit	Informasi pemohon	
2	Memeriksa kelengkapan permohonan, mengklasifikasi, menelaah informasi yang diminta serta melengkapi persyaratan permohonan informasi sebelum disampaikan kepada Kasubag TU			↓ □		Informasi pemohon Kelengkapan pemohon	10 menit	Informasi pemohon sudah jelas	
3	Melakukan koordinasi dengan bagian lain untuk menyediakan, melengkapi dan memberikan informasi yang diminta pemohon. Jika informasi sudah lengkap akan diberikan kepada pemohon dan jika belum akan ditanya informasi yang belum lengkap tersebut kepada pemohon dan bagian lain.	□		←		Informasi pemohon sudah jelas Koordinasi Data, bahan	1 jam	Informasi sesuai permintaan pemohon	
4	Menyerahkan informasi yang diminta pemohon ..	↓		→		Informasi sesuai permintaan pemohon	10 menit	Informasi sesuai permintaan pemohon	
5	Memberikan kelengkapan persyaratan pemohon yang diminta sebelumnya dan kelengkapan administrasi lainnya sebelum meninggalkan kantor			↓ ○		Informasi sesuai permintaan pemohon Kelengkapan pemohon	10 menit	Selesai	

1. SOP PENYUSUNAN RENSTRA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	KASUBBAG PROGRAM	Staf Program	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6		8	9	10
1	Menyiapkan bahan , data yang terkait program kegiatan strategis serta RPJP, RPJM dan RPJPD antara Pemda dengan Dinas induk						Agenda kerja, Bahan, Data ATK	2 jam	Rancangan Renstra
2	Membuat Konsep Renstra						Agenda kerja, Bahan, Data ATK	1 jam	Rancangan Renstra
3	Mengetik konsep Renstra untuk lima tahunan dan menyerahkan kepada kasubbag program						Rancangan Renstra, komputer dan konsep renstra	7 Hari	Konsep renstra
4	Menyampaikan konsep kepada Kasubag umum untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal						Konsep renstra	10 menit	Konsep Renstra
5	Memeriksa dan mencermati konsep rentra dan mengadakan rapat internal						Konsep renstra	10 menit	Konsep Renstra
6	Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report						Konsep Renstra, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD,	3 Jam	Konsep Renstra Notulen
7	Membuat draft Renstra dan mengajukannya kepada kepala untuk dinilai dan diperiksa						Konsep Renstra, Notulen, Komputer,	1 hari	Draft Renstra
8	Memeriksa dan menmberikan tandatangan Jika sudah baik diberikan tandatangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk						Draft Renstra	15 menit	Disposisi , draft Renstra
9	Menggandakan dan mendistribusikan Buku renstra masing masing seksi dan pihak luar secara terbatas yang selanjutnya digandakan , distribusikan dan						Disposisi Draft Renstra Foto copy, penjilidan	3 hari	Dokumen Renstra
10	Menerima dan menyimpan buku Renstra sebagai dokumen dan arsip						Buku Renstra	5 menit	Arsip

2. SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA KANTOR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	KASUBBAG PROGRAM	Staf Tata Usaha	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6	8	9	10	
1	Membuat rencana kerja penyusunan program kerja Kantor					Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	
2	Mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait penyusunan program					bahan , referensi , aturan	1 hari	Sekumpulan bahan ,	
3	Mengumpulkan data lapangan , saran, masukan dan isu isu strategis peningkatan pelayanan dan kinerja					Surat tugas, SPPD, Kendaraan, Rupiah	5 hari	Surat tugas	
4	Mempelajari RPJMD, Visi, Misi, Dinas dan pemerintah daerah terdahulu					Dokumen RPJMD, Visi dan Misi Dinas	3 jam	Konsep program Kantor	
5	Membuat konsep program kegiatan Kantor dan menyerahkannya kepada Ka Kantor untuk dikoreksi					Konsep program Kantor	1 hari	Konsep program Kantor sudah	
6	Memeriksa draft . Jika disetujui maka diteruskan ke Kasubag untuk difinalisasi. Jika tidak, maka dikembakikan ke Kasubag untuk diperbaiki kembali					Konsep program Kantor diterima	1 hari	Disposisi Konsep program Kantor	
7	Melakukan finalisasi dan rapat koordinasi internal draft Renstra menjadi sebuah dokumen					Disposisi Konsep program Kantor	1 hari	Disposisi program Kantor	
8	Melakukan ekspose dan sosialisasi Dokumen Renstra					Program Kantor	3 jam	Program Kantor Ekspose	
9	Mengirimkan Program Kantor ke Dinas Induk sebagai tambahan					Program kantor	10 menit	Tanda Terima	
10	Mendokumentasikan dokumen program kerja					Dokumen Program	5 menit	Dokumen arsip	

3. SOP RENCANA KERJA TAHUNAN (RKT)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	KASUBBAG PROGRAM	Staf Tata Usaha	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6		8	9	10
1	Membuat konsep format RKT yang memuat : Sasaran strategis, Indikator kinerja dan Target pencapaiannya						Rancangan Renstra Komputer ATK	7 Hari	Konsep RKT
2	Menggandakan dan menyampaikan konsep format RKT kemasing masing bagian untuk diisi						Konsep RKT	10 Menit	Konsep RKT
3	Mengumpulkan format isian dan membuat konsep RKT untuk bahan rapat internal penyusunan RKT						Konsep RKT	1 Jam	Konsep RKT
4	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan RKT mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report						Konsep RKT, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD,	3 Jam	Konsep RKT Notulen
5	Memperbaharui konsep RKT berdasarkan masukan hasil rapat menjadi draft RKT dan mengajukannya kepada Kasubag untuk dinilai dan diperiksa						Konsep RKT, Notulen, Komputer, ATK	1 Hari	Draft Konsep RKT
6	Memeriksa dan mencermati draft RKT. Jika sudah baik diberikan paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Konsep RKT	15 menit	Disposisi, Draft Konsep RKT
7	Memperbaiki draft RKT kembali dan menyerahkannya kepada Kepala untuk di nilai dan						Disposisi Draft Konsep RKT	1 Jam	Draft Konsep RKT
8	Menilai dan mencermati draft RKT. Jika draft sudah sesuai akan diberi tandatangan dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Draft Konsep RKT	10 menit	RKT
9	Menerima ,menggandakan dan mendistribusikan RKT ke masing masing bagian dan pengadministrasi						Disposisi RKT Foto copy, penjilidan	3 hari	Dokumen RKT
10	Menerima RKT dan menyimpannya sebagai dokumen arsip						Buku RKT	5 menit	Dokumen RKT

4. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BADAN 3	SEKRETARIS BADAN 4	KASUBBAG TU 5	KASUBBAG PROGARAM 6	Staf Tata Usaha	KELENGKAPAN 8	WAKTU 9	OUT PUT 10
1	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)						Agenda kerja		Rancangan RKA
2	Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing seksi tentang penyusunan RKA						Rancangan RKA		Blanko isian rancangan RKA
3	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing seksi dan menyerahkannya kepada Kasubag TU						Blanko isian rancangan RKA		Konsep RKA
4	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan seksi termasuk biaya rutin						Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD,		Konsep RKA
5	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi						Konsep RKA, ATK, Komputer		Draft RKA
6	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag TU untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi						Draft RKA		Disposisi Dokumen RKA
7	Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi beserta						Dokumen RKA, Komputer, ATK		Dokumen RKA
8	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD						Dokumen RKA		Dokumen RKA
9	Mendokumentasikan dokumen RKA						Dokumen RKA		Arsip Dokumen RKA

5. SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	KASUBBAG PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan jadwal pencermatan dengan TAPD					Agenda kerja, RKA Jadwal pencermatan	15 menit	Dokumen RKA Jadwal pencermatan	
2	Mencermati dan mengikuti penyesuaian RKA bersama TAPD					Undangan pencermatan	4 jam	Dokumen RKA Hasil	Pelaksanaan bisa berulang
3	Melakukan penyesuaian RKA termasuk aliran kas setelah pencermatan bersama TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	1 jam	Dokumen RKA Jadwal	SOP Rapat
4	Melaksanakan rapat internal atas penyesuaian yang terjadi dengan TAPD apakah dapat diterima atau perlu ditinjau ulang					Dokumen RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD,	3 jam	Dokumen RKA	
5	Membuat draft DPA dan diserahkan kepada Kepala KPPD untuk dinilai dan koreksi					Draft DPA, ATK, Komputer	1 hari	Draft DPA	
6	Menilai dan mengoreksi draft DPA. Jika sudah final akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft DPA	15 menit	Disposisi Dokumen DPA	
7	Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing masing seksi untuk bahan bersama DPRD					Dokumen DPA, Fotocopy, penjilidan	3 hari	Dokumen DPA	
8	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk ditandatangani					Jadwal pembahasan DPRD Dokumen DPA	1 hari	Disposisi Dokumen DPA	
9	Menugaskan penyusun program untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Disposisi Dokumen DPA,	1 hari	Disposisi DPA	
10	Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					Dokumen DPA	3 jam	Arsip DPA	

