



# DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Standard

Operation

Procedure

**SOP**










DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT  
DAN PEMERINTAHAN DESA  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**Kasubbag Umum**

Nomor SOP	050/01/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur; 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 tahun 2010 tentang tata naskah dinas 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 27 tahun 2014 tentang kearsipan	1. Memahami Administrasi surat menyurat 2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word 3. Mampu mengosep surat 4. Mampu tata kelola kearsipan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. Penanganan Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Scanner
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
SOP ini dapat berjalan sesuai alurnya jika pelaksana SOP ada ditempat , jika tidak ada ditemapt harus ada penggantinya	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Pengadm. Umum	Kasubbag. Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat & memberikan lembar disposisi					Surat masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi	5 menit	Lembar Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Memaraf lembar disposisi					Lembar Disposisi	5 menit	Surat & Lembar Disposisi yang telah diparaf	
3	Menelaah surat untuk disampaikan ke bidang yang bersangkutan, jika memerlukan kebijakan akan disampaikan ke Kepala Badan					Surat & Lembar Disposisi yang telah diparaf	10 menit	Surat dan Lembar disposisi yang telah ditelaah	
4	Memberi disposisi sesuai bidang yang bersangkutan					Surat dan Lembar disposisi yang telah ditelaah	20 menit	Surat yang telah di disposisi kepala badan	
5	Mendistribusikan sesuai bidang yang bersangkutan					Surat yang telah di disposisi kepala badan	5 menit	Surat diterima bidang/ Sekretaris	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**Kasubbag Umum**

Nomor SOP	050/02/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar

**Dasar Hukum**

1. PermenPAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 51 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Timur;
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 tahun 2010 tentang tata naskah dinas
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 27 tahun 2014 tentang kearsipan

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Administrasi surat menyurat
2. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk

**Peralatan/perlengkapan**







1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Scanner

**Peringatan**

apabila Uraian Kegiatan pada SOP Penangan Surat Keluar ini tidak dilaksanakan, akan menghambat Proses Distribusi Surat

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris/Kabid	Kasubag/ Kasubbid	Staf	Kaban	Kasubag Umum	Pengadm. Umum	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima memo atau disposisi dari Sekretaris/Kabid dan memberikan disposisi kepada Kasubag/Kasubbid untuk membuat konsep surat								Surat masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep surat								Lembar Disposisi	10 menit	Konsep surat	
3.	Mengetik konsep surat yang telah dibuat oleh Kasubag								Konsep surat	30 menit	Draft surat	
4.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.								Draft surat	10 menit	Draft surat yang diparaf	
5.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag/Kasubbid untuk diperbaiki.								Draft surat yang diparaf	5 menit	Draft surat yang diparaf	
6.	Mengoreksi konsep surat. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris/Kabag untuk diperbaiki.								Draft surat yang diparaf	5 menit	Surat	
7.	Memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk memproses surat keluar								Surat	10 menit	Surat yang akan diproses	
8.	Menerima surat, lalu memberikan nomor surat, stempel dan mengagendakan arsip surat								Surat yang akan diproses	1 hari	Surat yang siap dikirim	
9.	Mendistribusikan surat kepada pihak terkait								Surat yang siap dikirim	10 menit	Surat yang telah dikirim	









**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/03/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat

**Kasubbag Umum**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS</li><li>Peraturan Pemerintah No. 09 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS</li><li>Keputusan Kepala BKN No.12 Tahun 2002</li><li>Keputusan Kepala BKN No.13 Tahun 2002</li><li>Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami dasar hukum kepegawaian</li><li>Memahami proses usulan Kenaikan Pangkat PNS</li><li>Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>SK</li><li>SKP 2 Tahun Terakhir</li><li>Form Isian Data Kenaikan Pangkat</li><li>ATK</li><li>Komputer dengan aplikasi Microsoft Word</li><li>Printer</li><li>Internet/ Email</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda pada periode berikutnya.	- Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat Merupakan hak dari pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Sekretaris	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Usulan kepada Sekretaris					Usulan kenaikan pangkat	30 menit	Usul Kenaikan Pangkat	
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan kenaikan pangkat					Usulan kenaikan pangkat	10 menit	Disposii	
3	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kenaikan pangkat, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi	60 menit	Kelengkapan usulan kenaikan pangkat	
4	Membuat draft surat usulan kenaikan pangkat					Kelengkapan usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draft surat usulan kenaikan pangkat	
5	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
7	Mengoreksi draft surat usulan kenaikan pangkat. Jika setuju membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan kenaikan pangkat	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat usulan kenaikan pangkat yang telah ditandatangani Kepala Badan					Surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Disposisi, Surat usulan kenaikan pangkat	
9	Meminta Staf Subbag Umum untuk memberikan nomor surat usulan kenaikan pangkat dan mengirimkan ke BKD					Disposisi, Surat usulan kenaikan pangkat	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**Kasubbag Umum**

Nomor SOP	050/04/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti PNS

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS
2. SE Kepala BAKN No.01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS
3. Pergub Kaltim No.04 Tahun 2006 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian Cuti PNS dilingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim
4. Peraturan Pemerintah RI No. 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami dasar hukum kepegawaian
2. Memahami proses usulan cuti PNS
3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan**










1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Buku Penjagaan Cuti PNS
5. Internet/ Email
6. Scanner

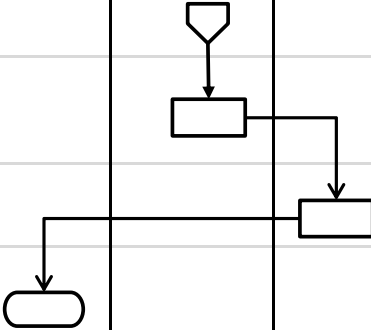
**Peringatan**

Apabila SOP Pembuatan Usulan Cuti PNS tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat Proses Cuti

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	PNS					Mutu Baku			Ket.
			Sekretaris	Kasubag	Staf	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	PNS membuat surat permohonan cuti dan meminta persetujuan atasan langsungnya secara berjenjang						Permohonan cuti	30 menit	Disposisi	
2	Mengajukan Usulan permohonan cuti						Usulan cuti	3 menit	Disposisi	
3	Memberikan disposisi kepada Subbag Umum untuk memproses usulan cuti PNS						Usulan cuti	3 menit	Disposisi	
4	Melakukan verifikasi usulan cuti dan memerintahkan staf untuk membuat surat cuti PNS						Disposisi	5 menit	Disposisi	
5	Membuat draft surat cuti PNS						Disposisi	15 menit	Draft surat cuti	
6	Mengoreksi draft surat cuti PNS. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft surat cuti	5 menit	Draft surat cuti yang telah diparaf	
7	Mengoreksi draft surat cuti PNS. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan dan menyerahkan kepada Kepala Badan untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.									
8	Mengoreksi draft surat cuti PNS. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						Draft surat cuti yang telah diparaf	5 menit	Surat cuti	
										

No	Uraian Kegiatan	PNS					Mutu Baku			Ket.
			Sekretaris	Kasubag	Staf	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
			 <pre> graph TD     Start([Pentagon]) --&gt; Box1[ ]     Box1 --&gt; Box2[ ]     Box1 --&gt; Box3([Rounded]) </pre>							
9	Memerintahkan Sekretaris untuk memproses surat cuti PNS yang telah ditandatangani Kepala Badan						Surat cuti	5 menit	Disposisi, Surat cuti	
10	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat cuti PNS yang telah ditandatangani Kepala Badan						Disposisi, Surat cuti	5 menit	Disposisi, Surat cuti	
11	Meminta Subbag Umum untuk memberikan nomor surat cuti dan mendistribusikan kepada PNS ybs						Disposisi, Surat cuti	5 menit	Surat cuti yang telah diberi nomor dan didistribusikan	









**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/05/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014

**Kasubbag Umum**

Nama SOP	Pembuatan Usulan Pensiun
----------	--------------------------






<b>Dasar Hukum</b> 1. Undang-Undang RI No.11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai 2. Undang-Undang No.8 Tahun 1974 Jo Undang-Undang No.43 Tahun 1999 3. Peraturan Pemerintah No.32 Tahun 1979 4. Peraturan Pemerintah No.99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah No.12 Tahun 2002 5. Peraturan Pemerintah No.9 Tahun 2003 6. Keputusan Kepala BKN No.14 Tahun 2003	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami dasar hukum kepegawaian 2. Memahami proses usulan pensiun PNS 3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
<b>Peringatan</b> Apabila pembuatan usulan pensiun terlambat, maka PNS yang seharusnya pensiun akan tertunda.	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Sekretaris	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Usulan kepada Kepala Dinas					Usulan pensiun	5 menit	Usulan Pensiun	
2	Memberikan disposisi kepada Subbag untuk memproses usulan pensiun					Usulan pensiun	10 menit	Disposisi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan pensiun, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan pensiun	
4	Membuat draft surat usulan pensiun.					Kelengkapan usulan pensiun	15 menit	Draft surat usulan pensiun	
5	Mengoreksi draft surat usulan pensiun. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat usulan pensiun	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6	Mengoreksi draft surat usulan pensiun. Jika setuju, memberikan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
7	Mengoreksi draft surat usulan pensiun. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan pensiun	
8	Memerintahkan Kasubag untuk memroses surat usulan pensiun yang telah ditandatangani Kepala Dinas					Surat usulan pensiun	5 menit	Disposisi, Surat usulan pensiun	
9	Meminta Staf Subbag Umum untuk memberikan nomor surat usulan pensiun dan mengirimkan ke BKD					Disposisi, Surat usulan pensiun	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/06/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pembuatan Usulan Karis/Karsu
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 jo Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990	1. Memahami dasar hukum kepegawaian 2. Memahami proses usulan pembuatan Karis/Karsu PNS 3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pembuatan usulan Karis/Karsu terlambat, maka PNS yang mengusulkan belum bisa mendapatkan Karis/Karsu.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Sekretaris	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Usulan kepada Sekretaris					Usulan Karis/Karsu	5 menit	Disposisi	
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan Karis/Karsu.					Usulan Karis/Karsu	5 menit	Disposisi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan Karis/Karsu, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi	20 menit	Kelengkapan usulan Karis/Karsu	
4	Membuat draft surat usulan Karis/Karsu.		Ya			Kelengkapan usulan Karis/Karsu	15 menit	Draft surat usulan Karis/Karsu	
5	Mengoreksi draft surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.			Tidak		Draft surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6	Mengoreksi draft surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.	Tidak		Ya		Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
7	Mengoreksi draft surat usulan Karis/Karsu. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.		Ya			Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan Karis/Karsu	
8	Memerintahkan Sekretaris untuk memroses surat usulan Karis/Karsu yang telah ditandatangani Kepala Badan				Ya	Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Disposisi, Surat usulan Karis/Karsu	
9	Meminta Subbag Umum untuk memberikan nomor surat usulan Karis/Karsu dan mengirimkan ke BKD.					Disposisi, Surat usulan Karis/Karsu	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	










**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/07/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pembuatan Usulan Taspen

**Kasubbag Umum**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian 2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian 3. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memahami dasar hukum kepegawaian 2. Memahami proses usulan Taspen PNS 3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dengan Aplikasi Microsoft Word 3. Printer
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pembuatan usulan Taspen terlambat, maka PNS yang mengusulkan belum bisa mendapatkan dokumen Taspen.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kasubag	Sekretaris	Staf	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan kepada Sekretaris					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memroses usulan Taspen.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
4	Membuat surat pengantar usulan Taspen kemudian mengajukannya kepada Kasubbag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan Taspen. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan Taspen. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Mengoreksi surat pengantar usulan Taspen. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk memroses surat usulan Taspen yang telah ditandatangani Kepala Dinas					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
9	Memerintahkan Staf Untuk Menindak lanjuti					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
10	Memberikan nomor surat usulan Taspen dan mengirimkan ke BKD.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	30 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/08/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kartu Pegawai

**Kasubbag Umum**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
2. peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS
3. Keputusan Ka.BKN No.12 Tahun 2002

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami dasar hukum kepegawaian
2. Memahami proses usulan Kartu Pegawai
3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan**







1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

**Peringatan**

Apabila pembuatan usulan Kartu Pegawai terlambat, maka PNS yang seharusnya kelengkapan administrasi kepegawaian untuk melengkapi Kenaikan Pangkat. Kenaikan Gaji Berkala. Pensiun.

