

















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

| | |
|--|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011 |
| Nama SOP | Penyusunan DPA/RKA |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 3. Pergub Kaltim No.90 tahun 2009 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan daerah | 1. Memahami Pedoman Penyusunan DPA/RKA 2. Memahami Perencanaan Strategis 3. Menguasai Pemograman SIPP 4. Menguasai Penggunaan Microsoft Word/Excell 5. Menguasai Penggunaan Powerpoint |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyelenggaraan Rapat | 1. Komputer 2. printer 3. LCD Proyektor 4. ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses penyusunan RKA/DPA | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|---|-----------------------|----------|-----------------------|----------------------------|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubag Perencanaan | Bidang | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan kepada Sekretaris untuk pembagian pagu anggaran ke Bidang-bidang |  | | | | | Surat Sekda | 5 menit | Disposisi | SOP Penanganan surat masuk |
| 2 | Menindaklanjuti disposisi Kaban dengan memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan terkait dengan Pagu Anggaran yang telah dialokasikan | |  | | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 3 | Melakukan rapat anggaran |  |  |  |  | | Disposisi | 2 jam | Notulen | SOP Penyelenggaraan rapat |
| 4 | Menindaklanjuti hasil rapat dengan membuat rincian RKA/DPA lalu menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan | | |  |  | | Notulen | 2 hari | Rincian Pagu anggaran | |
| 5 | Menerima hasil rincian RKA/DPA dari masing-masing bidang untuk dientry | | |  | |  | Rincian Pagu anggaran | 2 hari | Rincian Pagu anggaran | |
| 6 | Melakukan entry data ke aplikasi SIPPD dan melakukan Print Out | | | | |  | Rincian Pagu anggaran | 1 hari | Rincian Pagu anggaran | |
| 7 | Menandatangani print out data SIPPD (rekap dan rincian) |  | | | |  | Rincian Pagu anggaran | 30 menit | RKA/DPA | |
| 8 | Memperbanyak / dokumentasi DPA/RKA | | | | |  | RKA/DPA | 31 menit | RKA/DPA | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

| | |
|---|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | Januari 2017 |
| Tanggal Revisi | - |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE.MM</u> NIP.196201121988031011 |
| Nama SOP | Penyusunan Lakip |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. PERMENPAN 53 Tahun 2014 Tentang tata cara penyusunan LAKIP 2. PERMENDAGRI No.54 Tahun 2010 Tentang Tahapan,Tata cara penyusunan pelaksanaan Renstra 3. | 1. Memahami Pedoman Penyusunan LAKIP 2. Memahami Perencanaan Strategis 3. Menguasai Pemograman Microsoft Word/Excell |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pembentukan Tim 3. SOP Penyelenggaraan Rapat | 1. Komputer 2. printer 3. LCD Proyektor 4. ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penilaian tingkat capaian Kinerja oleh Kemenpan | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|---|-----------|------------|-----------------------------------|-------|-----------------|-----------|-----------------------------|---------|----------------------------------|-------------------|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubag Perencanaan Program | Kabid | Tim Penyusun | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 9. | Presentasi dan diskusi terkait LAKIP yang disusun | | | | | | | Undangan | 2 jam | Catatan terkait Draft LAKIP | SOP Penyel. Rapat |
| 10. | Mempersiapkan Draft LAKIP sesuai hasil diskusi | | | | | | | Catatan terkait Draft LAKIP | 5 menit | Draft LAKIP | |
| 11. | Menandatangani LAKIP | | | | | | | Draft LAKIP | 1 hari | Dokumen LAKIP | |
| 12. | Menggandakan dan mendistribusikan Dokumen LAKIP | | | | | | | Dokumen LAKIP | 5 menit | Dokumen LAKIP yang terdistribusi | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011 |
| Nama SOP | Penyusunan Renja |

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

Dasar Hukum

1. Permenpan Nomor 29 Tahun 2010
2. Inpres RI Nomor 7 Tahun 1999
3. Pergub Nomor

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Pedoman Penyusunan Renja
2. Memahami Penyusunan Rencana Kerja (Renja)
3. Menguasai penggunaan Microsoft word/Exsel

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pembentukan Tim
3. SOP Penyelenggaraan Rapat

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. printer
3. LCD Proyektor
4. ATK