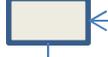
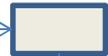
6. SOP PENYUSUNAN RENCANA OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN (ROPK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		KEPALA BADAN 3	SEKRETARIS BADAN 4	KASUBBAG TU 5	KASUBBAG PROGARAM 6	Staf Tata Usaha	KELENGKAPAN 8	WAKTU 9	OUT PUT 10
1	Membuat rencana kerja penyusunan rencana operasional pelaksanaan kegiatan (ROPK)						Agenda kerja / Rencana kerja Konsep	10 hari	Konsep ROPK
2	Menyampaikan informasi , blanko dan bahan pendukung kepada masing masing seksi tentang						Konsep ROPK Blanko RKA, KUA- PPAS	3 hari	Konsep ROPK
3	Mengumpulkan data dan bahan penyusunan ROPK dari masing masing seksi						Konsep ROPK Data dan bahan	2 jam	Konsep ROPK
4	Membuat draft Jadwal pelaksanaan rencana pelaksanaan fisik dan penyerapan progres keuangan						Konsep ROPK Jadwal , ATK	2 jam	Konsep ROPK Progres keuangan
5	Rapat koordinasi						Konsep ROPK Progres keuangan ATK, LCD.	2 jam	Konsep ROPK Notulen
6	Mengikuti penlaksanaan pencermatan RKA atau DPA bersama Dinas Induk						Konsep ROPK Progres keuangan RKA, DPA	3 jam	Draft ROPK Progres
7	Melakukan penyempurnaan dan perbaikan bersama seksi internal atas masukan seksi seksi						Draft ROPK Komputer, ATK	1 jam	Draft ROPK
8	Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan pencermatan kepada Kepala untuk disetujui. Jika sudah sesuai akan diberikan tandatangan dan jika tidak akan dikembalikan dan diperbaiki						Draft ROPK	15 menit	ROPK
9	Penggandaan dan distribusi						Buku ROPK, Foto copy	2 hari	ROPK
10	Dokumentasi dan pengarsipan						Buku ROPK	5 menit	ROPK

7. SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				Staf Tata Usaha	MUTU BAKU		
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	KASUBBAG PROGRAM		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT
1	2	3	4	5	6		8	9	10
1	Menyiapkan dan menggandakan format lampiran yang harus diisi meliputi: Lampiran 1 A, 1 B, II, III, IV						Agenda kerja Permen PAN No 29 Tahun 2010, Foto copy, ATK	15 menit	Bahan PK dan AKIP
2	Menyampaikan dan mendistribusikan format lampiran sesuai Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor; 29 Tahun 2010. kepada masing masing seksi						Bahan PK dan AKIP	10 menit	Konsep PK dan Akip
3	Mengumpulkan format lampiran yang telah diisi oleh masing masing seksi						Konsep PK dan Akip	10 menit	Konsep PK dan Akip
4	Membuat draft Penetapan kinerja (PK) dan Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (AKIP)						Konsep PK dan Akip Komputer, ATK	5 hari	Konsep PK dan Akip
5	Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, Jadwal pertemuan progres report						Konsep PK dan Akip Komputer, LCD, Makan minum, Notulis, ATK	3 jam	Kesepakatan Draft PK dan Akip
6	Memperbaharui draft setelah rapat pembahasan dan menyerahkannya ke Kasubag untuk diperiksa ulang						Disposisi, Notulen Draft PK dan Akip	1 jam	Draft PK dan Akip
7	Mencermati dan mengoreksi draft PK dan AKIP. Jika sudah sesuai akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai koreksi						Draft PK dan Akip	15 menit	Buku PK dan Akip
8	Menerima dan menilai draft PK dan AKIP. Jika sudah sesuai akan ditandatangani dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki						Buku PK dan Akip	15 menit	Buku PK dan Akip
9	Menggandakan dan mendistribusikan Buku PK dan AKIP ke masing masing seksi dan pihak luar secara						Buku PK dan Akip	3 hari	Buku PK dan Akip
10	Menyimpan buku PK dan AKIP sebagai arsip						Buku PK dan Akip	5 menit	Buku PK dan Akip

8. SOP PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	KASUBBAG PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menyiapkan bahan, peralatan dan perlengkapan pelaksanaan monitoring termasuk surat tugas ke lapangan, Tim, transportasi, camera, peta atau lokasi					Agenda kerja/ Tupoksi. Draft surat tugas, atk, camera	2 jam	Peralatan dan kelengkapan monitoring	
2	Mengkompilasi data dan informasi awal dokumen pelaksanaan kegiatan yang sedang dikerjakan termasuk DPA, Buku kontrak, gambar/ konstruksi/					Kompilasi data, DPA, Buku kontrak,...	1 hari	Kompilasi data	
3	Menyampaikan semua persiapan kepada pimpinan termasuk berita pelaksanaan monitoring ke pihak tertentu dan daerah yang akan dituju. Jika					Peralatan dan kelengkapan monitoring keadaan	15 menit	Surat tugas ditandatangani	
4	Menerima surat tugas dan melaksanakan monitoring sesuai peta dan lokasi yang telah ditentukan					Surat tugas ditandatangani	2 jam	Monitoring dilaksanakan	Lama pergi
5	Melihat, mencermati, menilai dan melakukan tanya jawab seputar kegiatan dicocokkan dengan DPA, Buku					Monitoring dilaksanakan	4 jam	Monitoring dilaksanakan	Sesuai jam kerja
6	Membuat daftar inventarisasi kemajuan pelaksanaan kegiatan meliputi penyerapan dana pada aliran kas, persentase fisik dan keuangan kegiatan, target yang sudah dicapai , foto visual, serta kendala atau					Monitoring dilaksanakan	4 jam	Daftar inventarisasi monitoring	Sesuai jam kerja di lapangan
7	Membuat dan menyampaikan hasil pelaksanaan monitoring kepada Kepala untuk diketahui atau					Daftar inventarisasi monitoring,	1 jam	Draft daftar inventarisasi	
8	Mencermati dan minilai hasil pelaksanaan monitoring. Jika dapat diterima akan ditandatangani dan jika tidak akan diperbaiki atau diulang sesuai					Daftar inventarisasi monitoring	15 menit	Laporan monitoring	
9	Menyimpan laporan hasil monitoring sebagai dokumen dan arsip.					Laporan monitoring	5 menit	Arsip	

9. SOP PELAKSANAAN EVALUASI KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	KASUBBAG PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Mengumpulkan Data, informasi meliputi aliran kas, penyerapan dana, kemajuan kegiatan terutama fisik, target penyelesaian					Agenda kerja/ Tupoksi dan DPA	1 jam	Data terkumpul	
2	Mencermati dan mempelajari pelaksanaan kegiatan terutama yang berada di lapangan /fisik berdasarkan laporan atau hasil monitoring					Agenda kerja/ Tupoksi dan DPA dan laporan monitoring	15 menit	Hasil pemerhatian laporan	
3	Mencocokkan data antara penyerapan dana dengan kemajuan kegiatan melalui matrik meliputi; bukti/fisik, aliran kas sesuai DPA, sisa kas, ketepatan waktu dan peruntukan dana sesuai DPA					Data terkumpul, Hasil pemerhatian laporan, DPA dan Bukti bukti	1 jam	Matrik	
4	Memberikan penilaian dari hasil pencocokan dalam bentuk data kualitatif dan kuantitatif berikut ulasannya termasuk hambatan, alasan dan kemudian disampaikan kepada pimpinan					Matrik Daftar penilaian Komputer, ATK	1 jam	Matrik dengan penilaiannya	
5	Melakukan penilaian dari hasil pencocokan. Jika hasil pencocokan secara perhitungan benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala selaku PA /PPK. Jika tidak maka hasil pencocokan dikembalikan untuk dikoordinasikan kepada PPTK,					Matrik dengan penilaiannya	15 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	
6	Melakukan penilaian ulang dari hasil pencocokan. Jika sudah benar dapat disimpan dan jika belum maka akan dikembalikan untuk diperbaiki bila kesalahan karena salah perhitungan. Apabila ketidakcocokan terjadi karena kesalahan PPTK maka akan dipanggil untuk dilengkapi agar cocok kembali.					Disposisi Matrik dengan penilaiannya	10 menit	Disposisi Matrik dengan penilaiannya	
7	Menyimpan matrik dan dokumen pencocokan					Disposisi Matrik dengan penilaiannya	10 menit	Dokumen evaluasi	

10. SOP PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA ATAU PENDATAAN PROGRAM KEGIATAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	KASUBBAG PROGRAM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menyiapkan bahan bahan meliputi format, blanko, kuestionari serta peralatan dan perlengkapan Pengumpulan Data atau Pendataan					Agenda kerja/ Tupoksi, format, blanko, kuestionari	1 jam	Bahan bahan pendataan	
2	Menyampaikan dan membagikan secara langsung bahan bahan setelah digandakan kepada sumber data untuk diisi sesuai redaksionalnya langsung setelah dilakukan sejenis bimtek dan sosialisasi					Agenda kerja/ Tupoksi, format, blanko, kuestionari	4 jam	Bahan bahan pendataan telah dibagi	
3	Melaksanakan pengumpulan data atau pendataan dengan membawa surat tugas yang sudah ditandatangani serta bahan dan perlengkapan yang					Surat tugas Format, blanko, kuestionari	7 jam	Surat Tugas sudah ditandatangani	
4	Menjumpai sumber data dan mengumpulkan semua bahan pendataan yang telah dikirim dan dibagikan sebelumnya setelah diisi.					Surat Tugas sudah ditandatangani	30 menit	Surat Tugas sudah ditandatangani	
5	Melakukan pemotretan kepada kelompok pemberi data, pendukung data berkaitan dengan fisik , rekaman sebagai bukti pelaksanaan pendataan					Surat Tugas sudah ditandatangani	1 jam	Rekapitulasi	
6	Menyusun dan membuat rekapitulasi atas data yang telah diperoleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, dianalisa, dievaluasi, atau					Rekapitulasi, Komputer, dan ATK	1 jam	Disposisi	
7	Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui. Jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum mencukupi akan dikembalikan untuk dicukupi sesuai arahan					Rekapitulasi	10 menit	Arsip pendataan	
8	Menyimpan dokumen pelaksanaan pendataan sebagai arsip					Dokumen pendataan	10 menit	Arsip pendataan	