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubag	Sekretaris	Staf	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Usulan kepada Sekretaris					Usulan Pembuatan Kartu Pegawai	30 menit	Usul Kartu Pegawai	
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan kartu pegawai					Usul Kartu Pegawai	10 menit	Disposi	
3	Melakukan verifikasi dan validasi terkait usulan kartu Pegawai, kemudian memerintahkan Staf membuat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi	60 menit	Kelengkapan usulan kartu pegawai	
4	Membuat draft surat usulan kartu pegawai					Kelengkapan usulan kartu pegawai	15 menit	Draft surat usulan kartu pegawai	
5	Mengoreksi draft surat usulan kartu pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft surat usulan kartu pegawai	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6	Mengoreksi draft surat usulan kartu pegawai. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Draft surat usulan yang telah diparaf	
7	Mengoreksi draft surat usulan kartu pegawai. Jika setuju membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Draft surat usulan yang telah diparaf	5 menit	Surat usulan kartu pegawai	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk memroses surat usulan kartu pegawai yang telah ditandatangani Kepala Dinas					Surat usulan kartu pegawai	5 menit	Disposisi, Surat usulan kartu pegawai	
9	Meminta Staf Subbag Umum untuk memberikan nomor surat usulan kartu pegawai dan mengirimkan ke BKD					Disposisi, Surat usulan kartu pegawai	5 menit	Surat usulan yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/09/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pembuatan Usulan Satya Lencana Karya Satya

Kasubbag Umum

Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Peraturan Kepala BKN Nomor 44 tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya Bagi PNS di lingkungan BKN.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami dasar hukum kepegawaian
2. Memahami proses usulan Satya Lencana Karya Satya PNS
3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan








1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Scanner

Peringatan

Apabila SOP Pembuatan Usulan Satya Lencana Karya Satya PNS tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			KET
		Kasubag	Sekretaris	Staf	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan kepada Kepala Dinas					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memproses usulan Satya Lencana Karya Satya.					Dokumen: Surat Pengantar, Karpeg, SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat terakhir, dll	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
4	Membuat surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya kemudian mengajukannya kepada Kasubbag untuk mendapatkan persetujuan.					Disposisi Surat + Lampiran Dokumen		Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Mengoreksi surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses surat usulan Satya Lencana Karya Satya yang telah ditandatangani Kepala Badan.					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
9	Meminta Subbag Umum untuk memproses lebih lanjut					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
10	Memerintahkan Staf untuk memberikan Nomor dan mengirim Ke BKD					Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	30 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

**Kasubbag Umum**

Nomor SOP	050/010/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014

Nama SOP	Pembuatan Usulan Pengangkatan CPNS ke PNS
----------	---

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang RI No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
2. Undang-Undang RI No.43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang RI No. 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
3. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen PNS

**Kualifikasi pelaksana**

1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan**

1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

**Peringatan**











Apabila pembuatan usulan pengangkatan CPNS ke PNS terlambat, maka akan mengakibatkan CPNS tidak bisa diangkat menjadi PNS.

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual





No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabid	Sekretaris	Kasubag	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Usulan kepada Kepala Dinas						Dokumen: Surat Pengantar, SK CPNS, SPMT, Surat Tanda Lulus Diklat Prajabatan	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
2	Memberikan disposisi kepada Kasubbag untuk memroses usulan pengangkatan CPNS ke PNS.						Dokumen: Surat Pengantar, SK CPNS, SPMT, Surat Tanda Lulus Diklat Prajabatan	5 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
3	Melakukan verifikasi dan validasi, kemudian memerintahkan Staf membuat surat pengantar untuk diteruskan ke BKD.						Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	
4	Membuat surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS kemudian mengajukannya kepada Kasubbag untuk mendapatkan persetujuan.						Disposisi Surat + Lampiran Dokumen	20 menit	Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
5	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
6	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
7	Mengoreksi surat pengantar usulan pengangkatan CPNS ke PNS. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Dinas untuk diperbaiki.						Paraf Draft Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk memroses surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas						Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
9	Meminta Staf untuk memberikan nomor surat usulan pengangkatan CPNS ke PNS dan mengirimkan ke BKD.						Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	5 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	
10	Memberikan nomor surat dan mengirimkan ke BKD.						Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	30 menit	Penomoran Surat Pengantar Ke BKD + Lampiran Dokumen	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Kasubbag Umum

Nomor SOP	050/011/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas UU Nomor 8 Tahun 1998 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah 3. Peraturan Pemerintah RI No.7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 4. Peraturan Pemerintah RI No.15 Tahun 2012 tentang Perubahan Keempatbelas atas Peraturan Pemerintah RI No. 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji PNS 5. Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS	1. Memahami dasar hukum kepegawaian 2. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS 3. Memahami proses usulan kenaikan gaji berkala 4. Memahami perhitungan kenaikan gaji berkala 5. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Data-data Kepegawaian
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/024/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si NIP.19611216 198603 1 014

**Kasubbag Keuangan**

Nama SOP	PENGAJUAN SPP-LS
----------	------------------

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan timur Nomor 13 tahun 2008 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 90 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami dasar proses keuangan
2. Memahami Proses Pengajuan SPP-LS
3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

**Keterkaitan**

- 1 SOP Surat Masuk

**Peralatan/perlengkapan**

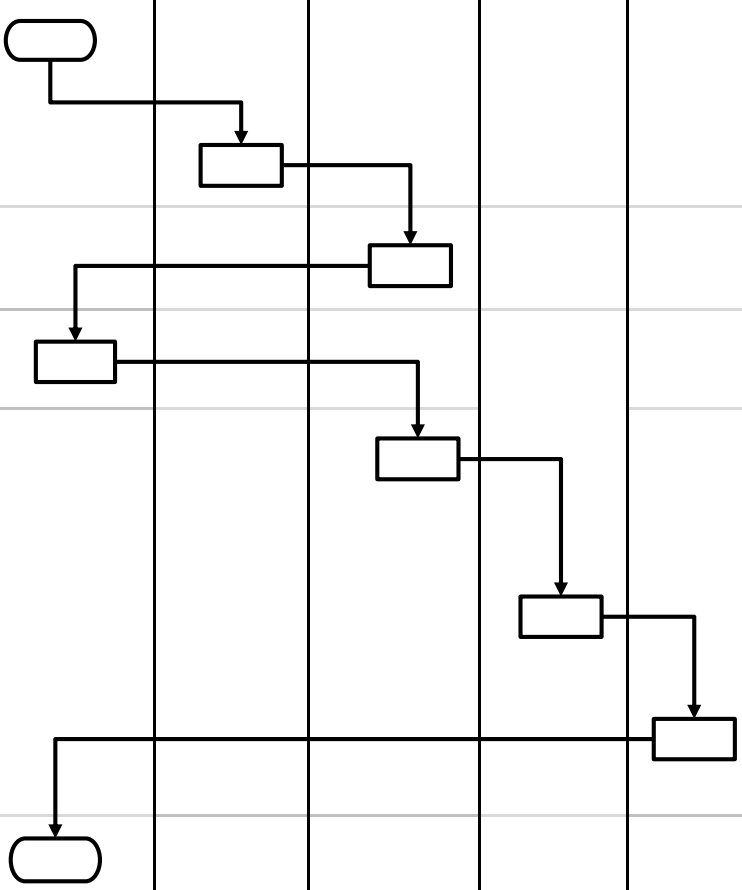
1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

**Peringatan**

Apabila Proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan lainnya

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pembuat Dokumen	Bendahara	PPK	KPA	Biro Keuangan Setda Prov.kaltim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Perintah Kerja (SKP) dari Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)						SPK/Kontrak	120 menit	SPK	
2	Menyusun Surat permintaan Pembayaran-Langsung Barang & Jasa (SPP-LS)						SPK/Kontrak	60 menit	SPP-LS	
3	Mengesahkan Surat permintaan Pembayaran-Langsung Barang & Jasa (SPP-LS)						SPK/Kontrak	60 menit	SPP-LS	
4	Menyusun Surat perintah Membayar-Langsung Barang & Jasa (SPP-LS)						SPK/Kontrak	30 menit	SPM-LS	
5	Mengesahkan Surat perintah Membayar-Langsung Barang & Jasa (SPP-LS)						SPK/Kontrak	180 menit	SPM-LS	
6	Menandatangani/ Otorisasi Surat perintah Membayar-Langsung Barang & Jasa (SPP-LS)						SPK/Kontrak		SPM-LS	
7	Mengantar Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Barang & Jasa (SPP-LS) ke Biro Keuangan Bagaian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi kaltim						SPK/Kontrak		SPM-LS	
8	Mengambil Surat Permintaan Pembayaran-Langsung Barang & Jasa (SPP-LS) ke Biro Keuangan Bagaian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi kaltim yang sudah selesai diproses						SPK/Kontrak		SP2D	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/026/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP.19611216 198603 1 014
Nama SOP	PENGAJUAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN (TTP)

**Kasubbag Keuangan**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan timur Nomor 13 tahun 2008 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 90 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur tentang Tunjangan Tambahan Penghasilan

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami dasar proses keuangan
2. Memahami Proses Pembuatan Pengajuan TTP
3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk

**Peralatan/perlengkapan**









1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

**Peringatan**

Jika SOP ini tidak berjalan maka pembayaran TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) dan uang makan tidak akan terlaksana

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pembuat Daftar	PPK	KPA	Bendahara	Biro Keuangan Setda Prov.kaltim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat daftar Tunjangan Tambahan Penghasilan						SK Jabatan	120 menit	Daftar Tunjangan	
2	Menyusun Surat permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-TJ)						Daftar Tunjangan	60 menit	SPP-TJ	
3	Mengesahkan Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-TJ)						SPP-TJ	60 menit	SPP-TJ	
4	Menyusun Surat Perintah Membayaran-Langsung(SPP-TJ)						SPP-TJ	30 menit	SPP-TJ	
5	Mengesahkan Surat Perintah Membayaran-Langsung(SPP-TJ)						SPP-TJ	60 menit	SPP-TJ	
6	Menandatangani/Otorisasi Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-TJ)						SPP-TJ	60 menit	SPP-TJ	
7	Mengantar Surat Permintaan Pembayaran-Langsung (SPP-TJ) ke Biro Keuangan Bagaian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi kaltim						SPP-TJ	180 menit	SPP-TJ	
8	Mengambil Surat Permintaan Pembayaran-langsung (SPP-TJ) ke Biro Keuangan Bagaian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi kaltim yang sudah selesai diproses						SPP-TJ	1 hari	SP2D	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/025/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP.19611216 198603 1 014

**Kasubbag Keuangan**

Nama SOP	SPJ Uang Panjar
----------	-----------------

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan timur Nomor 13 tahun 2008 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 90 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami dasar proses keuangan
2. Memahami Proses Pembuatan SPJ Uang Panjar
3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk

**Peralatan/perlengkapan**

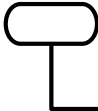



1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

**Peringatan**

Apabila Proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan lainnya

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PPTK	PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Nota Permintaan Dana (NPD)				Nota Pencairan Anggaran kegiatan	30 menit	Dokumen Panjar	
2	Memvalidasi Nota Permintaan Dana (NPD) atas ketersediaan anggaran dan Ketersediaan Kas				Nota Pencairan Anggaran kegiatan	60 menit	Dokumen Panjar	
3	Mendisposisi Nota Permintaan Dana (NPD)				Nota Pencairan Anggaran kegiatan	30 menit	Dokumen Panjar	
4	Mengeluarkan Uang panjar				Nota Pencairan Anggaran kegiatan	30 menit	Dokumen Panjar	





**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/027/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP.19611216 198603 1 014
Nama SOP	PENGAJUAN GANTI UANG (GU)

**Kasubbag Keuangan**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan timur Nomor 13 tahun 2008 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 90 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami dasar proses keuangan
2. Memahami Proses Pembuatan Pengajuan Ganti Uang (GU)
3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk

**Peralatan/perlengkapan**

1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

**Peringatan**

Apabila Proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan lainnya

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Staf Keuangan	PPK	KPA	Biro Keuangan Setda Prov.kaltim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan SPJ yang sudah diverifikasi						SPJ	30 menit	SPJ	
2	Merekapitulasi dokumen SPJ yang ada, jika SPJ telah mencapai 25% dari Uang Persediaan maka disusun Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU)						SPJ	120 menit	SPJ-GU	
3	Mengkoreksi Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU)						SPJ	60 menit	PSPJ-GU	
4	Menyusun Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU)						SPJ	30 menit	SPP-GU	
5	Memverifikasi Surat Permintaan Pembayarn-Ganti Uang (SPP-GU)						SPJ	30 menit	SPP-GU	
6	Menyusun Surat Permintaan Membayar-Ganti Uang (SPP-GU)						SPJ	30 menit	SPP-GU	
7	Mengesahkan Surat Permintaan Membayar-Ganti Uang (SPP-GU)						SPJ	30 menit	SPM-GU	
8	Menandatangani Surat Permintaan membayar-Ganti Uang (SPP-GU)						SPJ	180 menit	SPM-GU	
9	Mengantar Surat Permintaan Membayar-Ganti Uang (SPP-GU) ke Biro Keuangan Bagaian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi kaltim						SPJ	180 menit	Surat Pengantar	
10	Mengambil Surat Permintaan Pembayaran-Ganti Uang (SPP-GU) ke Biro Keuangan Bagaian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi kaltim yang sudah selesai diproses							180 menit	SP2D	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/029/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP.19611216 198603 1 014
Nama SOP	PENGAJUAN UANG PERSEDIAAN (UP)