Peringatan

Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penilaian capaian Kinerja

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011 |
| SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM | Nama SOP Penyusunan Renstra |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. PERMENDAGRI No.54 Tahun 2010 Tentang Tahapan,Tata cara penyusunan pelaksanaan Renstra 2. PERMENPAN 53 Tahun 2014 Tentang tata cara penyusunan LAKIP 3. Perda Gub Kaltim | 1. Memahami Pedoman Penyusunan Renstra 2. Memahami Perencanaan Strategis (Renstra) 3. Menguasai penggunaan Microsoft word / excel |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Pembentukan Tim SOP Penyelenggaraan Rapat | 1. Komputer 2. printer 3. LCD Proyektor 4. ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penilaian capaian Kinerja | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|------------|---------------------|-------|--------------|----------------------|-----------|--|---------|--|------------------|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubag Perencanaan | Kabid | Tim Penyusun | Tim Pengarah/Bappeda | Pelaksana | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memberikan perintah kepada Sekretaris untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan Renstra | | | | | | | | Surat Edaran Sekda | 5 menit | Disposisi surat | |
| 2 | Menindaklanjuti perintah kepada Kasubag Perencanaan kepada masing-masing bidang | | | | | | | | Disposisi surat | 5 menit | Disposisi surat | SOP Tim Penyusun |
| 3 | Meminta data kepada masing-masing bidang | | | | | | | | Disposisi surat, data | 2 hari | Disposisi surat, data | SOP Tim Penyusun |
| 4 | Mengumpulkan bahan dan mengolah menjadi data Renstra serta meneruskan data kepada tim penyusun | | | | | | | | Disposisi surat, data | 2 hari | Disposisi surat, data | SOP Tim Penyusun |
| 5 | Menyusun draft rancangan Renstra | | | | | | | | Disposisi surat, data | 10 hari | Disposisi surat, data, draft rancangan | SOP Tim Penyusun |
| 6 | Mengoreksi draft rancangan Renstra | | | | | | | | Disposisi surat, data, draft rancangan | 2 hari | Disposisi surat, data, draft rancangan | SOP Tim Penyusun |
| 7 | Menerima draft rancangan Renstra dan meneruskannya untuk di asistensi | | | | | | | | Disposisi surat, data, draft rancangan | 2 hari | draft rancangan | SOP Tim Penyusun |
| 8 | Melaksanakan asistensi terhadap draft rancangan Renstra | | | | | | | | draft rancangan | 2 hari | draft rancangan | |
| | | | | | | | | | | | | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | - |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | <u>H.FATHUL HALIM,SE.MM</u> NIP.196201121988031011 |
| Nama SOP | Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) |

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah R.I No. 03 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Pedoman Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

Keterkaitan

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Pembentukan Tim
3. SOP Penyelenggaraan Rapat

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. printer
3. LCD Proyektor
4. ATK

Peringatan

Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011 |
| SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM | Nama SOP Pergeseran / revisi anggaran |

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Permendagri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Pergub Kaltim No. 90 Tahun 2009 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah
4. DPA BPKAD

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami pedoman penyusunan DPA/RKA
2. memahami perencanaan strategis
3. menguasai SIPPD :
 - Simda Keuangan
 - Bridge System
4. Menguasai aplikasi microsoft word/exsell

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penyelenggaraan Rapat

Peralatan/perlengkapan








1. Komputer
2. printer
3. LCD Proyektor
4. ATK

Peringatan

Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|----------------------------------|---------|-----------------------|--------|
| | | Bidang | Sekretaris | Kasubag Perencanaan | TAPD | Pelaksana | Kaban | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Surat permohonan dari bidang untuk melakukan pergeseran pagu anggaran dari bidang |  | | | | | | Surat permohonan/Disposisi surat | 5 menit | Disposisi surat | |
| 2 | Disposisi untuk sekretaris menindaklanjuti, memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan | |  | | | | | Disposisi surat | 5 menit | Disposisi surat | |
| 3 | Mengolah data untuk dilakukan pergeseran pagu | | |  | | | | Disposisi surat, data | 2 hari | Disposisi surat, data | |
| 4 | Melakukan rapat dengan Tim Anggaran | | | |  | | | Disposisi surat, data | 2 hari | Disposisi surat, data | |
| 5 | Melakukan entry data ke Aplikasi, Print out data | | | | |  | | Disposisi surat, data | 2 hari | Data | |
| 6 | Pendatanganan DPA Pergeseran | | | | | |  | Data | 1 hari | Data | |
| 7 | Memperbanyak / dokumentasi DPA | | | | |  | | | | | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

| | | |
|---------------------------------------|---|-------------------------------------|
| Nomor SOP | | |
| Tanggal Pembuatan | | |
| Tanggal Revisi | | |
| Tanggal Efektif | | |
| Disahkan oleh | Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE.MM</u> NIP.196201121988031011 | |
| SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM | Nama SOP | Evaluasi Renstra BPKAD Prov..Kaltim |

Dasar Hukum

1. PP No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Keputusan Menteri MANPAN no.Kep.135/M.Pan/9/2004 tentang pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntansi Kinerja Instansi
3. Pemerintah
4. Perda Kaltim No.9 Tahun 2016 ttg.pembentukan dan susunan perangkat daerah Prov.Kaltim
5. Peraturan Gubernur
6. Penetapan Kinerja
- 6 Rencana Kerja Tahunan

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan monev Renstra
2. Memiliki pemahaman tentang Renstra
3. Memiliki kompetensi dengan program komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
- 3.