1. SOP PELAPORAN PENERIMAAN DAN PENGELUARAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	KASUBBAG KEUANGAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Menyiapkan, menerima dan menyusun bukti bukti penerimaan dan penyetoran keuangan terhadap pihak ketiga						Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	
2	Mencatat semua transaksi ke : BKU, Buku Pembantu per rincian obyek penerimaan, Buku Rekapitulasi penerimaan harian						Dokumen atau berkas Buku pembantu,	15 menit	Dokumen atau berkas Buku pembantu,	
3	Membuat surat surat keterangan beserta kelengkapan dokumen terdiri dari : Surat Keterangan Pajak Daerah, Surat Keterangan Retribusi, Surat Tanda Setoran, Surat Tanda Bukti Pembayaran dan bukti penerimaan lainnya yang sah						Dokumen atau berkas Buku pembantu, Rekapitulasi Konsep surat	1 jam	Konsep surat keterangan	SOP pembuatan surat
4	Menyampaikan surat surat keterangan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani						Konsep surat keterangan	5 menit	Konsep surat keterangan	
5	Mencermati surat surat keterangan yang disampaikan. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	15 menit	Disposisi	
6	Mencermati kembali surat surat keterangan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat keterangan	10 menit	Disposisi	
7	Menerima dan mengirimkan surat surat keterangan beserta lampirannya secara lengkap sebagai laporan kepada DPPKA						Disposisi Surat surat keterangan Cap, stempel, buku	5 menit	Surat	SOP surat keluar
8	Menyimpan surat surat keterangan sebagai arsip						Surat	5 menit	Arsip Surat	

2. SOP PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	KASUBBAG KEUANGAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Menyiapkan dan mengumpulkan data dan bahan bahan penyusunan laporan pertanggung-jawaban anggaran						Agenda kerja/ Tupoksi Data dan bahan bahan, ATK	30 menit	Dokumen atau berkas	
2	Menyusun dan membuat LRA, Neraca, CALK						Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK	1 hari	Dokumen atau berkas	SOP pembuatan laporan
3	Menyampaikan konsep LRA, Neraca, CALK untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani						Dokumen atau berkas Konsep LRA, Neraca, CALK	10 menit	Konsep LRA, Neraca, CALK	
4	Mencermati konsep LRA, Neraca, CALK. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep LRA, Neraca, CALK	30 menit	Disposisi	
5	Mencermati kembali konsep LRA, Neraca, CALK yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep LRA, Neraca, CALK	20 menit	Disposisi	
6	Menerima dan mengirimkan LRA, Neraca, CALK beserta lampirannya secara lengkap kepada Kepala Daerah melalui PPKD sebagai dasar penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah						Disposisi LRA, Neraca, CALK Cap, stempel, buku agenda	10 menit	Disposisi LRA, Neraca, CALK	SOP surat keluar
7	Menyimpan laporan pengiriman LRA, Neraca, CALK dan prognosis sebagai arsip						LRA, Neraca, CALK	5 menit	Arsip LRA, Neraca, CALK	

3. SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN, TRIWULAN, SEMESTER, PROGNOISIS DAN LAPORAN AKHIR KEUANGAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	KASUBBAG KEUANGAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Menyimpan semua bukti bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap Bulan untuk bahan laporan						Agenda kerja/ Tupoksi Bukti bukti, ATK	5 menit	Dokumen atau berkas	per transaksi
2	Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing masing bagian setiap bulan						Dokumen atau berkas Bukti bukti, ATK	15 menit	Dokumen atau berkas	
3	Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran semester pertama (enam bulan) dan prognosisi berdasarkan laporan bulanan						Dokumen atau berkas Konsep Laporan dan prognosisi Komputer, ATK	2 jam	Konsep Laporan dan prognosisi	SOP pembuatan surat
4	Menyampaikan konsep laporan realisasi, capaian dan prognosisi anggaran untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani						Konsep Laporan dan prognosisi	5 menit	Konsep Laporan dan prognosisi	
5	Mencermati konsep laporan dan prognosisi. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep Laporan dan prognosisi	15 menit	Disposisi	
6	Mencermati kembali konsep laporan dan prognosisi yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindaklanjuti atau finalisasi . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Konsep Laporan dan prognosisi	15 menit	Disposisi	
7	Menerima dan mengirimkan laporan dan prognosisi beserta lampirannya secara rutin kepada DPPKA						Disposisi Laporan dan prognosisi Cap, stempel, buku	5 menit	Laporan dan prognosisi	SOP surat keluar
8	Menyimpan laporan dan prognosisi sebagai arsip						Laporan dan prognosisi	5 menit	Arsip Laporan dan prognosisi	

4. SOP PERENCANAAN KEBUTUHAN BARANG/ PENYUSUNAN RKBU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	KASUBBAG KEUANGAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Menyampaikan informasi akan kebutuhan barang untuk diusulkan kepada masing masing seksi.						Agenda kerja / Tupoksi Informasi	15 menit	Informasi	
2	Memeriksa kondisi fisik barang atau inventaris yang layak diganti atau diperbaiki oleh masing masing seksi serta rencana kebutuhan barang tahun mendatang dalam						Agenda kerja / Tupoksi IRancangan	10 menit	Daftar kebutuhan barang	
3	Membuat rekapitulasi atas usulan masing masing seksi untuk diteruskan kepada Kepala melalui Kasubag						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang Komputer, ATK	1 JAM	Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
4	Memeriksa dan mencermati rekapitulasi usulan. Jika dinilai pantas untuk diganti maka diteruskan kepada Kepala, Jika usulan masih dapat disservice tanpa mengurangi kinerja akan ditunda .						Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	15 menit	Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan	
5	Memeriksa dan mencermati ulang rekapitulasi usulan. Jika keuangan anggaran ada maka segera dibeli atau diperbaiki. Jika tidak ada diusulkan sebagai prioritas pada tahun anggaran mendatang						Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	10 menit	Rekomendasi / Disposisi Draft Rekapitulasi Daftar kebutuhan barang	
6	Menerima rekomendasi dari Kepala untuk memasukan kebutuhan barang prioritas kedalam rancangan usulan program kegiatan mendatang						Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	5 menit	Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	
7	Rapat koordinasi internal pembahasan dan penentuan kebutuhan barang						Rekomendasi / Disposisi Daftar kebutuhan barang	5 jam	Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	Sop Rapat
8	Menetapkan kebutuhan barang dalam rangka peningkatan kerja atau pelayanan masyarakat						Hasil rapat penentuan kebutuhan barang	10 menit	Penetapan kebutuhan barang	

5. SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KASUBAG TU	Verifikator SPJ	BENDAHARA PENGELUARAN	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK						Agenda kerja/Tupoksi Data ,bukti pengeluaran	4 jam	Data dan bukti pengeluaran	
2	Menyusunan dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran,pemeriksaan kebenaran,pencocokan dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan						Agenda kerja/Tupoksi Data ,bukti pengeluaran DPA	1 jam	Berkas SPJ	
3	Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran membuat rancangan SPJ Pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator						Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan	1 jam	Rancangan SPJ	
4	Mencermati kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi.jika sudah benar diteruskan ke PPK dan jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai kesalahan						Agenda kerja/Tupoksi Rancangan SPJ	30 menit	verifikasi	
5	menyerahkan hasil verifikasi ke PPK untuk dicermati.Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Pengguna anggaran dan jika belum,akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Hasil Verifikasi Komputer,ATK	3 Menit	verifikasi	
6	Melakukan pencermatan dan penilaian.jika sudah sesuai akan di otorisasi kemudian diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum,akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 Menit	Disposisi SPJ	
7	Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD						Disposisi SPJ Laporan Komputer,ATK	1 jam	Laporan SPJ	
8	Menyampaikan pengesahaan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip						Laporan SPJ	3 menit	Surat/Arsip	

6. SOP PENERBIATAN SPP-LS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KASUBAG TU	Verifikator SPJ	Bendahara pengeluaran	PENGADMINISTRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Menyiapkan,mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya						SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-LS	-
2	Membuat konsep pengajuan SPP-LS yang didalamnya memuat keperluan dan jadwal pengiriman ke BUD : 1. Belanja gaji pegawai dan tunjangan 2. Belanja perjalanan dinas 3. Belanja bunga,subsidi,hibah,bansos,bagi hasil,bantuan keuangan,belanja tak terduga dan pengeluaran pembiayaan 4.Pembayaran pokok pinjaman 5.Penyertaan modal 6. Pengadaan barang dan jasa dengan pihak ketiga dengan nilai diatas Rp.50 jt						Konsep SPP-LS Mesintik,Format SPP-LS,Komputer,ATK	1 jam	Konsep SPP-LS	-
3	Mengajukan konsep pengajuan SPP-LS ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati						Konsep SPP-LS	2 menit	Konsep SPP-LS	-
4	Meneliti,memeriksa konsep pengajuan SPP-LS. Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep SPP-LS	10 Menit	Draft SPP-LS Disposisi	-
5	Menerima konsep pengajuan SPP-LS.Jika sudah berparaf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani						Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draft SPP-LS	-
6	Meneliti,memeriksa konsep pengajuan SPP-LS.jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Draft SPP-LS ATK	10 Menit	SPP-LS Disposisi	-
7	Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD						SPP-LS Buku kode nomor persuratan,Amplop Cap,Stempel,tinta	5 menit	SPP-LS	SOP pengiriman dan penomoran surat
8	Menyimpan SPP-GU sebagai arsip						SPP-LS	2 menit	Arsip	-