**Kasubbag Keuangan**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan timur Nomor 13 tahun 2008 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 90 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami dasar proses keuangan
2. Memahami Proses Pembuatan Pengajuan Uang Persediaan (UP)
3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk

**Peralatan/perlengkapan**













1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

**Peringatan**

Apabila Proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan lainnya

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		PPK	KPA	Bendahara	Staf Keuangan	BUD	Biro Keuangan Setda Prov.kaltim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-SKPD)							DPA	15 menit	DPA	
2	Menyusun pengeluaran yang menggunakan mekanisme Ganti Uang (GU) dan mekanisme Langsung (LS)							DPA	1-2 hari	Dokumen pengajuan UP	
3	Menghitung Uang Persediaan yang dibutuhkan oleh SKPD dalam 1 Tahun Anggaran							Dokumen pengajuan UP	1 hari	Dokumen pengajuan UP	
4	Mengajukan Jumlah Uang Persediaan untuk 1 Tahun Anggaran ke Bendahara Umum Daerah Setda Prov.Kaltim							Dokumen pengajuan UP	1 hari	Dokumen pengajuan UP	
5	Menyiapkan penyusunan SPM-UP berdasarkan disposisi dari Kuasa Bendahara Umum Daerah (BUD) Setda Provinsi kaltim							Dokumen SPP-UP	1 jam	Dokumen SPP-UP	
6	Pembantu Bendahara Pengeluaran menyusun Surat Permintaan Pembayaran uang Persediaan (SPP-UP)							Dokumen SPP-UP	30 menit	Dokumen SPP-UP	
7	PPK memverifikasi Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)							Dokumen SPP-UP	15 menit	Dokumen SPP-UP	
8	Bendahara Pengeluaran mengesahkan SPP-UP							Dokumen SPP-UP	15 menit	Dokumen SPP-UP	
9	Pembantu Bendahara Pengeluaran menyusun Surat Permintaan Pembayaran uang Persediaan (SPM-UP)								30 menit	SPM-UP	
10	KPA memverifikasi dan mengesahkan SPM-UP							SPM-UP	30 menit	SPM-UP	
11	Mengantar Surat Permintaan Pembayaran-uang Persediaan (SPM-UP) ke Biro Keuangan Bagaian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi kaltim							SPM-UP	1 jam	SPM-UP	
12	Mengambil Surat Pencairan Permintaan dana-Uang Persediaan (SPPD-UP) ke Biro Keuangan Bagaian Perbendaharaan Sekretariat Daerah Provinsi kaltim yang sudah selesai diproses							SPM-UP	1 jam	SPPD-UP	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/028/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP.19611216 198603 1 014
Nama SOP	PENGAJUAN GAJI

**Kasubbag Keuangan**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan timur Nomor 13 tahun 2008 tentang pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 90 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia tentang Gaji PNS

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami dasar proses keuangan
2. Memahami Proses Simda Gaji
3. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk

**Peralatan/perlengkapan**

1. ATK
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer

**Peringatan**

Apabila Proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan mempengaruhi kegiatan lainnya

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

[illegible]















**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

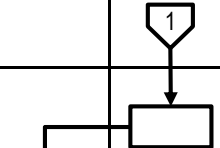
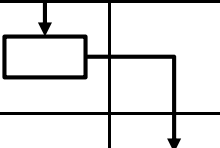
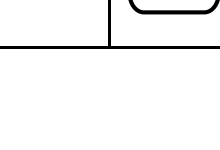
**Kasubbag Perencanaan Dan Program**

Nomor SOP	050/023/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Permenpan No. 29 Tahun 2010 2. Inpres RI Nomor 7 Tahun 1999	1. Memahami Pedoman Penyusunan PK 2. Memahami Renstra
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Peraturan Perundang-undangan 2. Renstra 3. Komputer 4. ATK
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaporkan maka memengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja kepada kepala daerah	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabag AKIP	Bagian-Bagian	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pelaksanaan persiapan dan penyusunan PK						Surat Edaran Sekda	5 menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan dan mendistribusikan surat permintaan data/bahan untuk penyusunan PK						Disposisi	1 hari	Nota Dinas	SOP Surat Keluar
3.	Menyiapkan dan menyerahkan data/bahan						Nota Dinas	1 minggu	Data/bahan	
4.	Menerima data/bahan dan meneruskannya						Data/bahan	60 menit	Data/bahan yang telah disampaikan	
5.	Menyusun rancangan PK						Data/bahan yang telah disampaikan	2 minggu	Draft PK	SOP Pembentukan Tim
6.	Mengoreksi draft rancangan PK						Draft PK	2 hari	Catatan atas draft PK yang dibuat	SOP Pembentukan Tim
7.	Menyiapkan acara presentasi dan diskusi terkait rancangan PK yang dibuat						Draft PK	1 hari	Nota dinas rapat	
8.	Melakukan presentasi dan diskusi terkait draft rancangan PK						Nota dinas rapat	120 menit	Draft dokumen PK yang disepakati	SOP Penyelenggaraan Rapat
										



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabag AKIP	Bagian-Bagian	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	
			1							
9.	Menyiapkan draft rancangan PK untuk ditandatangani						Draft dokumen PK yang disepakati	5 menit	Draft dokumen PK yang siap ditandatangani	
10.	Menandatangani draft rancangan PK						Draft dokumen PK yang siap ditandatangani	5 menit	Dokumen PK	
11.	Menerima dokumen PK						Dokumen PK	5 menit	Dokumen PK yang di dokumentasikan	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/022/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	PENYUSUNAN LPPD

**Kasubbag Perencanaan Dan Program**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007
2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008
3. SE Mendagri Nomor 120.04/7504/OTDA tanggal 31 Desember 2015 Tentang Pedoman Penyusunan LPPD Tahun 2015

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Pedoman Penyusunan LPPD
2. Memahami Renstra
3. Menguasai Pemrograman Microsoft Word/Excel

**Keterkaitan**

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Pembentukan Tim
3. SOP Surat Keluar

**Peralatan/perlengkapan**












1. Kertas
2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word
3. Printer
4. Telepon/Fax
5. Data pelaksanaan kegiatan pada DPMPD PROV.KALTIM

**Peringatan**

Apabila tidak dilaporkan maka memengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual (Soft dan Hard Copy)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Kasubbag Perencanaan Program	Staf	Pengolah Data	Sekretaris	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Staf untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan LPPD							Surat	5 menit	Disposisi	
2	Mengumpulkan data penyusunan LPPD dari tiap Unit Kerja (Bidang)							Disposisi	1 hari	data	
3	Mengolah data dari tiap unit kerja untuk persiapan penyusunan LPPD							data	40 hari	data penyusunan Lakip	
4	Menyusun Draft LPPD							data penyusunan LPPD	20 hari	draft Lakip	
5	Meminta koreksi Draft LPPD yang telah disusun dari tiap Unit Kerja sebelum disampaikan pada Biro Organisasi							draft LPPD	1 hari	draft Lakip yang sudah dikoreksi	
6	Menyempurnakan penyusunan Draft LPPD							draft LPPD yang sudah dikoreksi	5 hari	draft LPPD	
7	Mengoreksi Draft LPPD, jika setuju memberikan paraf, jika tidak kembali ke Kasubbag Perencanaan Program untuk diperbaiki	Tidak						draft LPPD	15 menit	draft LPPD	
8	Mengoreksi Draft LPPD, jika setuju menanda tangani, jika tidak kembali ke Sekretaris untuk diperbaiki				Tidak			draft LPPD	15 menit	dokumen LPPD	
9	Memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mendokumentasikan LPPD				Ya			dokumen LPPD	5 menit	dokumen LPPD	
10	Menggandakan LPPD kemudian menyerahkan pada Caraka untuk disampaikan pada Biro Organisasi							dokumen LPPD	30 menit	dokumen LPPD	
11	Menyampaikan LPPD pada Biro Pemerintahan							dokumen LPPD	30 menit	dokumen LPPD	


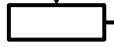
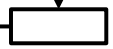


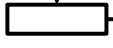



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/21/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang

Kasubbag Perencanaan Dan Program

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang - undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Teknis Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Renstra 2. SOP Renja 3. SOP RKA- DPA	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Lembaran Kerja
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
RKA-DPA merupakan Dokumen yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan Bidang	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	Kasubbid	Staf	Kepala Dinas	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengaskan Kasubbid untuk Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Bidang						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyusun Konsep usulan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang						Disposisi	2 hari	Konsep Renja dan Anggaran	
3	Mengetik usulan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang dan menyampaikan kembali kepada kasubbid draf usulan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang untuk dikoreksi						Konsep Renja dan Anggaran	2 hari	Konsep Renja dan Anggaran	
4.	Memeriksa usulan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang, dan menyampaikan kepada Kepala Bidang						Konsep Renja dan Anggaran	120 menit	Konsep Renja dan Anggaran	
5.	Memeriksa draf usulan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang, memberikan paraf apabila setuju, dan mengembalikan kepada kasubbid bila tidak setuju untuk diperbaiki, lebihlanjut mengajukan kepada kadis untuk dapat persetujuan						Konsep Renja dan Anggaran	1 hari	Konsep Renja dan Anggaran	
6.	Memberikan persetujuan usulan Rencana Kerja dan Anggaran Bidang, untuk selanjutnya diajukan kepada gubernur kalti melalui Seretaris Daerah						Konsep Renja dan Anggaran	25 menit	Renja dan Anggaran	
7.	Menyampaikan Rencana Kerja dan Anggaran OPD ke Gubernur melalui Sekretaris Daerah						Renja dan Anggaran	1 hari	Renja dan Anggaran	


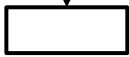




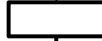




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/20/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Kasubbag Perencanaan Dan Program

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang - undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Teknis Pelaksanaan Program dan Kegiatan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Renstra 2. SOP Renja 3. SOP RKA- DPA	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Lembaran Kerja
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Pelaksanaan Program dan Kegiatan sebagai acuan untuk membuat Kerangka acuan kerja	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris/Kabid	Kasubbag/Kasubbid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbid/Kasubbag untuk menyusun Kerangka Acuan Kerja				Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyusun Konsep Kerangka Acuan Kerja				Disposisi	2 hari	Konsep KAK	
3	Mengetik Kerangka Acuan Kerja dan Menyampaikan kembali kepada Kasubbid /Kasubbag untuk dikoreksi				Konsep KAK	1 hari	Konsep KAK	
4	Memeriksa draf Kerangka Acuan Kerja menyampaikan kepada kepala Bidang/ Sekretaris.				Konsep KAK	2 jam	Konsep KAK	
5	Menyetujui dan Mendatangi Kerangka Acuan Kerja				Draf RKA DPMPD	10 menit	Kerangka Acuan Kerja	
6	Melaksanakan Program dan Kegiatan				Kerangka Acuan Kerja Program / Kegiatan	12 menit	Kerangka Acuan Kerja Program / Kegiatan	
7	Mendokumentasikan hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan				Laporan Program / Kegiatan	20 menit	Laporan Program / Kegiatan	





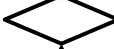

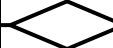


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/19/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Penyusunan RKA-DPA

Kasubbag Perencanaan Dan Program

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang - undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 59 tahun 2005 tentang pengelola Keuangan Daerah 3. Permendagri No. 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami Renja 2. Memahami Rrencana Strategis ( Renstra) OPD 3. memahami RKA-DPA
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Renstra 2. SOP Renja	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Data Program, Kegiatan dan Anggaran
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
RKA-DPA merupakan Dokumen yang digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan Program dan Kegiatan OPD	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bidang Terkait	Tim Penyusun	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan RKA Bidang kepada Tim Penyusunan RKA Bidang					RKA Bidang	1 menit	RKA Bidang diterima Tim Penyusun	
2	Menerima/Mengumpul RKA dari berbagai Bidang dan Membuat rekitulasi					Lembar Disposisi	5 menit	Surat & Lembar Disposisi yang telah diparaf	
3	Menyusun draf RKA BIDang dan Menyampaikan Kepada Sekretaris					Kumpulan RKA Bidang	1 Minggu	Draf RKA DPMPD	
4	Memeriksa Draf RKA, Memaraf dan Menyampaikan Kepada Kelapa Dinas					Draf RKA DPMPD	1 Hari	Draf RKA DPMPD	
5	Menalaah Draf RKA					Draf RKA DPMPD	1 Hari	Draf RKA DPMPD yang sudah Ditealaah	
6	Menyetujui, Mendandatangani dan mendisposisi kelanjutan proses kepada Sekretaris					Draf RKA DPMPD yang sudah Ditealaah	20 menit	RKA DPMPD	
7	Memperoses Pengiriman RKA Dinas ke Sekretariat Daerah					RKA DPMPD	5 menit	RKA DPMPD yang siap dikirim ke setda.	