Peralatan/perlengkapan














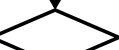




1. Komputer
2. printer
3. LCD Proyektor
4. ATK

Peringatan

Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|--|----------|--------------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kabid | Kasubag Perencanaan Program | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan sekretaris membentuk tim evaluasi rencana strategis (Renstra) BPKAD Prov.Kaltim |  | | | | SPT/Surat Keputusan Kaban | 30 menit | Disposisi | |
| 2 | Memerintahkan Kasubbag Perencanaan Program melakukan koodinasi dengan bidang terkait | |  |  |  | Data-data pendukung | 1 hari | Disposisi | |
| 3 | Menyampaikan ke tim Monev Renstra BPKAD beserta lampiran yang disesuaikan dengan RPJMD,Visi dan misi Gubernur | | | |  | Form Renstra,RKPD,RPJMD, Visi dan Misi Gub | 2 hari | Draft Renstra | |
| 4 | Menyampaikan Renstra BPKAD Prov.Kaltim untuk dilakukan reviu dan analisa serta evaluasi | |  | |  | Draft Renstra | 30 menit | Draft Renstra | |
| 5 | Melakukan reviu dan analisa serta evaluasi Renstra beserta lampiran untuk disampaikan ke Kaban sebagai bahan rapat pembahasan Renstra BPKAD Prov.Kaltim | |  |  |  | Draft Renstra | 1 hari | Draft Renstra | |
| 6 | Memimpin rapat pembahasan hasil evaluasi Renstra BPKAD |  | | | | Hasil Pembahasan Draft Renstra | 4 jam | Hasil Pembahasan Draft Renstra | |
| 7 | Melakukan revisi/ tidak atas hasil monev Renstra BPKAD berdasarkan hasil rapat pembahasan/ hasil evaluasi | | | |  | Hasil Pembahasan Draft Renstra | 1 jam | Draft Renstra | |
| 8 | Menyusun Renstra BPKAD hasil Evaluasi apabila memang dilakukan revisi | | | |  | Draft Renstra | 1 jam | Draft Renstra | |
| 9 | Melakukan reviu atas Renstra BPKAD Prov.Kaltim hasil evluasi | |  | | | Draft Renstra | 1 jam | Renstra | |
| 10 | Melakukan reviu dan menandatangani final Renstra BPKAD Prov.Kaltim |  | | | | Renstra | 1 jam | Renstra | |
| 11 | Menyerahkan dokumen Renstra final untuk dilakukan pengiriman kepada instansi terkait | |  | |  | Renstra | 30 menit | Renstra | |
| 12 | Melakukan dokumentasi atas Renstra BPKAD Prov.Kaltim | | | |  | Renstra | 2 jam | Renstra | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011 |
| Nama SOP | Monitoring dan Evaluasi Capaian Penetapan Kinerja (PK) |

Dasar Hukum

1. PP No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Keputusan Menteri MANPAN no.Kep.135/M.Pan/9/2004 tentang pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah
3. Perda Kaltim No.9 Tahun 2016 ttg.pembentukan dan susunan perangkat daerah Prov.Kaltim
4. Peraturan Gubernur
5. Penetapan Kinerja
6. Rencana Kerja Tahunan

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan menganalisa dan mengevaluasi capaian penetapan kinerja
2. Mampu dan memahami mengenai penetapan kinerja
3. Memiliki kompetensi dengan program komputer

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
- 3.

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. printer
3. LCD Proyektor
4. ATK

Peringatan

Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|-----------|------------|-----------------------------------|------------------------------------|-----------|------------------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubag Perencanaan Program | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan inputing data penetapan kinerja (PK) | | | | Dokumen penetapan kinerja | 120 menit | format monitoring &Evl.capaian PK | |
| 2 | Memverifikasi format monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja setiap triwulan | | | | format monitoring &Evl.capaian PK | 60 menit | format monitoring &Evl.capaian PK | |
| 3 | Menyampaikan konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja triwulan beserta lampiran | | | | format monitoring &Evl.capaian PK | 30 menit | format monitoring &Evl.capaian PK | |
| 4 | Mereview konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta lampiran | | | | format monitoring &Evl.capaian PK | 30 menit | format monitoring &Evl.capaian PK | |
| 5 | Menyerahkan konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta lampiran | | tidak | | format monitoring &Evl.capaian PK | 30 menit | format monitoring &Evl.capaian PK | |
| 6 | Mereview konsep laporan monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta lampiran | | tidak | | format monitoring &Evl.capaian PK | 30 menit | format monitoring &Evl.capaian PK | |
| 7 | Membuat laporan final monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta lampiran | | ya | | laporan monitoring &Evl.capaian PK | 30 menit | laporan monitoring &Evl.capaian PK | |
| 8 | Mendandatangani laporan final monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta lampiran | | | | laporan monitoring &Evl.capaian PK | 30 menit | Laporan monev capaian PK | |
| 9 | Mengandakan dan mengirim laporan final monitoring dan evaluasi capaian penetapan kinerja beserta laporan | | | | Lap monitoring dan Ev capaian PK | | Lap.Monev capaian PK | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