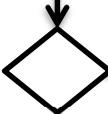
7. SOP PENERBITAN SPP- GU (Surat Permintaan Pembayaran - Ganti Uang)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KASUBAG TU	Verifikator SPJ	Bendahara pengeluaran	PENGADMINI STRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Menyiapkan,mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya						SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-GU	-
2	Membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah digunakan beserta rinciannya apabila SPJ baik UP maupun GU sudah mencapai 75%						Konsep SPP-GU Mesintik,Format SPP-GU,Komputer,ATK	1 jam	Konsep SPP-GU	-
3	Mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi : 1. Surat pengantar,ringkasan,rincian SPP-GU 2. Surat Pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ) 3. Salinan SPD 4. Surat pernyataan PA-KPA						Konsep SPP-GU	10	Konsep SPP-GU	-
4	Meneliti,memeriksa konsep pengajuan SPP-GU. Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep SPP-GU	10 Menit	Draft SPP-GU Disposisi	-
5	Menerima konsep pengajuan SPP-LS.Jika sudah berparaf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani						Draft SPP-LS ATK	2 menit	Draft SPP-LS	-
6	Meneliti,memeriksa konsep pengajuan SPP-LS.jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Draft SPP-GU ATK	10 Menit	SPP-GU Disposisi	-
7	Menerima dan menyampaikan SPP-GU untuk dikirim ke PPKD-BUD-PPTK						SPP-GU Buku kode nomor persuratan,Amplop Cap,Stempel,tinta	5 menit	SPP-GU	SOP pengiriman dan penomoran surat
8	Menyimpan lembar ke empat SPP-GU sebagai arsip						SPP-GU	2 menit	Arsip	-

8. SOP PENERBITAN SPP-UP (Surat Permintaan Pembayaran -Uang Persediaan)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KASUBAG TU	Verifikator SPJ	Bendahara pengeluaran	PENGADMINI STRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Menyiapkan,mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya						SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-UP	-
2	Membuat konsep pengajuan SPP-UP untuk mengisi saldo persediaan satu kali dalam satu tahun yang besarnya maksimal 1/12 dari BL dikurangi belanjanya pihak ketiga yang besarnya lebih dari Rp.50 jt						Konsep SPP-UP Mesin tik,Format SPP-UP,Komputer,ATK	1 jam	Konsep SPP-UP	-
3	mengajukan konsep pengajuan SPP-UP ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainnya meliputi : 1. Surat pengantar,Ringkasan,Rincian SPP-UP 2.Salinan SPD 3. Surat pernyataan PA-KPA						Konsep SPP-UP	2 menit	Konsep SPP-UP	
4	Meneliti,memeriksa konsep pengajuan SPP-UP. Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA-KPA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep SPP-UP	10 Menit	Draft SPP-UP Disposisi	-
5	Menerima konsep pengajuan SPP-UP . Jika sudah berparaf dan mengajukan ke PA-KPA untuk ditandatangani						Draft SPP-UP ATK	2 menit	Draft SPP-UP	-
6	Meneliti,memeriksa konsep pengajuan SPP-LS.jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Draft SPP-LS ATK	10 Menit	SPP-LS Disposisi	
7	Menerima dan menyampaikan SPP-UP untuk dikirim ke PPKD-BUD-PPTK						SPP-LS Buku kode nomor	5 menit	SPP-UP	SOP pengiriman dan penomoran surat
8	Menyimpan lembar ke empat SPP-UP sebagai arsip						SPP-UP	2 menit	Arsip	-

9. SOP PENYIAPAN SPP DAN SPM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	KASUBAG TU	Verifikator SPJ	Bendahara pengeluaran	PENGADMINI STRASI UMUM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Penerimaan dan penyerahan SPD oleh pengguna Anggaran kepada Bendahara pengeluaran melalui PPTK dan PPK SKPD						SPD dan DPA	3 menit	Disposisi	SOP Surat masuk
2	Berdasarkan SPD, Bendahara Pengeluaran membuat usulan SPP-UP/GU/TU/LS per program dan kegiatan beserta rinciannya						Disposisi Usulan SPP	4 jam	Disposisi konsep SPP	-
3	Menyampaikan usulan kepada PPK untuk dikoreksi dan dicermati						Disposisi Konsep SPP	15 menit	Konsep SPP dan rinciannya	
4	Meneliti kelengkapan dokumen SPP UP/GU/TU/LS dan kesesuaiannya dengan SPD dan DPA-SKPD. Jika SPP dinyatakan sah dan lengkap akan dibuatkan Rancangan SPM oleh PPK-SKPD paling lambat 2 hari kerja sejak SPP diterima. dan jika SPP dinyatakan tidak sah dan tidak lengkap, PPK-SKPD akan menerbitkan surat Penolakan SPM paling lambat 1 hari kerja sejak SPP diterima						Konsep SPP dan rinciannya konsep SPM DPA-SPD	30 menit	Disposisi Konsep SPM	-
5	Menbuat dan menyampaikan Rancangan SPM kepada pengguna anggaran SKPD untuk mendapatkan otorisasi						Konsep SPM Komputer, ATK	1 jam	Konsep SPM	-
6	Menerima dan mencermati rancangan SPM. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan ke BUD. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan						Konsep SPP dan rinciannya konsep SPM DPA-SPD	15 menit	Disposisi SPM	
7	Menerima SPM yang telah ditandatangani otorisasi pengguna Anggaran SKPD kemudian diberi nomor surat, cap stempel serta diagendakan.						Disposisi SPM Buku agenda, cap, stempel	3 menit	Disposisi SPM	SOP surat keluar
8	menyampaikan SPM kepada kuasa BUD						Disposisi SPM	15 menit	tanda terima	tergantung jarak SKPD

1. SOP MENYUSUN PROGRAM KERJA DAN NKEGIATAN SUBBAG TU

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	PENYUSUN PROGRAM DAN LAPORAN	Staf TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Membuat rencana kerja penyusunan program kegiatan subbag Tata Usaha						Agenda dan Kertas kerja	3 hari	Rencana kerja	
2	Mengumpulkan bahan , referensi , aturan terkait penyusunan program /kegiatan ketatausahaan.						Disposisi	1 hari	bahan , referensi , aturan	
3	Mengumpulkan data lapangan , saran dan masukan peningkatan pelayanan.						Surat tugas, SPPD, Kendaraan, Rupiah	5 hari	Data lapangan, Laporan	SOP Pengumpulan data
4	Membuat rekapitulasi , analisis, pencermatan dan menyerahkan ke Kasubag TU						Disposisi, Data, Bahan, Komputer, HVS	3 hari	rekapitulasi , analisis, pencermatan	
5	Melaksanakan rapat koordinasi internal						Ruang rapat LCD, Makan minum computer, HVS	3 jam	Notulen rapat	SOP Rapat internal
6	Membuat draft rencana program / kegiatan menjadi sebuah dokumen dan menyampaikan kepada Kepala Kantor						Notulen rapat, HVS ,Komputer	1 hari	Draft rencana program / kegiatan	
7	Memeriksa draft . Jika disetujui maka diteruskan ke Kasubag untuk difinalisasi. Jika tidak, maka						Draft rencana program / kegiatan	1 hari	Dokument rencana	
8	Menugaskan Penyusun Program dan Laporan untuk finalisasi						Dokument rencana program / kegiatan	10 menit	Dokument rencana program /	
9	Mendokumentasikan dokumen program / kegiatan Subag TU.						Dokument rencana program / kegiatan, lemari arsip	5 menit	Dokument rencana program /	
										

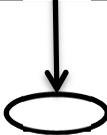
2. SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS / SURAT MASUK

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	Staf TU	PENATAUSAHA PINPINAN/AJUDAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Menerima naskah dinas /surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya						Buku agenda ATK	5 menit	Surat masuk	
2	Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk						Surat masuk Buku ekspedisi Buku Agenda, ATK	5 menit	Surat masuk Buku ekspedisi	
3	Menyerahkan surat masuk ke Kasubag TU untuk penyortiran beserta lembar disposisi yang telah diisi lewat aplikasi tata persuratan						Surat masuk, Lembar disposisi, Komputer atau mesin ketik	15 menit	Surat masuk	
4	Menyortir surat masuk dan kemudian menyerahkannya pada piñata usaha pimpinan untuk diserahkan pada Kepala						Surat masuk	5 menit	Disposisi Surat masuk	
5	Menyampaikan surat masuk kepada Kepala setelah disortir untuk mendapat disposisi dan penilaian						Disposisi Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
6	Memberikan penilaian atas surat masuk . Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal						Surat masuk	10 menit	Disposisi Surat masuk	
7	Mengambil dan menyerahkan surat yang telah mendapat disposisi Kepala						Disposisi Surat masuk	5 menit	Disposisi Surat masuk	
8	Menerima dan mendistribusikan surat dan memintakan tanda terima bersama surat yang diantar						Surat masuk Disposisi Alat tulis	5 menit	Lembar disposisi	