**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/18/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Penyusunan Lakip

**Kasubbag Perencanaan Dan Program**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah RI No. 08 tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintahan 2. Inpres RI Nomor 7 Tahun 2008 tentang Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintahan 3. Permenpan RB No 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Permenpan RB no 25 Tahun 2012 tentang petunjuk pelaksanaan Evaluasi AKIP	1. Memahami Rentra 2. Memahami Renja 3. Memahami RKA- DPA 4. Memahami Laporan Keuangan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Renstra 2. SOP Renja 3. SOP RKA- DPA 4. SOP Laporan Keuangan	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Data Realisasi Program, Kegiatan dan Anggaran
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaporkan maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag	Bidang	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan permintaan data/bahan penyusunan Lakip							Surat Edaran Sekda	5 menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti Perintah Kadis melalui Kasubbag Perencanaan Program untuk melaksanakan Permintaan data/bahan penyusunan Lakip							Disposisi	1 Hari	Data/Bahan	
3	melakukan permintaan data/bahan penyusunan Renja -OPD kepada Bidang - Bidang Dilingkungan DPMPD							Data/Bahan	1 Minggu	Data/Bahan	
4.	Menyerahkan Data/Bahan Kepada Kasubbag Perencanaan Program							Data/Bahan	1 Hari	Data/Bahan	
5.	menerima data/bahan dari bidang dan menghimoun/mengkompikasi. Apabila setuju maka menyerahkan data/bahan kepada tim Peyusun, Jika tidak, menyerahkan kembali kepada Bidang - Bidang Untuk memperbaiki							Data/Bahan	1 Hari	Data/Bahan	
6.	menyusun Rancangan Lakip dan menyerahkan kepada pengarah							Data/Bahan	2 Minggu	Darf Lakip	
7.	mengoreksi draf Rancangan Renja, Apabila setuju menyerhkan kepada kasubbag. Jika tidak, memerintahkan Tim Penyusun untuk memperbaiki							Darf Lakip	2 Hari	Darf Lakip	
8	mengkoreksi draf Rancangan Lakip. Apabila Setuju menyerahkan kepada Sekretaris. Jika Tidak, memerintahkan Tim Pengarah Untuk Memperbaiki							Darf Lakip	1 Hari	Darf Lakip	

9.	Mengoreksi Draf Rancangan Lakip, Apabila setuju mengundang Bidang - Bidang, Tim Peyusun untuk mempersentasikan Renja OPD Ke Kadis, Jika Tidak Memerintahkan Kasubbbag untuk memperbaiki							Darf Lakip	1 Hari	Darf Lakip	
10.	Pelaksanaan Presentasi Lakip, ntuk memperoleh masukan dan penyempurnaan setelah itu diereahkan Kepada Kasubbbag							Darf Lakip, Undangan	3 Jam	Darf Lakip	
11.	Menyerahkan Draf Lakip kepada Kadis untuk ditandatangani.							Darf Lakip	5 menit	Darf Lakip	
12.	Menyerahka Dokumen Lakip yang telah ditandatangani kepada Kasuubag Perencanaan Program							Darf Lakip	1 Hari	Dokumen Lakip	
13.	Menerima Dokumen Lakip dan Menggandakan serta mendistribusikan kepada pihak - phak terkait							Dokumen Lakip	5 menit	Dokumen Lakip	











**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR**  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/17/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Penyusunan Renja

**Kasubbag Perencanaan Dan Program**

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>Undang - undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li><li>Permendagri No. 54 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Memahami Renja</li><li>Memahami Rrencana Strategis ( Renstra)</li><li>memahami RPJMD</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Renstra</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>ATK</li><li>Komputer dengan aplikasi Microsoft Word</li><li>Printer</li><li>Data Program, Kegiatan dan Anggaran</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Renja OPD merupakan Dokumen Perencanaan tahunan yang sifatnya wajib	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag	Bidang	Tim Penyusun	Tim Pengarah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan permintaan data/bahan penyusunan Renja -OPD kepada Bidang - Bidang Dilingkungan DPMPD							Surat Edaran Sekda	5 menit	Disposisi	
2	Menindaklanjuti Perintah Kadis melalui Kasubbag Perencanaan Program untuk melaksanakan Permintaan data/bahan penyusunan Renja							Disposisi	1 Hari	Data/Bahan	
3	melakukan permintaan data/bahan penyusunan Renja -OPD kepada Bidang - Bidang Dilingkungan DPMPD							Data/Bahan	1 Minggu	Data/Bahan	
4.	Menyerahkan Data/Bahan Kepada Kasubbag Perencanaan Program							Data/Bahan	1 Hari	Data/Bahan	
5.	menerima data/bahan dari bidang dan menghimoun/mengkompikasi. Apabila setuju maka menyerahkan data/bahan kepada tim Peyusun, Jika tidak, menyerahkan kembali kepada Bidang Untuk memperbaiki							Data/Bahan	1 Hari	Data/Bahan	
6.	menyusun Rancangan Renja -OPD dan menyerahkan kepada pengarah							Data/Bahan	2 Minggu	Darf Renja	
7.	mengoreksi draf Rancangan Renja, Apabila setuju menyerhkan kepada kasubbag. Jika tidak, memerintahkan Tim Penyusun untuk memperbaiki							Darf Renja	2 Hari	Darf Renja	
8	mengkoreksi draf Rancangan Renja-OPD, Apabila Setuju menyerahkan kepada Sekretaris. Jika Tidak, memerintahkan Tim Pengarah Untuk Memperbaiki							Darf Renja	1 Hari	Darf Renja	

1

2

9.	Mengoreksi Draf Rancangan Renja, Apabila setuju mengundang Bidang - Bidang, Tim Peyusun untuk mempersentasikan Renja OPD Ke Kadis, Jika Tidak MemerintahkanKasubbag untuk memperbaiki							Darf Renja	1 Hari	Darf Renja	
10.	Pelaksanaan Presentasi Renja -OPD, ntuk memperoleh masukan dan penyempurnaan setelah itu diarahkan Kepada Kasubbag							Darf Renja, Undangan	3 Jam	Darf Renja	
11.	Menyerahkan Draf Renja -OPD kepada Kadis untuk ditandatangani.							Darf Renja	5 menit	Darf Renja	
12.	Menyerahka Dokumen Renja - OPD yang telah ditandatangani kepada Kasuubag Perencanaan Program							Darf Renja	1 Hari	Dokumen Renja	
13.	Menerima Dokumen Renja - OPD dan Menggandakan serta mendistribusikan kepada pihak - phak terkait							Dokumen Renja	5 menit	Dokumen Renja	














PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR


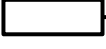






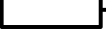



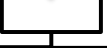
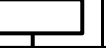
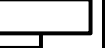

Nomor SOP	050/16/BPMPD/2013
Tanggal Pembuatan	11 Maret 2013
Tanggal Revisi	30 Desember 2019
Tanggal Efektif	01 Mei 2013
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Penyusunan Renstra OPD DPMPD

### Kasubbag Perencanaan Dan Program

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang - undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Undang - undang No. 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Undang - undang No. 15 Tahun 2008 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Timur</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pedoman Penyusunan Renstra</li><li>2. Memahami Rrencana Strategis ( Renstra)</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Penyusunan Renja OPD</li><li>2. SOP Penyusunan RKA- DPA</li><li>3. SOP Penyusunan Lakip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word</li><li>3. Printer</li><li>4. Lembar Kerja</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Renstra OPD merupakan Dokumen Perencanaa Jangka Menengah ( Lima Tahun ) yang sifatnya wajib	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala	Sekretaris	Kasubbag	Staf	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan Perintah untuk mempersiapkan SK Tim Penyusunan Restra OPD						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Menindaklanjuti Perintah untuk menyusun SK Tim Penyusunan Restra OPD dan Memerintahkan untuk menyusun SK Tim Penyusunan Restra OPD						Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
3	Menyusun Konsep draf SK Tim Penyusunan Restra OPD dan memerintahkan untuk mengetik draf SK						Disposisi	30 menit	Konsep Draft SK	
4	Mengetik draf SK Tim Penyusunan Restra OPD						Konsep Draft SK	30 menit	Darf SK	
5	Memaraf draf SK Tim Penyusunan Restra OPD						Darf SK	15 menit	Darf SK yang Sudah Diparaf	
6	Mengoreksi draf SK Tim Penyusunan Restra OPD, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak setuju mengembalikan ke subbag untuk diperbaiki						Darf SK yang Sudah Diparaf	15 menit	Darf SK yang Sudah Diparaf	
7	Menandatangani SK Tim Penyusunan Restra OPD						Darf SK yang Sudah Diparaf	15 menit	SK	
8	Memerintahkan mengedarkan SK Tim Penyusunan Restra OPD						SK	5 menit	SK yang sudah Ditanda Tangan	
9	Mengedarkan SK Tim Penyusunan Restra OPD						SK	10 menit	SK yang sudah Ditanda Tangan	
10	Menindaklanjuti SK Kepala Dinas dan Mempersiapkan Data data						SK TIM	1 Hari	Data Bidang	
										

11.	Memerintahkan membuat draf Surat Undangan rapat Penyusunan Rancangan awal Penyusunan Restra OPD						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
12.	Menindaklanjuti Perintah Kepala Dinas dan memerintahkan Membuat Konsep draf surat Undangan						Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
13.	Membuat Konsep draf dan Memerintah staf untuk mengetik Surat Undangan						Disposisi	15 menit	Konsep Surat Undangan	
14.	mengetik Surat Undangan Rapat dan Menyampaikn draf surat undangan rapat						Konsep Surat Undangan	20 menit	Draf Surat Undangan	
15.	memaraf dan menyampaikan draf surat undangan Rapat						Draf Surat Undangan	5 menit	Draf Surat Udangan	
16.	mengkoreksi dan memaraf draf Surat undangan rapat, jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Surat Undangan	10 menit	Draf Surat Undangan sudah diparaf	
17.	Menandatangani Surat undangan rapat						Draf Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
18.	memerintahkan mengedarkan Surat Undangan Rapat ke Tim Penyusun Restra OPD						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
19.	Menindaklanjuti Perintah Kepala Dinas dan Mengedarkan Undangan Rapat ke Tim Penyusun Restra OPD						Disposisi Surat Undangan	10 menit	Surat Undangan	
20.	mempersiapkan Ruang rapat dan Perlengkapannya						Ruang Rapat	3 Jam	Ruang Rapat dan perlengkapannya	
21.	Penyelenggaraan Rapat Penyusunan renstra OPD						SK, UU, Perda , Pergub dan Data data Bidang	3 hari	draf Renstra	
22.	Penandatanganan Naskah Kesepakatan Draf Renstra OPD						draf Renstra	15 menit	draf Renstra	

23	Memerintahkan membuat draf Surat Keputusan Kepala Dinas tentang pengesahan Renstra OPD						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
24	Menindaklanjuti perintah kepala dinas dan memerintahkan Membuat Konsep draf SK pengesahan Renstra OPD						Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
25	Membuat Konsep draf SK pengesahan Renstra OPD dan memerintahkan Staf Mengetiknya						Disposisi	30 menit	Konsep SK Pengesahan Renstra	
26	Mengetik draf SK Pengesahan Renstra dan menyampaikan hasil pengetikan						Konsep SK Pengesahan Renstra	30 menit	Darf SK Pengesahan Renstra	
27	memaraf draf SK Pengesahan Renstra						Darf SK Pengesahan Renstra	5 menit	Darf SK yang sudah diparaf	
28	Mengoreksi dan Memaraf draf SK Pengesahan Renstra, jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak setuju mengembalikan ke subbag untuk diperbaiki						Darf SK yang sudah diparaf	10 menit	Darf SK Pengesahan Renstra	
29	Menandatangani darf SK Pengesahan Renstra OPD						Darf SK Pengesahan Renstra	5 menit	Darf SK Pengesahan Renstra	
30	Renstra OPD Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemeritahan Desa Selesai						Darf SK Pengesahan Renstra	5 menit	Renstra OPD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA

Nomor SOP	050/02/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Januari 2019
Disahkan oleh	Kepala DPMPD Prov. Kaltim  Moh. Jauhar Efendi NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Surat keputusan Kepala DPMPD Prov. Kaltim Nomor 050/SK.03/2018 tentang Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi dan Pelaporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur 4 Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Informasi Publik 2 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik 3 Mempunyai Communication Skill 4 Kemampuan Pendokumentasian Informasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)	1. Komputer, Laptop, ATK 2. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaporkan maka memengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja	- Buku Tamu/Agenda - Daftar Pemohonan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1	Menerima Pengajuan keberatan dari Pemohon	Mulai			Meja Tamu	5 Menit	Permohonan Informasi	Surat
2	Menjelaskan cara mengajukan keberatan atas pelayanan informasi publik melalui aplikasi e-PPID				Komputer, jaringan internet, aplikasi e-PPID	5 menit	Daftar Pemohon dalam aplikasi	Disposisi
3	Melakukan Penelusuran atas Pengajuan keberatan				Komputer, jaringan internet, aplikasi e-PPID	5 Menit		data
4	Jika ditolak, harus menyampaikan surat penjelasan penolakan				Komputer, jaringan internet, aplikasi e-PPID	30 Hari Kerja	Surat	Surat
5	Jika pengajuan keberatan diterima, menyiapkan informasi yang diminta pemohon				Komputer, jaringan internet, aplikasi e-PPID	30 Hari Kerja	Memo	Data
6	Menyampaikan konsep memorendum kepada PPID/Atasan PPID				Komputer, ATK	1 Jam	Surat/Memo	Data
7	Proses pemberian jawaban atas permohonan informasi				Persuratan Komputer, jaringan internet,	30 Menit	Data dan Informasi Publik	Disposisi
8	Petugas melakukan pencatatan pembukuan rekapitulasi permohonan informasi	Selesai			Komputer, ATK	5 menit	Arsip	Data