| | | |
|---------------------------------------|---|--|
| Nomor SOP | | |
| Tanggal Pembuatan | | |
| Tanggal Revisi | | |
| Tanggal Efektif | | |
| Disahkan oleh | Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011 | |
| SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM | Nama SOP | Penyusunan Penetapan Kinerja (PK) |

Dasar Hukum

1. PP No. 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
2. Keputusan Menteri MANPAN no.Kep.135/M.Pan/9/2004 tentang pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntansi Kinerja Instansi Pemerintah
3. Perda Kaltim No.9 Tahun 2016 ttg.pembentukan dan susunan perangkat daerah Prov.Kaltim
4. Peraturan Gubernur
5. Penetapan Kinerja
6. Rencana Kerja Tahunan

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan menyusun penetapan kinerja
2. Memiliki pemahaman Penetapan Kinerja
3. Memiliki kemampuan menyusun penetapan kinerja

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
- 3.

Peralatan/perlengkapan














1. Komputer
2. printer
3. LCD Proyektor
4. ATK

Peringatan

Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|---|---|---|----------------------------------|-----------|----------------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubag Perencanaan Program | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintah Sekretaris membentuk tim penyusunan penetapan kinerja (PK) |  |  | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 2 | Membentuk Tim penyusunan Penetapan Kinerja (PK) | | |  | Disposisi | 20 menit | SK Kaban | |
| 3 | Membuat undangan rapat persiapan pembahasan penyusunan penetapan kinerja (PK) | | |  | SK Kaban | 120 menit | Undangan rapat | |
| 4 | Melakukan rapat koordinasi mempersiapkan bahan-bahan/data-data | |  | | Undangan rapat | 30 menit | usulan RKT/DPA | |
| 5 | Membahas Penetapan Kinerja (PK) |  |  |  | usulan RKT/DPA | 30 menit | usulan RKT/DPA | |
| 6 | Membuat surat pernyataan PK dan lampirannya | | |  | usulan RKT/DPA | 30 menit | Konsep pernyataan PK/Lampiran | |
| 7 | Menyerahkan surat pernyataan penetapan kinerja (PK) | | |  | Konsep pernyataan PK/Lampiran | 30 menit | Nota Dinas | |
| 8 | Menyerahkan surat pernyataan penetapan kinerja (PK) |  | tidak | | | | | |
| 9 | Mereviu surat pernyataan penetapan kinerja dan form lampiran penetapan kinerja |  | ya | | Nota Dinas | 30 menit | Nota Dinas | |
| 10 | Mendapatkan persetujuan dan tanda tangan Gubernur | | |  | Nota Dinas | 30 menit | PK | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

| | |
|---------------------------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011 |
| SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM | Nama SOP Monitoring dan Evaluasi Kegiatan |

Dasar Hukum

1. PP No.9 tahun 2016 ttg pembentukan dan susunan perangkat daerah Prov.Kaltim
2. Dokumen DPA
3. Penetapan Kinerja
4. Rencana Kerja Tahunan

Kualifikasi pelaksana

- Memiliki kemampuan/kompetensi dalam mengevaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan
- 1.
 2. Memilki kemampuan menghimpun data hasil program dan kegiatan
 3. Memilki kemampuan mengolah data hasil pengawasan
Memiliki kemampuan mengolah data pendukung

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
- 3.