9	Menyimpan tanda terima surat, buku agenda, kembali pada tempatnya					Lembar disposisi Buku agenda, map, lemari arsip	5 menit	Arsip	
---	---	--	--	--	---	---	---------	-------	--

3. SOP PEMBUATAN SURAT/ NASKAH DINAS

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	Staf TU	PENATAUSAHA PINPINAN/AJUDAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Membuat konsep surat / Naskah Dinas dan menugaskan staff untuk diketik sesuai aturan tata naskah dinas dan template						Agenda kerja ATK	1 jam	Konsep surat	
2	Mengetik surat ND disesuaikan dengan Pergub Tata Naskah Dinas / Template dan menyerahkannya kembali ke Kasubag untuk diteliti, diperiksa .						Konsep surat Mesintik, Pergub tata naskah dinas, computer, ATK	1 jam	Konsep surat	
3	Meneliti, memeriksa hasil pengetikan. Jika sudah benar diberi paraf dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat ATK	10 menit	Disposisi Draft surat	
4	Menyerahkan draft surat kepada peñata usaha pimpinan untuk diteruskan ke pimpinan						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	
5	Memasukan draft surat kepada kepala untuk ditandatangani.						Disposisi Draft surat	2 menit	Disposisi Draft surat	
6	Menandatangani surat. Jika surat sudah benar diberi tanda tangan dan paraf untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draft surat	5 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	
7	Mengambil , menerima dan menyerahkan surat/ND untuk proses selanjutnya						Disposisi Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Disposisi Surat/ Naskah Dinas	

8	Memberikan nomor , cap stempel , amplop dan diserahkan ke caraka untuk dikirim atau dikembalikan ke pembuat surat untuk digandakan						Surat. Buku kode nomor persuratan Amplop. Cap, Stempel,	15 menit	Surat	
9	Mengagendakan surat pada buku agenda surat keluar sebelum diantar /kirim dan menyerahkan satu lembar surat kepada asal pembuatan surat dan satu lembar lagi disimpan sebagai dokumen/ arsip						Surat	5 menit	Surat	

4. SOP PENGELOLAAN NASKAH DINAS / SURAT KELUAR

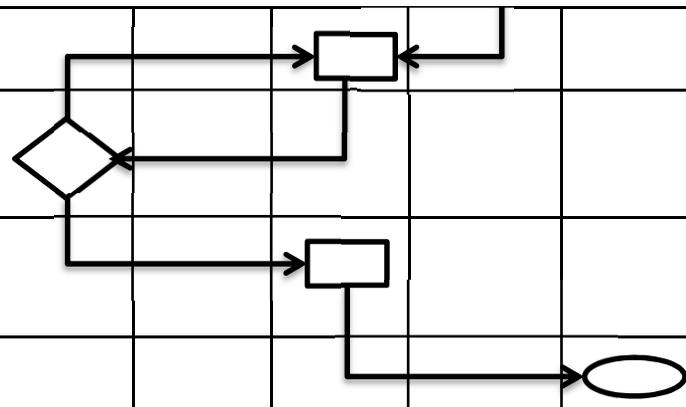
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	Staf TU	PENATAUSAHA PINPINAN/ AJUDAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Memberikan dan menyerahkan surat/ naskah dinas yang akan dikirim						Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	
2	Mengambil atau menerima surat/ naskah dinas yang akan dikirim dan menyusunnya berdasarkan rute.						Surat/ Naskah Dinas	2 menit	Surat/ Naskah Dinas	
3	Mengambil dan membawa buku ekspedisi pengiriman surat keluar untuk dipergunakan sebagai tanda terima						Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK, Tas Bon Minyak	3 menit	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi ATK,	
4	Mencermati surat . Jika sudah benar akan dibawa untuk didistribusikan. Jika belum akan diperbaiki						Surat/ Naskah Dinas	5 menit	Surat/ Naskah Dinas	
5	Surat Naskah Dinas yang siap dikirim dibubuhi tanda tangan dan Cap Dinas (Stempel Dinas)						Surat/ Naskah Dinas	15 menit	Surat/ Naskah Dinas	
6	mendistribusikan surat/ naskah dinas sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima surat/ naskah dinas						Surat/ Naskah Dinas	4 jam	Surat/ Naskah Dinas Buku ekspedisi	

7	Mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman selesai						Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	
8	Menerima buku ekspedisi dan menyimpannya kembali ketempat semula						Buku ekspedisi	5 menit	Buku ekspedisi	

5. SOP PELAYANAN AKOMODASI PERTEMUAN INTERNAL

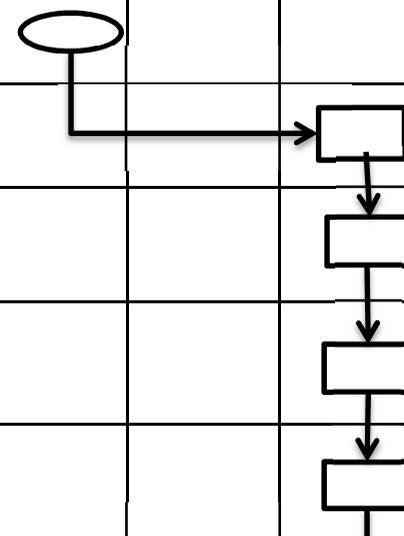
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	PENGELOLA BARANG	Staf TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Membuat konsep acara rapat / pertemuan meliputi undangan, Daftar hadir, Susunan acara, Jumlah peserta, Pembicara/ Narasumber, Materi, Notulis,						Konsep kerja	1 jam	Konsep kerja Disposisi	
2	Menyiapkan , menata ruang rapat yang sesuai kapasitas jumlah peserta serta fasilitas lainnya.						Disposisi Penataan ruangan	1 jam	Hasil penataan ruangan	
3	Menata meja kursi peserta rapat, pembicara, registrasi sekaligus dekorasinya						Disposisi Penataan Meja, kursi	2 jam	Hasil penataan ruangan	
4	Menyiapkan LCD, Sound system, Jaringan computer, Internet (bila diperlukan).						Disposisi LCD, Mikropon, Laptop	30 menit	LCD, Mikropon, Laptop	
5	Menyiapkan makanan , minuman , dan pendistribusiannya, Daftar Hadir, lembar SPJ, tanda terima lainnya yang diperlukan						Disposisi, Tanda terima Caterine	30 menit	Makan, minum Lembar SPJ	
6	Menggandakan dan mendistribusikan bahan materi sekaligus sirkulasi mikropon (bila diperlukan)						Disposisi, Bahan materi Tanda terima	4 jam	Bahan materi Lembar SPJ	

7	Meminta, memeriksa kesiapan acara rapat dan melaporkan kepada Kepala						Informasi persiapan	1 jam	Informasi kesiapan	
8	Memberikan penilaian atas laporan pelaksanaan rapat. Jika laporan dipandang cukup agar dilaksanakan sesuai ketugasannya.						Informasi kesiapan	20 menit	Disposisi	
9	Menyampaikan kepada semua petugas menjalankan sesuai ketugasannya						Disposisi	10 menit	Perintah tugas	
10	Mempersiapkan diri sebelum rapat dimulai						Perintah tugas	5 menit	Kehadiran	



6. SOP PELAYANAN TAMU INTERNAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	Staf TU	PENATAUSAHA PINPINAN/AJUDAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Menerima tamu dan mencatat hari/tanggal kunjungan, menyapa dan menanyakan keperluannya						Agenda kerja	2 menit	Tamu	
2	Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diruang tunggu ,mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas						Agenda kerja Kursi tamu, Ruang tunggu Buku tamu ATK	2 menit	Tamu dan informasi	
3	Menghubungi Kepala dan menyampaikan informasi adanya tamu ingin bertemu. Jika Kepala Kantor memerintahkan dipersilahkan masuk ke ruangan						Informasi tamu Identitas	5 menit	Informasi	
4	Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu						Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	
5	Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih						Tamu	2 menit	Ucapan terima kasih	

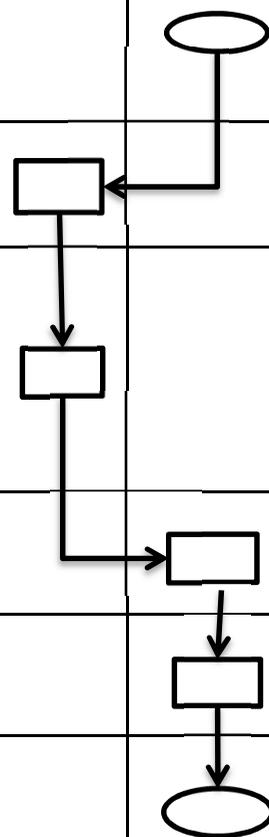


6	Menerima kedatangan/kunjungan tamu						Ruang Kepala Kantor		Menerima Tamu	
---	------------------------------------	--	--	--	--	--	---------------------	--	---------------	--