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Nomor SOP	050/01/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Januari 2019
Disahkan oleh	Kepala DPMPD Prov. Kaltim  Moh. Jauhar Efendi NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	SOP Pengelolaan Permohonan Informasi

**Dasar Hukum**

1. UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
2. PERKI Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik
3. Surat keputusan Kepala DPMPD Prov. Kaltim Nomor 050/SK.03/2018 tentang Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi dan Pelaporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami tentang Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi
2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik

**Keterkaitan**

1. SOP Pelayanan Informasi Publik

**Peralatan/perlengkapan**

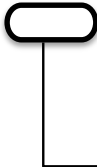
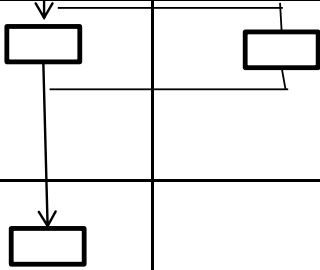
Formulir Permohonan Informasi  
Softcopy Permohonan Informasi  
Perangkat Keras (Hardware) : Laptop, Printer, Bolpoint dan Cap Garuda

**Peringatan**

Prosedur Pengelolaan Permohonan Informasi adalah Salah Satu Tugas PPID Pembantu di DPMPD Prov. Kaltim, apabila SOP tidak berjalan maka proses Pengelolaan Informasi pada PPID Pembantu tidak berjalan

**Pencatatan dan pendataan**

- Dokumen Daftar Permohonan Informasi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Petugas PPID	PPID	Tim Pertimbangan	Syarat	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Permohonan Informasi dari Pemohon				Surat/formulir permohonan informasi	15 Menit	Surat/formulir permohonan informasi telah terisi	Surat
2	Memberikan tanda bukti atas permohonan informasi dan mencatat permohonan informasi kedalam buku Register Layanan Informasi Publik				Formulir Permohonan Informasi	15 Menit	Nomor Register dan lembar disposisi PPID	Disposisi
3	Menyampaikan permohonan Informasi kepada PPID				Buku Register	10 Menit	Disposisi	data
4	Melakukan Koordinasi untuk menyusun jawaban atas permohonan informasi				Disposisi	1 Hari	Draft Jawaban Permohonan Informasi Publik	data
5	Menandatangani jawaban atas permohonan informasi				Jawaban Permohonan Informasi Publik	1 Hari	Jawaban Permohonan Informasi Publik	surat



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Nomor SOP	050/03/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Januari 2019
Disahkan oleh	Kepala DPMPD Prov. Kaltim  Moh. Jauhar Efendi NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Surat keputusan Kepala DPMPD Prov. Kaltim Nomor 050/SK.03/2018 tentang Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi dan Pelaporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur 4 Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Informasi Publik 2 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik 3 Mempunyai Communication Skill 4 Kemampuan Pendokumentasian Informasi
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1 SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2 SOP Pengelolaan Permohonan Informasi 3 SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan 4 SOP Uji Konsekuensi 5 SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP) 6 SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi	1. Komputer, Laptop, ATK 2. Jaringan Internet
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Apabila tidak dilaporkan maka memengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja kepada kepala daerah	- Buku Tamu/Agenda - Daftar Pemohonan



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID Pembantu	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menerima Surat Panggilan dari Majelis Komisioner dan Mediator yang ditetapkan oleh KIP	Mulai			Meja Tamu	5 menit	Permohonan Informasi	
2.	Menganalisa Permohonan penyelesaian sengketa yang diajukan oleh Pemohon (materi permohonan/gugatan)				Komputer, Jaringan Internet, Aplikasi e-PPID	5 menit	Daftar Pemohon dalam aplikasi	
3.	Menghadiri Persidangan				Surat panggilan, dokumen, materi persidangan, dokumentasi, recorder	1 Hari	Dokumen Persidangan	
4.	Mengikuti Mediasi		diterima		Materi persidangan, laptop, recorder	14 Hari Kerja	Surat	Paling Lama 14 Hari Kerja
5.	Jika Menerima kesepakatan hasil mediasi, memerintahkan PPID untuk melaksanakan hasil mediasi. Jika menolak hasil mediasi, akan dilanjutkan ke sidang selanjutnya					14 Hari Kerja	Data dan Informasi	
6.	Menghadiri Sidang pembuktian, saksi-saksi, dan pihak terkait dengan jadwal yang disepakati				Surat Panggilan	Maksimal 100 Hari	Dokumen Persidangan	
7.	menghadiri sidang pembacaan putusan di Komisi Informasi				Putusan	Ya 1 Hari	Dokumen Persidangan	
8.	dalam jangka waktu 14 (empat belas) Hari Kerja sejak Salinan putusan diterima Atasan PPID (menerima atau menolak). Jika menolak mengajukan keberatan (banding) ke Pengadilan Tata Usaha Negara (Badan Publik Pemerintah)				Putusan	14 Hari Kerja	Dokumen Persidangan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

	Nomor SOP	050/04/DPMPD/2019
	Tanggal Pembuatan	11 Januari 2019
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	11 Januari 2019
	Disahkan oleh	Kepala DPMPD Prov. Kaltim  Moh. Jauhar Efendi NIP. 19611216 198603 1 014
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa	Nama SOP	SOP Penetapan dan Pemuktahiran DIP
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1 UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Surat keputusan Kepala DPMPD Prov. Kaltim Nomor 050/SK.03/2018 tentang Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi dan Pelaporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur 4 Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Informasi Publik 2 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik 3 Mempunyai Communication Skill 4 Kemampuan Pendokumentasian Informasi	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik 2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi	1 Komputer, Laptop, ATK 2 Jaringan Internet	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
	- Buku Tamu/Agenda - Daftar Pemohonan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku				
		PPID Pembantu	PPID Unit	Atasan PPID Pembantu	Sekretariat PPID Bidang Penyusunan DIP	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Menyiapkan Konsep Surat Permintaan Pemutakhiran DIP dari Unit Kerja Dinas	Mulai				Komputer, ATK	60 Menit	Pemohonan Informasi	Memo
2.	Menyampaikan surat permintaan pemutakhiran DIP kepada Unit Kerja Dinas					Komputer, ATK	1 Hari	Surat	Diberikan batas waktu 10 Hari untuk menyampaikan usulan ke PPID Pembantu
3.	Menerima usulan DIP dari PPID Unit Kerja Dinas					Usulan Pemutakhiran DIP	1 Hari	Usulan Pemuktahiran DIP	
4.	Mengkatagorikan dan mengompilasi jenis informasi, dan menyiapkan konsep surat keputusan					Komputer, ATK, Internet	2 Hari	Konsep surat Pemutakhiran DIP	
5.	Menyiapkan konsep surat pemutakhiran DIP kepada PPID Pembantu untuk ditetapkan oleh Kepala Dinas					Konsep surat pemutakhiran DIP	1 Hari	Konsep surat Pemutakhiran DIP	
6.	Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah dimutakhirkan			Selesai		Konsep DIP	5 Hari	DIP	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Nomor SOP	050/05/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Januari 2019
Disahkan oleh	Kepala DPMPD Prov. Kaltim  Moh. Jauhar Efendi NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	SOP Pengujian tentang Konsekuensi

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Surat keputusan Kepala DPMPD Prov. Kaltim Nomor 050/SK.03/2018 tentang Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi dan Pelaporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur
- 4 Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 5 Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Informasi Publik
- 2 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik
- 3 Mempunyai Communication Skill
- 4 Kemampuan Pendokumentasian Informasi

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Publik
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, Laptop, ATK
2. Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Buku Tamu/Agenda
- Daftar Pemohonan

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPID Pembantu	Sekretariat PPID Bidang Uji Konsekuensi	Atasan PPID Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Melakukan kajian atas informasi yang tidak termasuk dalam Daftar Informasi Publik dengan melibatkan Sekretariat PPID Pembantu	Mulai			Dokumen informasi publik, peraturan perUUan	3 Hari	Konsep kajian	
2.	Memberikan pertimbangan terhadap permohonan informasi publik selain informasi publik yang ditetapkan dalam DIP				Konsep kajian	1 Hari	rekomendasi	
3.	Apabila permohonan uji konsekuensi diterima, maka informasi publik akan dibuka. Apabila permohonan uji konsekuensi ditolak, maka informasi publik akan ditutup	Selesai			Dokumen informasi publik, peraturan perUUan	1 Hari	Surat penolakan	
4.	Menyusun konsep keputusan untuk menetapkan informasi yang dikecualikan, kemudian menyampaikan kepada Atasan PPID Pembantu				Konsep SK	14 Hari	Konsep Keputusan Atasan PPID Pembantu	Dapat berupa keputusan PPID
5.	Menetapkan Keputusan untuk membuka atau menetapkan informasi yang dikecualikan			Selesai	Konsep SK	1 Hari	Keputusan Atasan PPID	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Nomor SOP	050/06/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Januari 2019
Disahkan oleh	Kepala DPMPD Prov. Kaltim  Moh. Jauhar Efendi NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 2 Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik
- 3 Surat keputusan Kepala DPMPD Prov. Kaltim Nomor 050/SK.03/2018 tentang Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi dan Pelaporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur
- 4 Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik
- 5 Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik

Kualifikasi pelaksana

- 1 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Informasi Publik
- 2 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik
- 3 Mempunyai Communication Skill
- 4 Kemampuan Pendokumentasian Informasi

Keterkaitan

1. SOP Pendokumentasian Informasi Yang Dikecualikan
2. SOP Pengelolaan Permohonan Informasi
3. SOP Pengelolaan Keberatan Atas Informasi
4. SOP Uji Konsekuensi
5. SOP Pemutakhiran dan Penetapan Daftar Informasi Publik (DIP)
6. SOP Penanganan Sengketa Informasi Publik

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer, Laptop, ATK
2. Jaringan Internet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Buku Tamu/Agenda
- Daftar Pemohonan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang akan didokumentasikan pada unit di lingkungan KKP	Mulai			Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan Koordinasi dengan pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi publik				Komputer, jaringan internet	15 Menit	Dokumen	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi publik				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Hari Kerja	Dokumen/Arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer, jaringan internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer, ATK	1 Jam	Surat/Memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi dari pimpinan PPID dipublikasikan atau koreksi				Komputer, jaringan internet, data/informasi	30 Menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumen informasi disimpan sebagai arsip				Komputer, ATK	15 Menit	Arsip	





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa

Nomor SOP	050/07/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	11 Januari 2019
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	11 Januari 2019
Disahkan oleh	Kepala DPMPD Prov. Kaltim  Moh. Jauhar Efendi NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	SOP Pendokumentasian Informasi Publik
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1 UU Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2 Peraturan pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3 Surat keputusan Kepala DPMPD Prov. Kaltim Nomor 050/SK.03/2018 tentang Pengelola Pejabat Informasi dan Dokumentasi dan Pelaporan Kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Provinsi Kalimantan Timur 4 Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5 Peraturan KIP Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik	1 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Informasi Publik 2 Memahami Peraturan yang berkaitan dengan Pelayanan Publik 3 Mempunyai Communication Skill 4 Kemampuan Pendokumentasian Informasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Penyelenggaraan Rapat	1. Renstra 2. Rancangan Anggaran / Draft RKA 3. Komputer 4. ATK 5. Jaringan Internet
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	- Buku Tamu/Agenda - Daftar Pemohonan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		Petugas Pelayanan Informasi	PPID	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Identifikasi terkait informasi yang dikecualikan untuk didokumentasikan pada unit di lingkup KKP	Mulai			Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	Pemohon datang langsung
2	Melakukan Koordinasi dengan Pejabat PPID dalam menghimpun serta mendokumentasikan data untuk informasi yang dikecualikan				Komputer, jaringan internet	15 Menit	Dokumen	
3	Mempersiapkan peralatan yang akan digunakan dalam melakukan dokumentasi informasi				Komputer dan ATK	5 menit	Dokumen	
4	Mengumpulkan data dan informasi yang dibutuhkan dari berbagai sumber dalam mendokumentasikan informasi yang dikecualikan				Komputer, ATK, Jaringan Internet	5 Hari Kerja	Dokumen/Arsip	
5	Mengolah dan menyusun data hasil informasi yang dikecualikan yang telah didokumentasikan dalam bentuk soft file				Komputer, jaringan internet	1 hari	Dokumen/Arsip	
6	Melaporkan kepada pimpinan PPID hasil informasi yang telah dikecualikan yang telah didokumentasikan untuk memperoleh perbaikan atau koreksi				Komputer, ATK	1 Jam	Surat/Memo	
7	Hasil koreksi dokumen informasi yang dikecualikan dari pimpinan PPID untuk dipublikasikan melalui website				Komputer, jaringan internet, data/informasi	30 Menit	Data dan Informasi Publik	
8	Dokumen informasi yang dikecualikan disimpan sebagai arsip				Komputer, ATK	15 Menit	Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