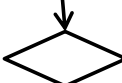


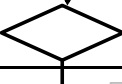



Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. printer
3. LCD Proyektor
4. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|---|---|---|---|---|------------------------|---------------------------------------|------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kabid | Kasub Umum | Kasubag Perencanaan Program | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan inputing data DPA/PK/RKT | | | | |  | DPA,PK,RKT | 15 menit | konsep laporan berkala | |
| 2 | Memverifikasi laporan berkala | | | | |  | konsep laporan berkala | 1 hari | konsep laporan berkala | |
| 3 | Menyampaikan hasil verifikasi | |  |  |  | | konsep laporan berkala | 10 menit | konsep laporan berkala | |
| 4 | Menerima hasil verifikasi dari Sekretaris/Kabid/Sub Bagian paling lambat 3 bulan berikutnya | | | | |  | konsep laporan berkala | 10 menit | konsep laporan berkala | |
| 5 | Menyampaikan konsep laporan berkala bulan, triwulan dan tahunan | |  | | | | konsep laporan berkala | 10 menit | konsep laporan berkala | |
| 6 | Mereviu konsep laporan berkala bulan, triwulan atau tahunan | |  |  | | | konsep laporan berkala | 1 hari | konsep laporan berkala | |
| 7 | Menyerahkan konsep laporan berkala untuk mendapatkan persetujuan |  | | | | | konsep laporan berkala | 30 menit | konsep laporan berkala | |
| 8 | Mereview dan mendandatangani laporan berkala dalam bentuk bulanan dan triwulan atau tahunan |  |  | | | | laporan berkala | 1 jam | laporan berkala | |
| 9 | Mereview dan menandatangani laporan final untuk digandakan dikirim | |  | | |  | laporan berkala | paling lambat tgl.10 bulan berikutnya | laporan berkala | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala BPKAD <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011 |
| Nama SOP | Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) |

Dasar Hukum

1. Undang-undang nomor 25 tahun 2004 tentang sistem perencanaan pembangunan nasional
2. Peraturan Pemerintah nomor 20 tahun 2004 tentang rencana kerja Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah nomor 21 tahun 2004 tentang penyusunan rencana kerja dan anggaran
4. Permendagri nomor 13 tahun 2007
5. Permendagri nomor 59 tahun 2008
6. Permendagri nomor 21 tahun 2010
7. Perda Kaltim no.09 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah prov.kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kompetensi dalam menganalisa dan penyusunan rencana kerja
2. Memiliki kemampuan menghimpun data hasil program dan kegiatan
3. Memiliki kemampuan mengolah data hasil pengawasan
Memiliki kemampuan mengolah data pendukung

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Penetapan Kinerja
2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
- 3.

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. printer
3. LCD Proyektor
4. ATK

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|---|-----------|------------|-------|-----------------------------------|---|----------|---|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kabid | Kasubag Perencanaan Program | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan sekretaris membentuk tim penyusunan usulan RKT | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 2 | Membentuk tim penyusun usulan RKT | | | | | Disposisi | 20 menit | SK kaban | |
| 3 | Membuat undangan rapat persiapan pembahasan RKT | | | | | SK kaban | 1 jam | Undangan rapat | |
| 4 | Melakukan koordinasi kegiatan yang akan diusulkan berdasarkan visi, misi, tujuan, sasaran dan program | | | | | Undangan rapat | 2 hari | Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program | |
| 5 | Memimpin rapat pembahasan penyusunan usulan RKT | | | | | Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Program | 1 hari | Usulan RKT | |
| 6 | Membuat draft usulan RKT dari hasil rapat pembahasan | | | | | Usulan RKT | 2 jam | Draft RKT | |
| 7 | Membuat surat pengantar/nota dinas draft usulan RKT untuk direvisi | tidak | | | | Draft RKT | 30 menit | Nota Dinas | |
| 8 | Melakukan review surat pengantar / nota dinas | | tidak | | | Nota Dinas | 30 menit | Draft RKT | |
| 9 | Membahas RKT yang telah dihasilkan pada rapat pembahasan | | | | | Draft RKT | 4 jam | RKT | |
| 10 | Menuangkan RKT | | | | | RKT | 2 hari | RKT | |
| 11 | Menjadikan RKT Final | | | | | RKT | 30 menit | RKT | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala BPKAD H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011 |
| Nama SOP | Pengumpulan Data Kinerja |

Dasar Hukum

1. Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
2. Provinsi Kaltim
3. Pergub No.40 Tahun 2010 tentang ketentuan tata naskah dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kaltim

Kualifikasi pelaksana

1. Menguasai kegiatan masing-masing bidang
2. Memahami perencanaan strategis
3. Menguasai aplikasi microsoft word/exsell

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar
2. SOP Penanganan Surat Masuk
3. SOP Penyelenggaraan Rapat

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. LCD Proyektor
4. ATK
5. Scaneer

Peringatan

Apabila tidak disusun maka sistem pengumpulan data akan terhambat

Pencatatan dan pendataan

- 1 Digunakan sebagai bahan proses tindak lanjut kegiatan
- 2 Disimpan sebagai data elektronik dan manual