7. SOP PELAYANAN TAMU KEDINASAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	Staf TU	PENATAUSAHA PINPINAN/AJUDAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Menerima tamu, menyapa dan menayakan keperluannya. Jika keperluannya ingin mencari informasi, bahan dan data diserahkan kepada Kasubag						Agenda kerja	2 menit	Tamu	
2	Menemui tamu dan mempersilahkan duduk terlebih dahulu diruang tunggu ,mengisi buku tamu, meminta identitas atau surat tugas						Agenda kerja Kursi tamu, Ruang tunggu Buku tamu, ATK	2 menit	Tamu dan informasi	
3	Memperjelas muatan informasi, bahan dan data yang diperlukan. Jika informasi, bahan dan data ada tersedia disekretariat maka akan diberikan dengan mempersilahkan difoto copy. Jika informasi, bahan dan data ada pada bagian lain maka tamu akan diantarkan.						Informasi tamu Identitas tamu	5 menit	Informasi	
4	Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu						Identitas tamu	5 menit	Surat tugas atau identitas lain	
5	Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih						Tamu	5 menit	Ucapan terima kasih	
6	Menyimpan kembali buku tamu dan merapikan ruang tunggu						Ruang tunggu	5 menit	Kerapian ruang tunggu	



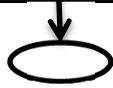
8. SOP PELAYANAN PIMPINAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	Staf TU	PENATAUSAHA PINPINAN/AJUDAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Menyiapkan peralatan kerja kepala, dan mengatur, meletakkan sesuai tempatnya serta menata ruangan dengan baik					○	Agenda kerja Alat pembersih Pengharum ruangan	15 menit	Konsep surat	
2	Menyiapkan data, bahan, informasi maupun perlengkapan kerja yang diperlukan kepala					↓ □	Data, bahan, informasi ATK	15 menit	Perlengkapan kerja	
3	Mengecek acara kerja harian kepala pada papan informasi kegiatan dan menyampaikannya					↓ □	Agenda kerja ATK	15 menit	Konsep surat	
4	Memasukan naskah dinas dan surat surat lainnya yang memerlukan keputusan dan penilaian kepala.					↓ □	Konsep surat ATK	10 menit	Draft surat	
5	Mengambil naskah dinas dan surat yang sudah selesai di tandatangani untuk ditindak lanjuti bagian / seksi					↓ □	Draft surat	5 menit	Draft surat	
6	Melakukan koordinasi terlebih dulu atas event, acara, rapat yang hendak diikuti termasuk lokasi dan acaranya.					↓ □	Draft surat	5 menit	Draft surat	
7	Menjemput dan mengantar tamu yang bertemu dengan kepala termasuk penerimaan telepon .					↓ □	Draft surat	5 menit	Surat	
8	Membantu kepala dalam pekerjaan lain yang dimintai bantuannya					↓ ○	Surat Buku kode nomor persuratan, Amplop,Cap, Stempel,	15 menit	Surat	

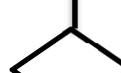
9	Mengunci semua laci, lemari dan pintu ruangan secara rutin setelah selesai jam kerja dan meninggalkan ruangan kerja						Kunci laci, lemari, Ruangan	10 menit	Mengunci ruangan	
---	---	--	--	--	--	--	-----------------------------	----------	------------------	--

10. SOP PENGELOLAAN PERSENSI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU	STAF TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Menyiapkan presensi kehadiran pegawai agar tetap on line atau buku kehadiran manual					Agenda kerja	10 menit	Presensi Buku kehadiran	
2	Mengambil print out presensi ke BKD dan menggandakannya untuk dibagi ke masing masing bagian					Presensi Kendaraan	3 Jam	Print out presensi	
3	Mengolah dan mencocokkan presensi kehadiran dengan surat tugas, SPPD, disposisi rapat kalau belum sesuai					Daftar Presensi Buku kehadiran	10 menit	Print out presensi	
4	Melakukan koordinasi dengan pegawai secara langsung bila terdapat kekeliruan antara print out presensi dengan kehadiran					Print out presensi	10 menit	Print out presensi	
5	Membuat rekapitulasi presensi setiap bulan sebagai salah satu bahan penilaian prestasi kerja pegawai dan menyerahkannya ke Kasubag TU					Print out presensi ATK Komputer	10 menit	Print out presensi	
6	Memberikan penilaian atas rekapitulasi presensi dan menyerahkannya kembali untuk disampaikan kepada Kepala					Print out presensi ATK	15 menit	Print out presensi	
7	Menerima rekapitulasi yang sudah diberi paraf untuk dilanjutkan kepada kepala sebagai bahan penilaian					Print out presensi	5 menit	Print out presensi	
8	Menerima dan menilai rekapitulasi presensi pegawai. Jika kehadiran pegawai belum mencukupi akan diberikan teguran oleh atasan langsung pegawai ybs. Jika sudah mencukupi akan disimpan sebagai dokumen kepegawaian					Print out presensi ATK	10 menit	Print out presensi	
9	Menyampaikan hasil penilaian kepala kepada atasan langsung pegawai yang kehadirannya belum mencukupi					Print out presensi	5 menit	Print out presensi	

10	Menyimpan rekapitulasi sebagai dokumen arsip						Print out presensi	5 menit	Dokumentasi arsip	
----	--	--	--	--	---	--	--------------------	---------	-------------------	--

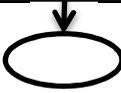
11. SOP PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU & KEPEGAWAIAN	STAF TU	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Membuka buku data pen jagaan dalam rangka menyusun atau membuat perencanaan kebutuhan pegawai						Agenda kerja/ Tupoksi Buku pen jagaan	5 menit	Konsep perencanaan	
2	Mempelajari aturan tentang persyaratan pengisian jabatan dan penambahan kepegawaian						Aturan aturan Analis jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	
3	Meneliti dan menganalisa data dari buku pen jagaan tentang jabatan yang kosong, akan kosong , Pegawai yang sampai pada BUP						Buku pen jagaan Formasi pegawai, jabatan	2 jam	Konsep perencanaan	
4	Menyampaikan informasi dan formasi kepada pimpinan kebutuhan penambahan pegawai beserta lampiran dan data pendukung untuk						Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Konsep perencanaan	
5	Mencermati dan mempelajari usulan dan kemudian menyampaikannya kepada Kepala.						Konsep perencanaan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	10 menit	Usulan	
6	Mencermati dan mempelajari ulang usulan Jika usulan sesuai dengan keadaan dapat diteruskan kepada BKD melalui penerbitan surat permintaan						Usulan Informasi dan Formasi pegawai, jabatan	3 menit	Disposisi Usulan penerbitan surat permintaan	
7	Membuat surat permintaan kebutuhan pegawai kepada pimpinan lewat Kasubag TU						Konsep Surat permintaan pegawai Komputer, ATK, Tata naskah dinas	3 menit	Disposisi Surat permintaan pegawai	SOP Pembuatan surat/

8	Menerima dan menyampaikan surat permintaan pegawai yang telah disetujui pimpinan ke BKD						Surat permintaan pegawai Buku agenda, Cap stempel, Buku penomoran surat	2 jam	Surat permintaan pegawai	SOP Surat Keluar
9	Menyimpan surat sebagai arsip						Surat permintaan pegawai	5 menit	Arsip Surat permintaan pegawai	

12. SOP PELAKSANAAN DP3/ SKP

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU & KEPEGAWAIAN	STAF TU		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Menyiapkan blanko DP3/ SKP sebanyak pegawai yang ada dan mengetik/ mengisi data pegawai sesuai format DP3 terkecuali kolom penilaian dan						Agenda kerja/ Tupoksi Komputer, ATK Blanko DP3	10 menit	Blanko DP3 sudah diketik	
2	Menyampaikan bahan penilaian DP3/SKP kepada atasan langsung setiap PNS untuk diisi dan diberi tanda tangan						Ketikan Blanko DP3	15 menit	DP3 sudah dinilai	
3	Mengumpulkan kembali DP3/SKP yang telah diisi dan ditandatangani oleh atasan langsung						DP3 sudah dinilai	10 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	
4	Meminta kembali tandatangan dari pegawai yang dinilai secara langsung dan kemudian menyerahkan DP3/SKP tersebut kepada atasan langsung pejabat						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai	2 jam	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	
5	Memberi cap stempel dinas pada setiap DP3 yang telah ditandatangani Kepala sebagai Kepala Kantor.						DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	15 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan	
6	Menyampaikan DP3/SKP Kepala kepada Gubernur setelah ditandatangani dan diberi nilai oleh Sekda						ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	30 menit	DP3 sudah dinilai dan ditandatangani pejabat penilai dan PNS yang dinilai	
7	Menyampaikan DP3/ SKP secara keseluruhan kepada BKD melalui surat pengantar						Surat pengantar DP3	2 jam	Tanda terima	SOP pengiriman surat

8	Menyimpan surat pengantar DP3/SKP sebagai arsip						Surat pengantar DP3	3 menit	Arsip	
---	---	--	--	--	--	---	---------------------	---------	-------	--