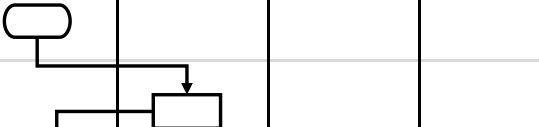
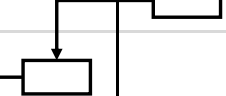

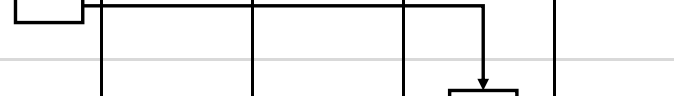
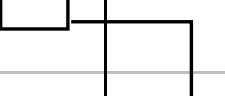
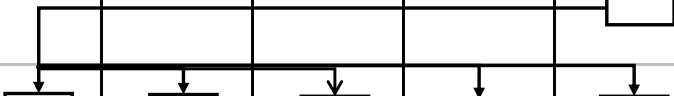
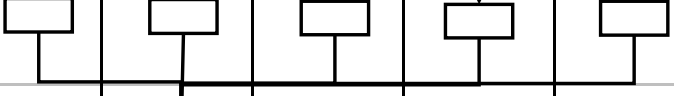
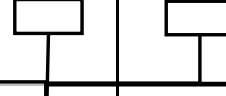
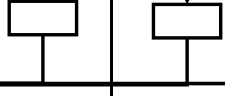
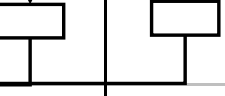
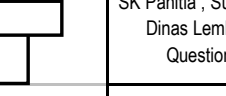
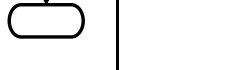
Nomor SOP	050/032/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014

Kasi Kapasitas Desa dan Kelurahan	Nama SOP	Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat
-----------------------------------	----------	-----------------------------------

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 09 Tahun 2001 tentang Kader Pemberdayaan Masyarakat 2. Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah No. 18 Tahun 2001 tentang Pedoman Pelaksanaan Pemberdayaan Masyarakat	1. Memahami Teknis Penyelenggaraan Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat

<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer PC dan Laptop 3. Printer 4. Lembaran Kerja 5. Data Perencanaan

<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak tercapai Sesuai Target Kinerja.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		KADIS	KABID	KASI	Staf	Panitia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbid untuk menyusun rancangan SK panitia, membuat draf Surat-surat Undangan, Surat Pengajuan Dana, Serta menyiapkan Sarana Prasarana terkait dengan Penyelenggaraan Pelatihan						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Menyusun Konsep SK panitia, membuat draf Surat-surat Undangan, Surat Pengajuan Dana, Serta menyiapkan Sarana Prasarana terkait dengan Penyelenggaraan Pelatihan						Disposisi	1 Hari	Konsep SK, Surat Surat Dinas	
3	Melaporkan Hasil Persiapan Pelatihan untuk mendapatkan Persetujuan Kepala Dinas						Konsep SK, Surat Surat Dinas	30 menit	Konsep SK, Surat Surat Dinas	
4	Memberikan persetujuan terhadap Penyelenggaraan Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat melalui Pendatanganan SK Panitia dan Surat-Surat Dinas/undangan Lainnya yang terkait dengan Penyelenggaraan Pelatihan						SK Panitia , Surat Surat Dinas	30 menit	SK Panitia , Surat Surat Dinas	
5	Mengirim dan mendistribusikan Surat-Surat dinas terkait dengan Penyelenggaraan Pelatihan						SK Panitia , Surat Surat Dinas	1 Hari	SK Panitia , Surat Surat Dinas	
6	Evaluasi akhir terkait kesiapan pelatihan Pemberdayaan Masyarakat ( Surat - Surat apakah Sudah terkirim dan sudah diterima, tempat Penyelenggaraan apakah Sudah Siap, Saund Sytem Apakah Tidak ada Gangguan, Narasumber dan Peserta Sudah Siap						SK Panitia , Surat Surat Dinas Lembaran Questioner	1 Hari	SK Panitia , Surat Surat Dinas Lembaran Questioner	
7	Penyelenggaran Pelatihan						SK Panitia , Surat Surat Dinas Lembaran Questioner	4 Hari	SK Panitia , Surat Surat Dinas Lembaran Questioner	
8	Pelaporan						Data	1 Hari	Buku laporan	





























PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/031/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pelaksanaan Lomba Desa Dan Kelurahan

Kasi Penataan Administrasi Desa dan Kelurahan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Permendagri No 81 Thn 2015 ttg Evaluasi Perkembanganm Desa dan Kelurahan 2. Permendagri Nor 84 Tahun 2015 tentang Susunan organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Desa	1. Memahami Teknis Lomba Desa Dan Kelurahan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Data-data Desa dan Kelurahan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Pelaksanaan Lomba Desa Dan Kelurahan tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak tercapai Sesuai Target Kinerja.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintkan Kabid Untuk Penyusunan SK Tim Pelaksanaan Lomba Desa Dan Kelurahan						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Memerintkan Kasubbid Untuk Penyusunan SK Tim Pelaksanaan Lomba Desa Dan Kelurahan						Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
3	Menyusun SK Tim Pelaksanaan Lomba Desa Dan Kelurahan Staf Untuk Membuat draf SK Tim Pelaksanaan Lomba Desa Dan Kelurahan						Disposisi	30 menit	Konsep Draf SK	
4	Membuat SK Tim Pelaksanaan Lomba Desa Dan Kelurahan kemudian mengajukannya kepada Kasubbid untuk mendapatkan persetujuan.						Konsep Draf SK	30 menit	Darf SK	
5	Mengoreksi SK TIM. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Darf SK	15 menit	Darf SK yang Sudah Diparaf	
6	Mengoreksi SK TIM. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.						Darf SK yang Sudah Diparaf	15 menit	Darf SK yang Sudah Diparaf	
7	Mengoreksi SK TIM. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Darf SK yang Sudah Diparaf	15 menit	Darf SK yang Sudah Diparaf	
8	Memerintkan Mengedarkan SK TIM Pelaksanaan Lomba Desa Dan Kelurahan						Darf SK yang Sudah Diparaf	5 menit	Darf SK yang Sudah Diparaf	
9	Mengedarkan SK TIM Pelaksanaan Lomba Desa Dan Kelurahan						SK yang sudah Ditanda Tangan	10 menit	SK yang sudah Ditanda Tangan	
10	Menindaklanjuti SK Kepala Dinas dan Mempersiapkan data data						Darf SK yang Sudah Diparaf	5 menit	surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	
11	Memerintahkan membuat draf Surat Undangan rapat Persiapan Penilaian Lomba Desa Dan Kelurahan						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
12	Menindaklanjuti Perintah Kepala Dinas dan memerintahkan Membuat Konsep draf surat Undangan						Nota Dinas	5 menit	Disposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Membuat Buat Konsep draf dan Memerintah staf untuk mengetik Surat Undangan						Disposisi	15 menit	Konsep Surat Undangan	
14	mengetik Surat Undangan Rapat dan Menyampaikn darf surat undangan rapat kemudian mengajukannya kepada Kasubbid untuk mendapatkan persetujuan.						Konsep Surat Undangan	20 menit	Draf Surat Undangan	
15	memaraf dan menyampaikan draf surat undangan Rapat						Draf Surat Undangan	5 menit	Draf Surat Udangan	
16	mengkoreksi dan memaraf draf Surat undangan rapat, jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Surat Undangan	10 menit	Draf Surat Undangan sudah diparaf	
17	Menandatangani Surat Undangan rapat Persiapan Penilaian Lomba Desa Dan Kelurahan						Draf Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
18	Memerinthkan Mengedarkan Surat Undangan rapat Persiapan Penilaian Lomba Desa Dan Kelurahan						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
19	Menindaklanjuti Perintah Kepala Dinas dan Mengedarkan Undangan Rapat ke Tim Pelaksanaan Lomba Desa Dan Kelurahan						Disposisi Surat Undangan	10 menit	Surat Undangan	
20	mempersiapkan Ruang rapat dan Perlengkapannya						Ruang Rapat	3 Jam	Ruang Rapat dan perlengkapannya	
21	Penyelenggaraan Rapat Persiapan Penilaian Lomba Desa Dan Kelurahan						Tim Pencanaan BBGRM	120 menit	Undangan Rapat dan Draf Questioner	
22	Penilaian Lomba Desa Dan Kelurahan						Lembaran Questioner, SPT dan SPPD	22 Hari	Penetapan Pemenang Kelurahan dan Desa	
23	Rapat Penutupan Lomba Desa Dan Kelurahan						Tim Pencanaan BBGRM	120 menit	Undangan Rapat dan Draf Questioner	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
24	Pelaksanaan Lomba Desa Dan Kelurahan						Daftar Pemenang Kelurahan dan Desa	4 jam	Pencanangan BBGRM dan sekaligus Pemberian Hadiah Lomba Gotong Royong Masyarakat	
25	Mendokumentasikan Laporan Lomba Desa Dan Kelurahan						Data	60 menit	laporan	

















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/030/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014

Kasi Kewenangan Keuangan Aset Desa

Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa
----------	--

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 8 tahun 2008 tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 46 tahun 2008 tentang tahapan penjabaran tugas pokok fungsi dan tata kerja inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memahami Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP RKA- DPA	1. ATK 2. Komputer dan Laptop 3. Printer 4. Kertas Kerja 5. Data Program, Kegiatan dan Anggaran
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak tercapai Sesuai Target Kinerja.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Melakukan Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa					Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Menindaklanjuti Perintah Kadis melalui Kasubbid untuk Menyusun Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa					Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
3	Menyusun Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa Dan Kelurahan Staf Untuk Membuat draf Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa					Disposisi	1 hari	Konsep Draf Instrumen MONEV	
4	Membuat draf Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa kemudian mengajukannya kepada Kasubbid untuk mendapatkan persetujuan.					Konsep Draf Instrumen MONEV	30 menit	Konsep Draf Instrumen MONEV	
5	Mengoreksi draf Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.					Konsep Draf Instrumen MONEV	10 menit	Konsep Draf Instrumen MONEV	
6	Mengoreksi draf Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.					Konsep Draf Instrumen MONEV	15 menit	Instrumen MONEV	
7	Mengoreksi Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.					Instrumen MONEV	5 menit	Instrumen MONEV	
8	Mendistribusikan Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa					Instrumen MONEV	20 menit	Instrumen MONEV	
9	Melaksanakan Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa					Instrumen MONEV	1 Minggu	Data Pelaporan	
10	Menyusun Instrumen Monitoring dan Evaluasi Penyaluran Keuangan Desa berdasarkan arahan Kabid dan Kasubbid					Data Pelaporan	2 Hari	Pelaporan	





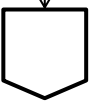






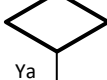



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/035/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pengembangan Dan Pengelolaan Data Profil Desa Dan Kelurahan

Kasi Pengembangan Informasi Desa dan Kelurahan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Perundang - undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa 4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 Kementerian Dalam Negeri 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	1. Memahami dasar hukum Pembangunan Desa 2. Memahami dasar hukum Pengembangan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Antar Desa 3. Memahami dasar hukum Pengembangan Informasi Desa dan Kelurahan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP DPA-RKA	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Data-data Pembangunan Desa 5. Data-data Pengembangan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Antar Desa 6. Data-data Pengembangan Informasi Desa dan Kelurahan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP Pengembangan Dan Pengelolaan Data Profil Desa Dan Kelurahan tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak tercapai Sesuai Target Kinerja.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				POKJA PROFIL KAMPUNG/ KELURAHAN	MUTU BAKU			KET
		KADIS	KABID	KASI	TIM		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Memerintahkan Kabid untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan						Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Penyusunan SK Tim Kegiatan kepada Kasubid						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3.	Menyusun Konsep SK Tim Kegiatan lalu menyerahkan Konsep SK kepada Kabid untuk diverifikasi						Disposisi	1 hari	Draft Konsep SK Tim Kegiatan	
4.	Memeriksa konsep SK Tim Kegiatan Jika setuju menyampaikan kepada Kadis. Jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubid untuk diperbaiki.						Konsep SK Tim Kegiatan	3 jam	Draft SK Tim Kegiatan	
5.	Memeriksa draft SK Tim kegiatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabid. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Draft SK Tim Kegiatan	3 jam	SK Tim Kegiatan, Disposisi	
6.	Menyerahkan SK Tim Kegiatan kepada Kasubid untuk di dokumentasikan dan diarsipkan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
										

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				POKJA PROFIL KAMPUNG/ KELURAHAN	MUTU BAKU			KET
		KADIS	KABID	KASI	TIM		KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
										