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket | |
|-----|--|-----------|------------|----------|--------------|-----------|---------------------------------------|----------|---|--------|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag | Tim Penyusun | Staff | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima Surat Masuk Perintah penyusunan SOP | | | | | | Agenda surat masuk | 3 menit | Disposisi Surat | |
| 2 | Memerintahkan ke Sekretaris untuk menindaklanjuti | □ | | | | | Disposisi Surat | 10 menit | Disposisi Surat | |
| 3 | Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja | | □ | | | | Disposisi Surat | 25 menit | Daft Tim | |
| 4 | Membentuk Tim | | | □ | | | Daft Tim | 2 Jam | Tim | |
| 5 | Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data | | | | □ | | Tim | 3 Hari | Rencana kegiatan pengumpulan data | |
| 6 | Menghimpun data kinerja menyusun konsep laporan | | | | □ | | Kegiatan pengumpulan data | 1 Hari | Konsep laporan hasil pengumpulan data | |
| 7 | Penyaringan Informasi (filter/koreksi data) | Ya □ | | | | | Konsep laporan hasil pengumpulan data | 1 Hari | Data Kinerja | |
| 8 | Laporan Kasubbag kepada Sekretaris terkait hasil penumpulan data kinerja | □ | | | | | Data Kinerja | 1 Hari | Data Kinerja | |
| 9 | Melakukan Rapat intern dengan Tim | | | □ | □ | | Data Kinerja | 1 Hari | Laporan Final | |
| 10 | Hasil pengumpulan data | | | | | | Laporan Final | 1 hari | Data yang telah ditandatangani oleh Kaban | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Sekretariat

Sub Bagian Perencanaan Program

| | |
|-------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala H.Fathul Halim, SE,MM NIP.196201121988031011 |
| Nama SOP | Pembentukan Tim Evaluasi Renstra BPKAD Prov.Kaltim |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan,tata cara penyusunan,pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang tahapan tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan daerah 3 Renja BPKAD | Kualifikasi pelaksana 1. Memahami Renstra BPKAD 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Mampu mengoperasikan komputer |
| Keterkaitan 1. SOP Surat Keluar 2. SOP Surat Masuk 3 SOP Penyusunan RENSTRA 4 SOP Pembentukan Tim 5 SOP Penyelenggaraan Rapat | Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. ATK |
| Peringatan 1. Apabila tidak disusun maka mempengaruhi dalam melakukan evaluasi | Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No | Uraian Kegiatan | Analisis Organisasi dan Tata Laksana | | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|--------------------------------------|------------|-------------|-----------------------------|--------------|----------------------------|-------------|--------------------------------------|------|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag PP | Pengelola Bahan Perencanaan | Kasubag Umum | Pengadministrasi Umum | Kelengkapan | Waktu | |
| | | | | | | | | | | |
| 8 | Mmenugaskan Kasubag Umum untuk memberi nomor dan mendistribukan | | | | | | Keputusan Kaban | 10 menit | Disposisi | |
| 9 | Menugaskan Pengadministrasi Umum untuk memberi nomor dan mendokumentasikan / mendistribusikan | | | | | | Disposisi | 5 menit | Disposisi | |
| 10 | Memberi nomor dan mendokumtasikan/mendistrinbusikan | | | | | | Disposisi, Keputusan Kaban | 5 menit | Keputusan Kaban yang bernomor, arsip | |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN KEUANGAN DAN ASET
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

| | | |
|---|--|---|
| | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala H.Fathul Halim,SE,MM NIP.19731116 199803 2 006 |
| | Nama SOP | Pelaksanaan Evaluasi |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| 1. Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 2. Peraturan Daerah Kalimantan Timur No.09 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kaltim | 1. Mampu melakukan koordinasi 2. Mampu bekerja dalam Tim 3. Mampu melakukan penggalan informasi 4. Mampu melakukan penelaahan terhadap permasalahan | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| 1. SOP Persiapan Pelaksanaan Evaluasi 2. SOP Penyusunan Laporan | 1. Komputer/Laptop 2. ATK | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| 1. Apabila tidak dijalankan akan mengganggu proses selanjutnya | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|----|---|-----------|------------|-------------|--|---------------------------------------|-----------|---------------------------------------|-------------------------------|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag PP | Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1. | Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan Evaluasi kegiatan . | | | | | Nota Dinas | 10 menit | Disposisi | |
| 2. | Menugaskan Kasubbag Perencanaan Program untuk menyiapkan instrumen dan bahan kelengkapan evaluasi kegiatan. | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 3. | Menugaskan Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyiapkan instrumen yang telah dibuat beserta bahan kelengkapan evaluasi kegiatan. | | | | | Disposisi | 10 menit | Disposisi | |
| 4. | Menyiapkan instrumen yang telah dibuat beserta bahan kelengkapan evaluasi kegiatan. | | | | | Disposisi | 10 menit | Instrumen Monitoring, Jadwal Kegiatan | |
| 5. | Melaksanakan evaluasi kegiatan | | | | | Instrumen Monitoring, Jadwal Kegiatan | 600 menit | Data | 2 hari kerja (5 jam per hari) |
| 6. | Menyusun konsep laporan hasil pelaksanaan evaluasi | | | | | Data | 30 menit | Konsep Laporan | SOP Penyusunan Laporan |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROV KALTIM
SEKRETARIAT