13. SOP PELAKSANAAN PEMBUATAN GAJI BERKALA

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU & KEPEGAWAIAN	STAF TU	Bendahara Gaji	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Mencermati buku penjaminan terkait kenaikan gaji berkala bagi PNS yang berhak						Agenda kerja/ Tupoksi Tabel penjaminan kenaikan gaji berkala , Komputer, ATK	30menit	Buku penjaminan	
2	Berdasarkan tabel Penjaminan, PNS yang berhak memperoleh kenaikan gaji akan dibuatkan usulan kepada pimpinan satu bulan sebelumnya						Agenda kerja/ Tupoksi Tabel penjaminan kenaikan gaji berkala , Komputer, ATK	30 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala terkoreksi	
3	Membuat konsep, SK Gaji Berkala sesuai skala gaji yang berlaku untuk disampaikan kepada pimpinan terutama yang berkaitan dengan masa kerja						Berkas usulan kenaikan gaji berkala berkala , Komputer, ATK	5 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala disampaikan ke	
4	Bendahara gaji melakukan pencermatan dan penelitian berkas usulan kenaikan gaji berkala apakah sudah sesuai dengan aturan dan ketentuan						Berkas usulan kenaikan gaji berkala - ATK	10 menit	Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah dikoreksi bendahara	
5	Mencermati dan memeriksa usulan SK Gaji Berkala. Jika sudah benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan sesuai arahan.						Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala	10 menit	Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala ditandatangani	
6	Menerima SK gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala kemudian diberi nomor, cap stempel, diagendakan dan diberikan satu lembar						Disposisi Berkas usulan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani	5 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala	SOP Surat keluar

7	Menyampaikan salinan SK Kenaikan Gaji Berkala ke Bendahara Gaji Kantor untuk lampiran gaji dan PNS yang bersangkutan sebagai arsip pegawai						Surat usulan kenaikan gaji berkala	5 menit	Surat usulan kenaikan gaji berkala siap dikirim	
8	Mengirim surat usulan kenaikan gaji berkala ke DPPKA						Surat usulan kenaikan gaji berkala	2 jam	tanda terima	SOP Pengiriman surat

14. SOP PELAKSANAAN KENAIKAN PANGKAT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU & KEPEGAWAIAN	STAF TU	Bendahara Gaji	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Menerima surat edaran kenaikan pangkat						Agenda kerja/ Tupoksi Surat	3 menit	Surat	
2	Meneliti dan menyiapkan berkas-berkas sebagai syarat kenaikan pangkat melalui buku penjaminan kenaikan pangkat dan aturan lainnya						Berkas berkas Aturan lain Surat, Buku penjaminan	15 menit	Syarat kenaikan pangkat	
3	Membuat konsep surat usulan kenaikan pangkat beserta lampirannya dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diteliti dan dicermati						Komputer, ATK Surat, Buku penjaminan Tata naskah dinas	30 menit	Konsep surat	Pembuatan surat/ Naskah dinas
4	Meneliti Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk						Konsep surat	15 menit	Disposisi Konsep surat	
5	Meneliti kembali Surat usulan kenaikan pangkat. Jika sudah benar akan ditandatangani dan diteruskan kepada BKD. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan						Disposisi Konsep surat	10 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	
6	Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagendakan						Surat usulan kenaikan pangkat Cap stempel, Buku agenda, Nomor surat	3 menit	Disposisi Surat usulan kenaikan pangkat	SOP Surat keluar

7	Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						Surat usulan kenaikan pangkat	3 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
8	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						Surat usulan kenaikan pangkat	2 jam	Arsip Surat usulan kenaikan pangkat	

15. SOP PENYIAPAN BAHAN PENSIUN ATAU PEMBERHENTIAN PEGAWAI

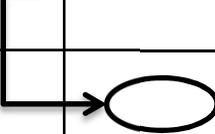
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU & KEPEGAWAIAN	STAF TU	Bendahara Gaji	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Menyiapkan Buku penjagaan calon pensiun , Daftar nama PNS yang mencapai Batas Usia Pensiun (BUP) serta daftar Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun						• Agenda kerja/ Tupoksi, Surat Edaran BKD, Buku Penjagaan, Daftar nama PNS yang memasuki Batas Usia Pensiun, Syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun	10 menit	Agenda kerja/ Tupoks, Nominatif Usulan Pensiun BUP	SOP Pembuatan Buku Penjagaan ,Daftar
2	Mengikuti pertemuan atau rapat sesuai undangan BKD dan menyampaikan hasilnya kepada pegawai BUP untuk periode tertentu (Januari s.d. Juni, Juli s.d. Desember						Agenda kerja/ Tupoksi, Nominatif Usulan Pensiun BUP	4 jam	Nominatif Usulan Pensiun BUP periode	
3	Menyampaikan DPCP kepada PNS calon pensiun untuk mengisi dan melengkapi persyaratan pensiun						Nominatif Usulan Pensiun BUP, DPCP	3 menit	Isian DPCP	
4	Menyiapkan dan membuat Surat berikut syarat-syarat Berkas Usulan Pensiun meliputi; a. surat permohonan usulan pension BUP Kepada Gubernur melalui . BKD, b. Surat Keterangan Tidak Pernah Dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang / Berat dalam satu tahun terakhir kepada Gubernur lewat BKD						Tata naskah dinas, Komputer, ATK	60 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas

5	Menyampaikan Surat Permohonan dan Keterangan kepada Kasubag untuk diteliti dan dicermati			↓ []			Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	3 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat	
				↓ []						
				↓ []						
6	Meneliti, mencermati dan mengoreksi surat. Jika surat sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala dan jika belum akan			↓ []			Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	15 menit	Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	
7	Meneliti, mencermati dan mengoreksi ulang surat. Jika surat sudah akan diberi tanda tangan untuk diteruskan kepada Gubernur melalui BKD dan jika	◇		←			Konsep Surat Permohonan dan Surat Keterangan	10 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat	
8	Menerima surat untuk kemudian diberi nomor, cap stempel, sampul dan diagenda sebelum diantar ke BKD dan disimpan sebagai arsip			→	[]		Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	5 menit	Disposisi Surat Permohonan dan Surat Keterangan	SOP Surat keluar
9	Mengantar surat ke BKD untuk diteruskan ke Gubernur dengan meminta tanda terima			→	○		Disposisi Surat Permohonan dan Surat	2 jam	Arsip surat	SOP Pengiriman

16. SOP PELAKSANAAN PEMBUATAN KARTU ASKES/ TASPEN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU & KEPEGAWAIAN	STAF TU	Bendahara Gaji	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Mengambil blanko ke PT ASKES / PT TASPEN untuk disampaikan kepada PNS yang belum memiliki KARTU agar diisi beserta berkas persyaratan						Blanko ASKES dan berkas persyaratan	1 jam	Isian blanko ASKES	

2	Memeriksa berkas persyaratan, susunan keluarga. Kemudian diajukan ke pimpinan untuk dikoreksi dan dicermati melalui Surat permintaan Kartu Askes, Taspen						1. Foto Copy SPJ Daftar Gaji Terbaru (bukan perincian gaji), 2. Foto Copy SK Pangkat terakhir, 3. Pas foto 2x3 = 2 lembar (balita belum memakai foto), 4. Foto Copy Surat Nikah, 5. Foto Copy Akte kelahiran anak, 6. Foto Copy KTP/Surat keterangan domisili (dari RT sampai dengan kelurahan), 7. Surat keterangan masih kuliah terbaru (untuk anak usia 21 tahun, maksimal 25 tahun), 8. Kartu ASKES lama (peserta pindahan dari Kabupaten/Propinsi lain)	2 jam	Surat / Naskah dinas	SOP Pembuatan surat/ Naskah dinas
3	Memeriksa surat usulan permintaan kartu Askes. Jika sudah benar beserta berkasnya akan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan						Surat permintaan kartu Tata naskah dinas	15 menit	Paraf Surat permintaan kartu	
										
										
4	Memeriksa ulang surat usulan permintaan kartu Askes. Jika sudah benar beserta berkasnya akan ditandatangani dan diteruskan ke PT,ASKES. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Paraf Surat permintaan kartu	10 menit	Surat permintaan kartu di tandatangi	
5	Menerima surat permintaan kartu Askes, Taspen yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, cap stempel, diagendakan sebelum						Surat permintaan kartu di tandatangi	3 menit	Surat permintaan kartu di	SOP Surat keluar

6	Menerima satu lembar Surat permintaan kartu sebagai arsip internal					Surat permintaan kartu di tandatangani	3 menit	Surat permintaan kartu di tandatangani	
7	Mengirimkan surat permintaan kartu ke PT. Askes, PT. Taspen sesuai alamat surat					Surat permintaan kartu dalam amplop	2 jam	Tanda terima	SOP Pengiriman surat

17. SOP PELAKSANAAN PEMBUATAN KARTU PEGAWAI, KARTU SUAMI/ISTRI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU & KEPEGAWAIAN	STAF TU	Bendahara Gaji	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Menyiapkan dan membuat surat usulan serta persyaratan kelengkapan untuk memperoleh KARPEG, KARSU, KARIS bagi yang belum memiliki			○			Agenda kerja/ Tupoksi Fotocopy SK PNS Tata naskah dinas Komputer, ATK	1 jam	Konsep surat usulan	SOP Pembuatan surat/ Naskah
2	Memeriksa surat usulan permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU. Jika sudah benar beserta kelengkapannya akan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan			□			1. Foto Copy surat nikah dilegalisir oleh pejabat yang berwenang sebanyak 3 lembar. 2. Pas Photo hitam putih suami/isteri 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar. 3. Foto copy SK CPNS dilegalisir Kepala Kantor sebanyak 3 lembar. 4. Foto copy SK PNS dilegalisir Kepala Kantor sebanyak 3 lembar. 5. Asli surat keterangan kehilangan dari POLRI (bagi yang mengajukan kembali karena kehilangan).	15 menit	Disposisi Paraf Surat usulan	
3	Memeriksa ulang surat usulan permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU. Jika sudah benar beserta kelengkapannya akan diteruskan ke BKD. Jika belum						Disposisi Paraf Surat usulan	10 menit	Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	
4	Menerima surat permintaan kartu KARPEG, KARIS, KARSU yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, cap stempel, diagenda sebelum dikirim bersama kelengkapannya ke BKD					□	Disposisi Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	5 menit	Surat usulan permintaan kartu di tandatangani, cap stempel,	SOP surat keluar
						▾				