7.	Mendokumentasikan dan mengarsipkan SK Tim Kegiatan serta menyelenggarakan Rapat Persiapan Kegiatan termasuk Penetapan Proses Pelaksanaan Kegiatan						Disposisi	3 jam	Laporan, Dokumentasi dan Arsip, Disposisi	
8.	Menugaskan Pokja Profil Kampung untuk melakukan Pendataan terkait Profil Desa/Kelurahan						Disposisi, Surat Edaran, Formulir Instrumen Profil Kampung/ Desa dan Kelurahan	1 Bulan	Data Manual, Laporan	
9.	Penyerahan Data Manual Pokja Profil Desa/Kelurahan kepada Tim						Data Manual, Laporan	1 hari	Data Manual, Laporan	
10.	Verifikasi Data oleh Tim, jika setuju lalu melakukan input data pada website prodeskel jika tidak setuju data dikembalikan kepada pokja profil untuk diperbaiki				 Ya	Tidak	Data Manual, Laporan	1 bulan	Data Manual, Laporan, Publikasi Data Website	
11.	Membuat Laporan Kegiatan						Data Manual, Laporan, Publikasi Data Website	1 hari	Data Laporan	
12.	Penyampaian Hasil Laporan Kegiatan kepada Kadis						Data Laporan	15 menit	Disposisi	
13.	Rapat Penutupan Kegiatan dan Pemaparan Hasil Kegiatan						Disposisi	3 jam	Data. Laporan	



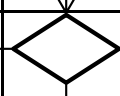

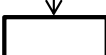
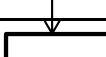
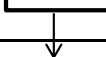
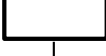
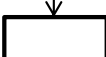
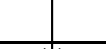


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/034/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	KEGIATAN PEMUTAKHIRAN DATA INDEKS DESA MEMBANGUN (IDM)

Kasi Pembangunan Desa

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Perundang - undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa 4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 Kementerian Dalam Negeri 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	1. Memahami dasar hukum Pembangunan Desa 2. Memahami dasar hukum Pengembangan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Antar Desa 3. Memahami dasar hukum Pengembangan Informasi Desa dan Kelurahan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP DPA-RKA	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Data-data Pembangunan Desa 5. Data-data Pengembangan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Antar Desa 6. Data-data Pengembangan Informasi Desa dan Kelurahan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP KEGIATAN PEMUTAKHIRAN DATA INDEKS DESA MEMBANGUN (IDM) tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak tercapai Sesuai Target Kinerja.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		KASI	KABID	KADIS	TIM	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1.	Mempelajari konsep kuesioner IDM					Panduan Pengisian dan Kuesioner IDM	15 menit	Panduan Pengisian dan Kuesioner IDM	
2	Mengajukan Konsep Instrumen Kuesioner kepada Kabid	Tidak		Ya		Panduan Pengisian dan Kuesioner IDM	10 menit	Panduan Pengisian dan Kuesioner IDM	
3	Memeriksa Konsep draf kuesioner IDM. Jika setuju diserahkan ke Tim. Jika tidak diserahkan kepada Kasi untuk diperbaiki		Tidak		Ya	Panduan Pengisian dan Kuesioner IDM	30 menit	Panduan Pengisian dan Kuesioner IDM	
4	Menyerahkan draf kepada Tim					Kuesioner IDM dan Panduan Pengisian IDM	10 menit	Kuesioner IDM dan Panduan Pengisian IDM	
5	Menyelenggarakan Rapat Persiapan Pemutakhiran Data IDM					Tim Pemutakhiran Data IDM	4 menit	Surat Pemberitahuan ke Desa tentang pemutakhiran data IDM	
6	Membuat jadwal kegiatan pemutakhiran Data IDM					Tim Pemutakhiran Data IDM	15 menit	Penyampaian Buku Panduan dan Kuesioner IDM ke Desa	
7	Penggandaan Buku Panduan pengisian dan Kuesioner IDM					Tim Pemutakhiran Data IDM	2 Hari	Terisinya data IDM 100 Desa	
8	Pelaksanaan kegiatan dilapangan dalam rangka pemutakhiran Data IDM					Tim Pemutakhiran Data IDM	11 Bulan	Terinputnya data IDM 100 Kamp.	
9	Menginput Data IDM yang telah masuk					Alat Tulis Kantor Komputer Kuesioner Data	11 Bulan	Laporan	
10	Membuat laporan hasil kegiatan						1 Hari	Laporan	















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/033/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas  Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Kawasan Perdesaan

Kasi Pembangunan Kawasan Perdesaan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</li><li>2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Perundang - undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa</li><li>4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 Kementerian Dalam Negeri</li><li>5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami dasar hukum Pembangunan Desa</li><li>2. Memahami dasar hukum Pengembangan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Antar Desa</li><li>3. Memahami dasar hukum Pengembangan Informasi Desa dan Kelurahan</li></ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk</li><li>2. SOP Surat Keluar</li><li>3. SOP DPA-RKA</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK</li><li>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word</li><li>3. Printer</li><li>4. Data-data Pembangunan Desa</li><li>5. Data-data Pengembangan Pembangunan Kawasan Perdesaan dan Kerjasama Antar Desa</li><li>6. Data-data Pengembangan Informasi Desa dan Kelurahan</li></ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Pembinaan Kasi Pembangunan Kawasan Perdesaan terkendala dalam hal proses Pendampingan Masyarakat Desa beresiko terhadap kelancaran pembangunan di Desa. Mulai dari dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengadministrasian Umum	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Sosialisasi dan atau fasilitasi Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan							Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Mencatat dan Mengagendakan Permohonan dan diserahkan Kepada Kelapa Dinas Permohonan untuk ditidak Lanjuti							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Kabid Untuk Memproses Permohonan Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan							Disposisi	1 Minggu	Konsep Surat	
4.	Menindak Lanjuti Perintah Kepala Dinas untuk Memproses Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan dan menyerahkan Kelengkapan kepada Kasi							Konsep Surat	1 Minggu	Bahan , data persiapan dan Draf Surat-Surat Dinas	
5.	melakukan Verifikasi dan Validasi Dokumen dan memerintahkan Kepada Staf Untuk Memproses Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan							Bahan , data persiapan dan Draf Surat-Surat Dinas	1 Bulan	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6.	Membuat Draf Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan kepada Kasi untuk Mendapat Persetujuan							Draft surat usulan yang telah diparaf	1 hari	Draft surat - surat Dinas ,SPT, Data Tempat Pelaksanaan	
7.	Mengoreksi Draf Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.							Draft surat - surat Dinas ,SPT, Data Tempat Pelaksanaan	1 hari	Draft surat - surat Dinas ,SPT, Data Tempat Pelaksanaan	
8.	Mengoreksi Draf Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki.							Draft surat - surat Dinas ,SPT, Data Tempat Pelaksanaan	15 menit	Draft surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	
9.	Mengoreksi Draf Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.							Draft surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	30 menit	Draft surat - surat Dinas ,SPT, Data Tempat Pelaksanaan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk memproses Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan yang telah ditandatangani Kepala Dinas							Draft surat - surat Dinas ,SPT, Data Tempat Pelaksanaan	15 menit	surat - surat Dinas , SPT, Data Tempat Pelaksanaan	
11.	Meminta Staf untuk memberikan nomor Pembangunan Desa dan Kawasan Perdesaan dan mengirimkan ke Pemohon.							surat - surat Dinas , SPT, Data Tempat Pelaksanaan	5 menit	surat - surat Dinas , SPT, Data Tempat Pelaksanaan	
12.	Memberikan nomor surat dan mengirimkan ke Pemohon.							Menomori Surat Pengantar Ke Pemohon dan SPT	15 menit	SPT telah diberi nomor dan dikirim ke pemohon	













PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/037/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pelatihan LPM dan KPM

Kasi Pengembangan Kapasitas Masyarakat

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Kepres 28/1980 Tentang Penyempurnaan Peningkatan Fungsi LSD menjadi LKMD 2. Surat Edaran Mendagri No. 414/560/PMD.1/2/2011 Tentang Penguatan Lembaga Pemberdayaan Masyarakat (LPM)	1. Memahami Teknis Pelatihan LPM dan KPM
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar SOP RKA-DPA	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Data-data Kepegawaian
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Pelatihan LPM dan KPM tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak tercapai Sesuai Target Kinerja.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		KADIS	KABID	KASI	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk Persiapan Pelaksanaan Pelatihan LPM dan KPM					Disposisi	3 menit	Disposisi	
2	Menyelenggarakan Rapat Persiapan Pembentukan Tim Pelaksanaan Pelatihan LPM dan KPM					Disposisi	120 menit	Notulensi	
3	Menyusun SK Tim Pelaksanaan Pelatihan LPM dan KPM					Notulensi	1 Hari	SK TIM	
4	Menyusun Rencana Pelaksanaan Pelatihan LPM dan KPM			Ya		SK TIM	15 menit	Daftar Rencana Pelaksanaan Pelatihan LPM dan KPM	
5	Memeriksa rencana pelaksanaan Pelatihan LPM dan KPM					Daftar Rencana Pelaksanaan Pelatihan LPM dan KPM	1 Hari	Daftar Rencana Pelaksanaan Pelatihan LPM dan KPM	
6	Memeriksa rencana pelaksanaan Pelatihan LPM dan KPM			Ya		Daftar Rencana Pelaksanaan Pelatihan LPM dan KPM	20 menit	Daftar Rencana Pelaksanaan Pelatihan LPM dan KPM	
7	Melaksanaan Pelatihan LPM dan KPM			Tidak		Daftar Rencana Pelaksanaan Pelatihan LPM dan KPM	8 Jam	Penyelenggaraan Pelatihan	
8	Membuat Laporan Kegiatan					Data	60 menit	laporan	




























PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/036/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	PENCANANGAN BULAN BHAKTI DAN GOTONG ROYONG MASYARAKAT

Kasubbid Pemberdayaan Kelembagaan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Permendagri Nomor 42 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Bulan Bhakti Gotong Royong Masyarakat	1. Memahami Teknis Pencanangan Bulan Bhakti Dan Gotong Royong Masyarakat
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Data-data BBGRM
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP PENCANANGAN BULAN BHAKTI DAN GOTONG ROYONG MASYARAKAT tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak tercapai Sesuai Target Kinerja.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintkan Kabid Untuk Penyusunan SK Tim Pencanangan Bulan Bhakti Dan Gotong Royong Masyarakat						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
2	Memerintkan Kasubbid Untuk Penyusunan SK Tim Pencanangan Bulan Bhakti Dan Gotong Royong Masyarakat						Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
3	Menyusun SK Tim Pencanangan Bulan Bhakti Dan Gotong Royong Masyarakat dan Memerintahkan Staf Untuk Membuat draf SK Tim Pencanangan Bulan Bhakti Dan Gotong Royong Masyarakat						Disposisi	30 menit	Konsep Draf SK	
4	Membuat SK Tim Pencanangan Bulan Bhakti Dan Gotong Royong Masyarakat kemudian mengajukannya kepada Kasubbid untuk mendapatkan persetujuan.						Konsep Draf SK	30 menit	Darf SK	
5	Mengoreksi SK TIM. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Darf SK	15 menit	Darf SK yang Sudah Diparaf	
6	Mengoreksi SK TIM. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.						Darf SK yang Sudah Diparaf	15 menit	Darf SK yang Sudah Diparaf	
7	Mengoreksi SK TIM. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabid untuk diperbaiki.						Darf SK yang Sudah Diparaf	15 menit	Darf SK yang Sudah Diparaf	
8	Memerintkan Mengedarkan SK TIM Pencanangan Bulan Bhakti Dan Gotong Royong Masyarakat						Darf SK yang Sudah Diparaf	5 menit	Darf SK yang Sudah Diparaf	
9	Mengedarkan SK TIM Pencanangan Bulan Bhakti Dan Gotong Royong Masyarakat						SK yang sudah Ditanda Tangan	10 menit	SK yang sudah Ditanda Tangan	
10	Menindaklanjuti SK Kepala Dinas dan Mempersiapkan data data						Darf SK yang Sudah Diparaf	5 menit	surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	
11	Memerintahkan membuat draf Surat Undangan rapat Persiapan Penilaian LGRM						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas	
12	Menindaklanjuti Perintah Kepala Dinas dan memerintahkan Membuat Konsep draf surat Undangan						Nota Dinas	5 menit	Disposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Membuat Buat Konsep draf dan Memerintah staf untuk mengetik Surat Undangan						Disposisi	15 menit	Konsep Surat Undangan	
14	mengetik Surat Undangan Rapat dan Menyampaikn darf surat undangan rapat kemudian mengajukannya kepada Kasubbid untuk mendapatkan persetujuan.						Konsep Surat Undangan	20 menit	Draf Surat Undangan	
15	memaraf dan menyampaikan draf surat undangan Rapat						Draf Surat Undangan	5 menit	Draf Surat Udangan	
16	mengkoreksi dan memaraf draf Surat undangan rapat, jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Draf Surat Undangan	10 menit	Draf Surat Undangan sudah diparaf	
17	Menandatangani Surat Undangan rapat Persiapan Penilaian LGRM						Draf Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
18	Memerinthkan Mengedarkan Surat Undangan rapat Persiapan Penilaian LGRM						Surat Undangan	5 menit	Surat Undangan	
19	Menindaklanjuti Perintah Kepala Dinas dan Mengedarkan Undangan Rapat ke Tim Pencanaan Bulan Bhakti Dan Gotong Royong Masyarakat						Disposisi Surat Undangan	10 menit	Surat Undangan	
20	mempersiapkan Ruang rapat dan Perlengkapannya						Ruang Rapat	3 Jam	Ruang Rapat dan perlengkapannya	
21	Penyelenggaraan Rapat Persiapan Penilaian LGRM						Tim Pencanaan BBGRM	120 menit	Undangan Rapat dan Draf Questioner	
22	Penilaian Lomba Gotong Royong Masyarakat						Lembaran Questioner, SPT dan SPPD	22 Hari	Penetapan Pemenang Kelurahan dan Desa	
23	Rapat Penutupan Penilaian Lomba Gotong Royong Masyarakat						Tim Pencanaan BBGRM	120 menit	Undangan Rapat dan Draf Questioner	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	TIM	Kelengkapan	Waktu	Output	
24	Pelaksanaan Pencanangan BBGRM dan sekaligus Pemberian Hadiah Lomba Gotong Royong Masyarakat						Daftar Pemenang Kelurahan dan Desa	4 jam	Pencanangan BBGRM dan sekaligus Pemberian Hadiah Lomba Gotong Royong Masyarakat	
25	Mendokumentasikan Laporan Pencanangan Bulan Bhakti Dan Gotong Royong Masyarakat						Data	60 menit	laporan	