SUB BAGIAN PERENCANAAN PROGRAM

| | |
|-------------------|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Efektif | |
| Disahkan oleh | Kepala BPKAD H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011 |
| Nama SOP | Pengumpulan Data Kinerja |

| |
|---|
| Dasar Hukum |
| 1. Peraturan Provinsi Kalimantan Timur Nomor 09 tahun 2016 tentang dasar pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kaltim 2. 3. 4. |

| |
|--|
| Kualifikasi pelaksana |
| 1. Menguasai kegiatan masing-masing bidang 2. memahami perencanaan strategis 3. Menguasai aplikasi microsoft word/exsell |

| |
|---|
| Keterkaitan |
| 1. SOP Penanganan Surat Keluar 2. SOP Penanganan Surat Masuk 3. SOP Penyelenggaraan Rapat |

| |
|---|
| Peralatan/perlengkapan |
| 1. Komputer 2. printer 3. LCD Proyektor 4. ATK |

| |
|--|
| Peringatan |
| Apabila tidak disusun maka mempengaruhi penyerapan anggaran daerah |

| |
|---|
| Pencatatan dan pendataan |
| - Disimpan sebagai data elektronik dan manual |

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket |
|-----|--|------------|----------|--------------|-------|---------------------------------------|----------|---|-----|
| | | Sekretaris | Kasubbag | Tim Penyusun | Staff | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja | | | | | Struktur Organisasi | 15 menit | Daft Tim | |
| 2 | Membentuk Tim | | | | | Daft Tim | 1 Jam | Tim | |
| 3 | Menyusun rencana kegiatan, pelaksanaan kegiatan pengumpulan data | | | | | Tim | 3 Hari | Rencana kegiatan pengumpulan data | |
| 4 | Menghimpun data kinerja menyusun konsep laporan | | | | | Rencana kegiatan pengumpulan data | 1 Hari | Konsep laporan hasil pengumpulan data | |
| 5 | Penyaringan Informasi (filter/koreksi data) | | | | | Konsep laporan hasil pengumpulan data | 1 Hari | Data Kinerja | |
| 6 | Laporan Kasubbag kepada Sekretaris terkait hasil penumpulan data kinerja | | | | | Data Kinerja | 1 Hari | Data Kinerja | |
| 7 | Melakukan Rapat intern dengan Tim | | | | | Data Kinerja | 1 Hari | Laporan Final | |
| 8 | Hasil pengumpulan data | | | | | Laporan Final | 1 hari | Data yang telah ditandatangani oleh Kaban | |