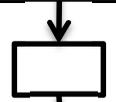
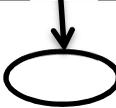
5	Menerima satu lembar Surat permintaan kartu sebagai arsip internal						Surat usulan permintaan kartu di tandatangani	3 menit	Surat usulan permintaan kartu di simpan	
6	Mengirimkan surat permintaan kartu ke BKD						Surat usulan permintaan kartu di amplop	2 jam	Tanda terima	SOP pengiriman surat

18. SOP PELAKSANAAN PEMBERIAN TANDA KEHORMATAN ATAU PENGHARGAAN

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU & KEPEGAWAIAN	STAF TU	Bendahara Gaji	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11		
1	Menginventarisir/menyiapkan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan, Jasa, Gelar dengan mempertimbangkan masa kerja dan prestasi kerja			○			Agenda kerja/ Tupoksi, Nama PNS, Berkas pertimbangan, Komputer, ATK	20 menit	Konsep daftar inventarisasi usulan penerima penghargaan		
2	Menyusun daftar usulan nama PNS yang berhak untuk menerima tanda kehormatan/ penghargaan			□			Daftar nama PNS, Komputer ,ATK	15 menit	Konsep daftar nama PNS		
3	Membuat konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan , Tanda jasa, Gelar, Tanda kehormatan dan menyerahkannya kepada Pimpinan untuk diperiksa dan dicermati			□			Peraturan tentang Gelar, Tanda Jasa, Kehormatan, dan penghargaan, Komputer, ATK	30 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan	Sop Pembuatan surat/ Naskah dinas	
4	Mencermati konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. Jika sudah benar akan diberi paraf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan			□			Konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan, Tata naskah dinas	15 menit	Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang diparaf atau terkoreksi		
5	Mencermati ulang konsep surat dan daftar rekapitulasi usulan penerima penghargaan. Jika sudah benar akan diberi tandatangan untuk diteruskan ke BKD . Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					◇	Konsep surat dan daftar rekapitulasi yang telah diparaf atau terkoreksi	10 menit	Disposisi Surat usulan penerima penghargaan	SOP Surat keluar	
6	Menerima surat usulan kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kepala selanjutnya diberi nomor, digandakan diberi cap dinas, diagandakan sebelum dikirim bersama kelengkapannya						□	Surat dan lampiran, Cap stempel, Buku kode nomor surat	3 menit	Surat usulan penerima penghargaan	
7	Menerima satu lembar Surat usulan sebagai arsip internal atau untuk digandakan						□	Surat usulan dan lampiran	3 menit	Surat usulan penerima	
8	Mengirimkan surat usulan kenaikan pangkat dan lampirannya ke BKD						○	Surat usulan penerima penghargaan	2 jam	Arsip Surat usulan penerima	SOP Pengiriman surat

19. SOP PENGELOLAAN DATA PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU & KEPEGAWAIAN	STAF TU	Bendahara Gaji	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6		8	9	10	11
1	Memeriksa data pegawai pada Simpeg dan mencocokkannya pada Pangkat, Gol, Gaji berkala, Jumlah anak, Mutasi, Kediklatan sesuai surat dan bukti yang sah						Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	5 menit	Aplikasi Simpeg	
2	Memberkaskan data pegawai yang bertambah kedalam Map dokumen keeper setelah dilakukan konfirmasi atau analisa						Agenda kerja/ Tupoksi Surat dan bukti bukti Dokumen Keeper	5 menit	Berkas data pegawai	
3	Mengentri data ke aplikasi Simpeg berdasar surat dan bukti yang sah dan kemudian diserahkan untuk dicermati, periksa Kasubag						Agenda kerja/ Tupoksi Simpeg, Komputer Surat dan bukti bukti	1 jam	Entri data	
4	Menilai dan mencermati hasil entri data Jika hasil entri data benar akan diparaf dan diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan dibetulkan sesuai arahan.						Hasil entri data	10 menit	Disposisi Hasil entri data	
5	Mencermati kembali hasil entri data. Jika benar akan diberi tanda tangan sebagai mengetahui dan jika salah akan dikembalikan untuk dibetulkan sesuai arahan.						Hasil entri data	10 menit	Disposisi Pengesahan entri data	
6	Menerima hasil entri data yang sudah diberi tanda tangan dan mendistribusikan kepada pengelola keuangan dan gaji untuk disesuaikan sesuai implikasinya.						Pengesahan entri data	3 menit	Pengesahan entri data	

7	Memperbaharui data pegawai setiap bulan secara rutin bila memang terjadi perubahan sesuai bukti dan surat yang sah						Entri data Simpeg	30 menit	Pembaharuan data pegawai	
8	Menyimpan hasil entri data sebagai arsip dan memasukkannya kedalam dokumen keeper pegawai tersebut.						Pengesahan entri data	3 menit	Arsip Pengesahan entri data	

20. SOP PELAKSANAAN CUTI PEGAWAI

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU & KEPEGAWAIAN	STAF TU	Bendahara Gaji	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Menerima dan meneliti permohonan cuti yang diajukan pegawai melalui formulir cuti						Agenda kerja/ Tupoksi Formulir cuti	5 menit	Permohonan cuti	
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan cuti meliputi ; belum pernah mengajukan, kepentingannya, volume dan kesibukan kerja, jenis cuti, lama cuti, alamat pegawai selama cuti, kontak person						Permohonan cuti Peraturan tentang cuti Buku register cuti	15 menit	Permohonan cuti	
3	Membuat dan kemudian menyampaikan konsep surat ijin cuti untuk dicermati, diparaf dan ditandatangani						Permohonan cuti Peraturan tentang cuti Komputer, ATK Tata naskah Dinas	1 jam	Konsep surat ijin cuti Template surat	SOP pembuatan surat
4	Memeriksa dan mencermati konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada Kepala. Jika belum akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Konsep surat ijin cuti	15 menit	Disposisi Konsep surat ijin cuti	
5	Memeriksa dan mencermati kembali konsep surat ijin cuti. Jika sudah benar akan disetujui dengan memberi tandatangan untuk diselesaikan. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki atau ditunda sesuai arahan						Konsep surat ijin cuti	10 menit	Disposisi Surat ijin cuti	

6	Menerima surat ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke pengadministrasi umum.						Disposisi Surat ijin cuti,	3 menit	Surat ijin cuti	
7	Memberikan nomor surat, cap stempel serta mengagendakannya dan menyimpan sebagai arsip						Surat ijin cuti Cap, Stempel, ATK, , Buku agenda	3 menit	Surat ijin cuti	SOP Surat keluar
8	Menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai yang dimaksud.						Surat ijin cuti	3 menit	Surat ijin cuti	

21. SOP PELAKSANAAN TAPERUM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		KEPALA BADAN	SEKRETARIS BADAN	KASUBBAG TU & KEPEGAWAIAN	STAF TU	Bendahara Gaji	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11	
1	Memberikan formulir dan informasi Taperum-PNS beserta lampirannya. Kepada pegawai yang memerlukannya						Formulir Pengembalian Taperum-PNS, Lampiran formulir, ATK	3 menit	Formulir Pengembalian Taperum-PNS	
2	Menerima pengembalian formulir kemudian diteliti, periksa apakah sudah sesuai dengan ketentuan terutama kelengkapannya kemudian diserahkan kepada pimpinan						Formulir Pengembalian Taperum-PNS, Lampiran formulir, ATK	5 menit	Formulir Pengembalian Taperum-PNS terkoreksi	
3	Memeriksa formulir yang diajukan. Jika sudah sesuai akan diparaf untuk diserahkan kepada Kepala. Jika belum sesuai, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Formulir Pengembalian Taperum-PNS, Lampiran formulir	15 menit	Formulir sudah diparaf	
4	Memeriksa ulang formulir yang diajukan. Jika sudah sesuai akan diberi tandatangan untuk diserahkan kepada Kepala. Jika belum sesuai, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan						Formulir sudah diparaf	10 menit	Formulir sudah ditandatangani	

5	Menerima formulir atau surat permintaan TAPERUM yang sudah ditandatangani kemudian diberi nomor, cap stempel, diagenda dan menyerahkan kepada pegawai tersebut dan Pengadministrasi kepegawaian sebelum dikirim ke					Formulir sudah ditandatangani atau surat permintaan TAPERUM Buku nomor surat, cap stempel,	3 menit	Dokumen siap dikirim	
6	Menerima dan mengirimkan formulir atau surat permintaan TAPERUM ke BKD					Dokumen siap dikirim	2 jam	Dokumen siap dikirim	
7	Menyimpan surat sebagai doumen arsip					Buku ekspedisi	2 menit	Arsip	