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/038/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pelaksanaan Pembinaan Masyarkat Hukum Adat (MHA)

Kasi Ketahanan dan Sosial Budaya Masyarakat

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU No. 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia 2. UU No. 1 Tahun 2014 tentang Perubahan atas UU No. 27 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Wilayah Pesisir dan Pulau-pulau 3. UU No. 18 Tahun 2013 tentang Pencegahan dan Pemberantasan Perusakan Hutan 4. UU No. 6 Tahun 2014 tentang Desa	1. Memahami Teknis Masyarkat Hukum Adat (MHA)
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP RKA- DPA	1. ATK 2. Komputer dan Laptop 3. Printer 4. Kertas Kerja
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP Pelaksanaan Pembinaan Masyarkat Hukum Adat (MHA) tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak tercapai Sesuai Target Kinerja.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasi	Kabid	Staf	Sekretaris	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep surat Rencana kerja dan jadwal kegiatan Pembinaan Masyarakat Hukum Adat dan Memberikan kepada Staf Untuk draf							Agenda Rencana Kerja	120 menit	Draf SPT Surat dan jadwal Kegiatan	
2	Membuat Draf surat Rencana kerja dan jadwal kegiatan Pembinaan Masyarakat Hukum Adat kemudian mengajukannya kepada Kasubbid untuk mendapatkan persetujuan							Draf SPT Surat dan jadwal Kegiatan	5 menit	Draf SPT Surat dan jadwal Kegiatan	
3	Mengoreksi Draf surat Rencana kerja dan jadwal kegiatan Pembinaan Masyarakat Hukum Adat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.							Draf SPT Surat dan jadwal Kegiatan	10 menit	Draf SPT Surat dan jadwal Kegiatan	
4	Mengoreksi Draf surat Rencana kerja dan jadwal kegiatan Pembinaan Masyarakat Hukum Adat. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.							Draf SPT Surat dan jadwal Kegiatan	15 menit	Draf SPT Surat dan jadwal Kegiatan	
5	Mengoreksi Pengajuan surat Rencana kerja dan jadwal kegiatan Pembinaan Masyarakat Hukum Adat. Untuk diteruskan kepada kepala dinas. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Bidang untuk diperbaiki.							Draf SPT Surat dan jadwal Kegiatan	1 hari	Draf SPT Surat dan jadwal Kegiatan	
6	Mengoreksi Jika setuju, ditandatangani. Jika tidak, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.							Draf SPT Surat dan jadwal Kegiatan	20 menit	SPT Kegiatan MHA	
7	Memberi Nomor Surat, stempel dan Menggandakan surat sebagai arsip serta mengirimkan surat ke instansi terkait							Menomori SPT Kegiatan MHA	10 menit	Pelaksanaan MHA	
8	Melaksanakan Pembinaan Masyarakat Hukum Adat terhadap Desa Yang Memiliki Masyarakat Hukum Adat dan Membuat Laporan							Pelaksanaan MHA	8 Jam	Data dan Laporan	












PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/040/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Persiapan Gelar Teknologi Tepat Guna

Kasi Teknologi Tepat Guna

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Kepmendagri dan Otonomi Daerah No. 04 Tahun 2001 Tentang Penerapan Teknologi Tepat Guna 2. Kepmendagri No. 151 Tahun 2004 Tentang Penyelenggaraan Teknologi Tepat Guna	1. Memahami Mekanisme Penyelenggaraan Teknologi Tepat Guna
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP RKA- DPA	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Kertas Kerja
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Gelar Teknologi Tepat Guna Merupakan Kegiatan terpadu dalam Rangka Penyebar luasan Informasi Teknologi Tepat Guna	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabid Untuk Melaksanakan Persiapan Gelar Teknologi Tepat Tingkat Provinsi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbid Penerapan dan Kerja Sama TTG untuk Mengumpulkan bahan, data, mengkonsep surat surat dinas, serta tempat Penyelenggaraan Teknologi Tepat Tingkat Provinsi					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	memerintahkan Staf untuk melakukan Pengumpulan Bahan, Data, Survei Calon Tempat Penyelenggaraan dan mengkonsep Surat - Surat Dinas.					Disposisi	1 Minggu	Konsep Surat	
4	Melakukan Pengumpulan Bahan, Data, Mengetik, Serta Survei Calon Tempat Penyelenggaraan dan menyerahkan Hasil-hasilnya kepada Kasubbid.					Konsep Surat	1 Minggu	Bahan , data persiapan dan Draf Surat-Surat Dinas	
5	Mengolah Data, Melakukan Persiapan-persiapan serta menyusun Draf Surat Surat Dinas terkait Gelar TTG, Untuk Selanjutnya Menyampaikan Kepada Kabid					Bahan , data persiapan dan Draf Surat-Surat Dinas	1 Bulan	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6	Menerima laporan Persiapan Gelar TTG, Jika setuju dilaporkan lebih Lanjut Kepada Kadis, jika Tidak Setuju dikembalikan kepada Kasubbid untuk Memperbaiki					Draft surat usulan yang telah diparaf	1 hari	Draft surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	
7	Menelaah Laporan Persiapan Gelar TTG, Jika sudah tepat dan matang disetujui dan Jika Tidak Maka Dikembalikan Untuk Diperbaiki					Draft surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	1 hari	Draft surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	
8	Menyetujui Gelar Teknologi Tepat Guna Tingkat Provinsi					Draft surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	5 menit	surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	
9	Mendokumentasikan Laporan Persiapan Gelar Teknologi Tepat Guna Tingkat Provinsi					surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	5 hari	surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/041/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kepala Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Pelaksanaan Kegiatan Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan

Kasi Pendayagunaan Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa 3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Perundang - undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Desa 4. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 Kementerian Dalam Negeri 5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi	1. Memahami dasar hukum Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP DPA-RKA	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Data-data Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika Pembinaan Kasi Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan terkendala dalam hal proses Pendampingan Masyarakat Desa beresiko terhadap kelancaran pembangunan di Desa. Mulai dari dalam perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengadministrasian Umum	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Permohonan Sosialisasi dan atau fasilitas Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan							Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Mencatat dan Mengagendakan Permohonan dan diserahkan Kepada Kelapa Dinas Permohonan untuk tidak Lanjuti							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Kabid Untuk Memproses Permohonan Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan							Disposisi	1 Minggu	Konsep Surat	
4.	Menindak Lanjuti Perintah Kepala Dinas untuk Memproses Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan dan menyerahkan Kelengkapan kepada Kasi							Konsep Surat	1 Minggu	Bahan , data persiapan dan Draf Surat-Surat Dinas	
5.	melakukan Verifikasi dan Validasi Dokumen dan memerintahkan Kepada Staf Untuk Memproses Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan							Bahan , data persiapan dan Draf Surat-Surat Dinas	1 Bulan	Draft surat usulan yang telah diparaf	
6.	Membuat Draf Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan kepada Kasi untuk Mendapat Persetujuan							Draft surat usulan yang telah diparaf	1 hari	Draft surat - surat Dinas ,SPT, Data Tempat Pelaksanaan	
7.	Mengoreksi Draf Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.							Draft surat - surat Dinas ,SPT, Data Tempat Pelaksanaan	1 hari	Draft surat - surat Dinas ,SPT, Data Tempat Pelaksanaan	
8.	Mengoreksi Draf Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasi untuk diperbaiki.							Draft surat - surat Dinas ,SPT, Data Tempat Pelaksanaan	15 menit	Draft surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	
9.	Mengoreksi Draf Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.							Draft surat - surat Dinas , SK, Data Tempat Pelaksanaan	30 menit	Draft surat - surat Dinas ,SPT, Data Tempat Pelaksanaan	
10.	Memerintahkan Kasi untuk memproses Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan yang telah ditandatangani Kepala Dinas							Draft surat - surat Dinas ,SPT, Data Tempat Pelaksanaan	15 menit	surat - surat Dinas , SPT, Data Tempat Pelaksanaan	
11.	Meminta Staf untuk memberikan nomor Prasarana dan Sarana Desa dan Kelurahan dan mengirimkan ke Pemohon.							surat - surat Dinas , SPT, Data Tempat Pelaksanaan	5 menit	surat - surat Dinas , SPT, Data Tempat Pelaksanaan	
12.	Memberikan nomor surat dan mengirimkan ke Pemohon.							Menomori Surat Pengantar Ke Pemohon dan SPT	15 menit	SPT telah diberi nomor dan dikirim ke pemohon	















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN DESA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	050/039/DPMPD/2019
Tanggal Pembuatan	30 November 2019
Tanggal Revisi	09 Desember 2019
Tanggal Efektif	30 Desember 2019
Disahkan oleh	Kelapa Dinas  <u>Dr. Moh. Jauhar Efendi, M.Si</u> NIP. 19611216 198603 1 014
Nama SOP	Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes

Kasi Usaha Ekonomi Masyarakat

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2014 tentang Dana Desa yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.	1. Memahami Teknis Sosialisasi dan Fasilitasi Pembentukan Bumdes
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. ATK 2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word 3. Printer 4. Data-data Perkembangan BumDes
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes tidak dilaksanakan maka kegiatan tidak tercapai Sesuai Target Kinerja.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Pengadministrasian Umum	Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Permohonan Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes							Berkas Pemohon	5 menit	Berkas	
2	Mencatat dan Mengagendakan Permohonan dan diserahkan Kepada Kelapa Dinas Permohonan untuk ditidak Lanjuti							Berkas	5 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kabid Untuk Memproses Permohonan Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes							Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Menindak Lanjuti Perintah Kepala Dinas untuk Memproses Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes dan menyerahkan Kelengkapan kepada Kasubbid.							Disposisi	15 menit	Draf SPT Pembentukan Bumdes	
5	Menyiapkan Data Dan Bahan dan memerintahkan Kepada Staf Untuk Membuat Surat Perintah Tugas Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes							Draf SPT Pembentukan Bumdes	1 hari	Draf SPT Pembentukan Bumdes	
6	Membuat Draf Surat Perintah Tugas Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes							Draf SPT Pembentukan Bumdes	20 menit	Draf SPT Pembentukan Bumdes	
7	Mengoreksi Draf SPT Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Staf untuk diperbaiki.						Ya	Draf SPT Pembentukan Bumdes	10 menit	Draf SPT Pembentukan Bumdes	
8	Mengoreksi Draf SPT Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes. Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kasubbid untuk diperbaiki.					Tidak	Ya	Draf SPT Pembentukan Bumdes	15 menit	Draf SPT Pembentukan Bumdes	
9	Mengoreksi Draf SPT Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes. Jika setuju, memberikan tanda tangan. Jika tidak, mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk diperbaiki.				Tidak			Draf SPT Pembentukan Bumdes	10 menit	Draf SPT Pembentukan Bumdes	
10	Memerintahkan Kasubbid untuk memproses SPT Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes yang telah ditandatangani Kepala Dinas							Draf SPT Pembentukan Bumdes	10 menit	Draf SPT Pembentukan Bumdes	
11	Meminta Staf untuk memberikan nomor SPT Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes dan mengirimkan ke Pemohon.							Surat Perintah Tugas Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes	5 menit	Surat Perintah Tugas Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes	
12	Menerima dokumen SPT Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes Surat.							Surat Perintah Tugas Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes	5 menit	Surat Perintah Tugas Sosialisasi dan fasilitasi Pembentukan Bumdes	