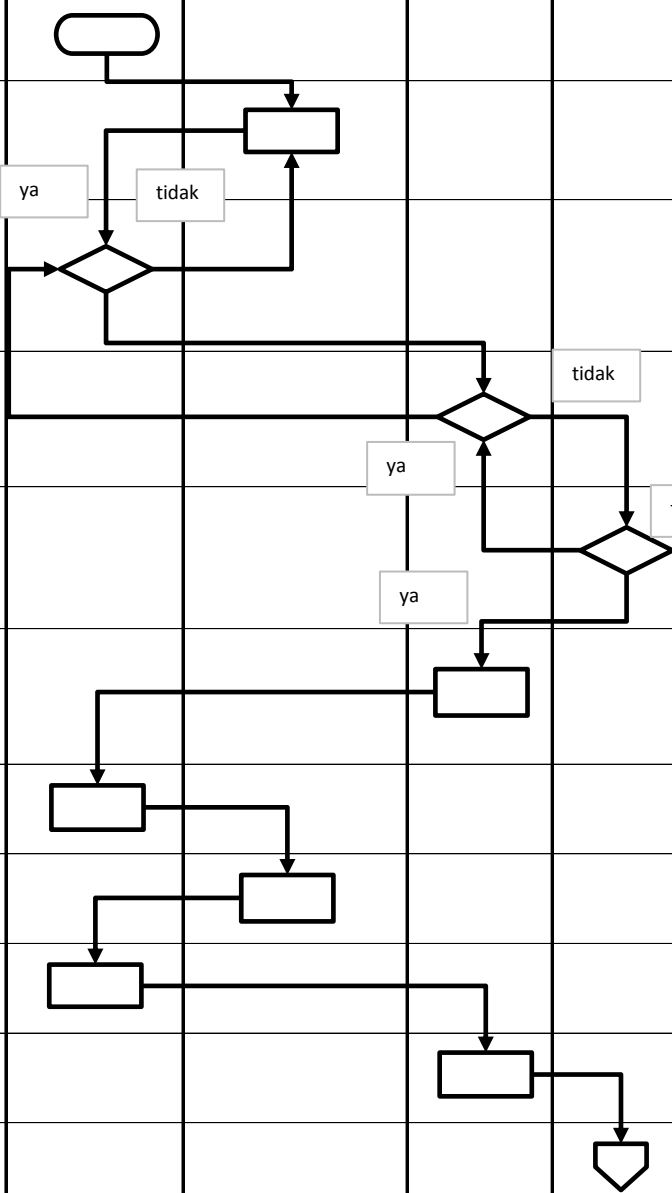




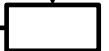

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah
Sekretaris

Sub Bagian Perencanaan Program

| | | |
|--|--|---|
| Nomor SOP | | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala, H.Fathul Halim, SE,MM Nip. 19601121988031011 |
| Nama SOP | Penyusunan Laporan | |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah No.18 Tahun 2016 tentang Perangkat DaerahPeraturan Daerah Kalimantan Timur No.09 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kaltim | <ol style="list-style-type: none">Memahami pedoman suat keluarMenguasai penggunaan word dan exsel | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| <ol style="list-style-type: none">SOP Penanganan Surat MasukSOP Penanganan Surat KeluarSOP Pengarsipan | <ol style="list-style-type: none">Komputer/LaptopPrinterATK | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| <ol style="list-style-type: none">Apabila tidak dijalankan akan mengganggu proses selanjutnya | <ul style="list-style-type: none">Disimpan sebagai data elektronik dan manual | |

| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. | |
|-----|--|------------------------------------|--|------------|-------|-------------|--------------------------------|----------|--------------------------------|--|
| | | Kasubbag Perencanaan Program | Analisis Perencanaan,evalu asi dan pelaporan | Sekretaris | Kaban | Kelengkapan | Waktu | Output | | |
| 1. | Menugaskan Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk menyusun Laporan. | | | | | | disposisi, catatan/notulen | 15 menit | disposisi | |
| 2. | Mengumpulkan dan mengolah data, serta menyusun konsep laporan, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk dikoreksi. | | | | | | disposisi, data | 60 menit | konsep laporan | |
| 3. | Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analis perencanaan evaluasi dan pelaporan untuk diperbaiki. | | | | | | konsep laporan | 10 menit | konsep laporan | |
| 4. | Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menyerahkan kepada Kaban untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk diperbaiki. | | | | | | konsep laporan | 10 menit | konsep laporan | |
| 5. | Mengoreksi konsep laporan. Jika setuju, menugaskan Sekretaris untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki. | | | | | | konsep laporan | 10 menit | konsep laporan, disposisi | |
| 6. | Menugaskan Kasubbag Perencanaan Program untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan. | | | | | | konsep laporan, disposisi | 5 menit | konsep laporan, disposisi | |
| 7. | Menugaskan Analisis perencanaan, evaluasi dan pelaporan untuk mencetak final laporan dan memproses penandatanganan. | | | | | | konsep laporan, disposisi | 5 menit | konsep laporan, disposisi | |
| 8. | Mencetak final laporan dan menyerahkan kepada Kabubag Perencanaan Program untuk mendapatkan paraf. | | | | | | konsep laporan, disposisi | 15 menit | konsep laporan | |
| 9. | Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk mendapatkan paraf. | | | | | | konsep laporan | 5 menit | konsep laporan dengan paraf | |
| 10. | Membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan kepada Kepala Badan untuk mendapatkan tanda tangan. | | | | | | konsep laporan dengan paraf | 5 menit | konsep laporan dengan paraf | |
| | | | | | | | | | | |



| No | Uraian Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Ket. |
|-----|--|---|--|---|---|-----------------------------|---------|--------------------|------|
| | | Kasubbag Perencanaan Program | Analisis Perencanaan,evalu asi dan pelaporan | Sekretaris | Kaban | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| | | | | |  | | | | |
| 11. | Membubuhkan tanda tangan, kemudian menugaskan Sekretaris untuk mengarsipkan laporan. | | | |  | konsep laporan dengan paraf | 5 menit | laporan, disposisi | |
| 12. | Menugaskan Kasubbag Perencanaan program untuk mengarsipkan laporan. | | |  | | laporan, disposisi | 5 menit | laporan, disposisi | |
| 13. | Mengarsipkan laporan. |  | | | | laporan, disposisi | 5 menit | arsip | |