



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR  
PADA  
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
TAHUN 2022**



**PALANGKA RAYA  
TAHUN 2022**



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**SEKRETARIAT DAERAH**

**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**

Jalan RTA. Milono Nomor 1 Palangka Raya 73111

Telepon 0536-3239379, Fax 0536-3239378 email: biroadbang@kalteng.go.id

**KEPUTUSAN**

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**  
**NOMOR : 413/ 153.1 /AD.BANG/2022**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR PADA**  
**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**KEPALA BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Perangkat Daerah / BUMD di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota di Kalimantan Tengah maka perlu disusun Standar Operasional Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur pada Biro Administrasi Pembangunan dengan Keputusan Kepala Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

**Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

2. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2008 Tentang Urusan Pemerintahan Daerah yang menjadi Kewenangan Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2008 Nomor 1 Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11);
5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembar Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85);
6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana tersebut dalam Lampiran;
- KEDUA** : Standar Prosedur Tetap Pelaksanaan Tugas dan Fungsi Aparatur Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU, dipergunakan sebagai acuan bagi setiap aparatur di lingkungan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah dalam pelaksanaan pelayanan sesuai tugas pokok dan fungsinya;
- KETIGA** : a. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan;  
b. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Palangka Raya

Pada tanggal 27 Juli 2022



HM. ISTANISAH, M.A.P.

Pembina Utama Muda

NIP. 196307041988031015

**STANDAR PROSEDUR TETAP**  
**PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI APARATUR PADA**  
**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN**  
**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

A. PENDAHULUAN

Tujuan reformasi birokrasi secara umum adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Dalam pengertian tersebut, reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis. Secara operasional salah satu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis tidak lain adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan kriteria tersebut.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan standar operasional prosedur atau standar prosedur tetap pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan adanya standar operasional prosedur atau standar prosedur tetap, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan tersebut, maka dapat ditemukan penyebabnya. Dengan demikian maka sedikit demi sedikit kualitas pelayanan akan menjadi lebih baik.

Berkaitan dengan hal tersebut maka dengan adanya standar prosedur tetap pelaksanaan tugas dan fungsi aparatur pada Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah adalah untuk memberikan pelayanan terbaik dalam rangka meningkatkan citra aparatur pemerintah pada umumnya dan pelayanan pemerintahan di Kalimantan Tengah pada khususnya.

1. Visi :  
Sesuai dengan dokumen RPJMD, **Visi** Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2021-2026, adalah:  
**“Kalimantan Tengah Makin BERKAH: Bermartabat, Religius, Kuat, Amanah dan Harmonis.”**
2. Misi :  
Misi Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah tahun 2021-2026, adalah:

1. Mempercepat Pembangunan Ekonomi yang Produktif, Kreatif dan Berwawasan Lingkungan
2. Memperkuat ketahanan Daerah dalam Mengantisipasi Perubahan Global
3. Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Baik Melalui Reformasi Birokrasi
4. Mempercepat Pembangunan Sumber Daya Manusia yang Cerdas, Sehat dan Berdaya Saing
5. Meneguhkan Kalteng yang Beriman, Berbudaya dan Berkesetaraan Gender

3. Tugas Pokok dan Fungsi :

Sesuai dengan Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2016 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 85), kedudukan Biro Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah adalah salah satu unit/satuan organisasi perangkat daerah di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah yang merupakan unsur staf yang membantu Sekretaris Daerah di Bidang Administrasi Pembangunan dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Tengah. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah, Biro Administrasi Pembangunan mempunyai tugas membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas Biro Administrasi Pembangunan mempunyai fungsi:

- a. Penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;

- b. Penyiapan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;
- c. Penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan factor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
- d. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan.

4. Struktur Organisasi :

1. Jabatan : Kepala Biro Administrasi Pembangunan

Ikhtisar Jabatan : Membantu Asisten Perekonomian dan Pembangunan dalam penyiapan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan.

Uraian tugas : 1. Menyiapkan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;

2. Menyiapkan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan;

3. Menyiapkan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah, pengendalian administrasi pelaksanaan

- pembangunan wilayah, pelaporan pelaksanaan pembangunan; dan
4. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
2. Jabatan : Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah
- Ikhtisar Jabatan : Melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- Uraian tugas : 1. Menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
2. Menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  3. Menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah bersumber pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
  4. Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan daerah dan melaksanakan tata usaha biro; dan
  5. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

3. Jabatan : Subkoordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBD
- Ikhtisar Jabatan : menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan, pedoman kerja, bahan usulan program dan kegiatan, laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan, pedoman pelaksanaan pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- Uraian tugas : 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
7. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;

8. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
9. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
10. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
11. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;
12. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
13. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
14. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh
15. Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

4. Jabatan : Subkoordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan APBN

Ikhtisar Jabatan : Menyiapkan bahan koordinasi perencanaan program dan kegiatan, pedoman kerja, bahan usulan program dan kegiatan, laporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan, pedoman pelaksanaan pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

Uraian tugas : 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

2. membagi tugas Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan Subbagian Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. menyiapkan bahan pengelolaan dan menyajikan penyempurnaan penyusunan kebijakan standar pengendalian pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
7. menyiapkan bahan pengembangan sistem pengendalian dan pelaporan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
8. menyiapkan bahan pengolahan dan menyajikan bahan/data pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pembinaan pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
9. menyiapkan bahan analisa dan mengkaji permasalahan dalam rangka tertib administrasi pelaksanaan pembangunan sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
10. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pengumpulan bahan pelaksanaan pembangunan;
11. menyiapkan bahan penyusunan perumusan kebijakan dan membuat laporan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan;

12. menyiapkan bahan penyajian data/informasi hasil pelaksanaan pembangunan dari sumber dana Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
13. menyiapkan bahan koordinasi dalam rangka pelaksanaan pemberian bantuan;
14. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

5. Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro
- Ikhtisar Jabatan : pelayanan administrasi umum, mengelola administrasi keuangan biro, administrasi surat menyurat, kearsipan, kepegawaian, perlengkapan, tatalaksana, analisis jabatan, dokumentasi perundang-undangan, penyediaan bahan rencana dan program kerja serta pengoordinasian pelaksanaan pelaporan biro.
- Uraian tugas : 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Tata Usaha berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Tata Usaha dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Tata Usaha

berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

6. melaksanakan pelayanan administrasi kepegawaian;
7. melaksanakan pelayanan administrasi keuangan meliputi penganggaran, penatausahaan, serta pengelolaan sistem akuntansi dan pelaporan;
8. melaksanakan pelayanan administrasi umum meliputi ketatausahaan, kerumahtanggaan, pengelolaan barang/aset, kehumasan, pengelolaan dan pelayanan sistem informasi, serta pengelolaan perpustakaan dan kearsipan;
9. melaksanakan pengkajian bahan penataan kelembagaan dan ketatalaksanaan;
10. melaksanakan penyusunan bahan rancangan dan pendokumentasian peraturan perundang-undangan lingkup biro;
11. melaksanakan pengumpulan dan pengolahan bahan RENSTRA, RENJA, RKT, RKA, DPA, DIPA, TAPKIN, LKjIP, LKPJ, dan LPPD lingkup biro;
12. melaksanakan pengolahan bahan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan lingkup biro;
13. melaksanakan perencanaan pemeliharaan perlengkapan biro;
14. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan;
15. melaksanakan pembinaan Pegawai ASN;
16. melaporkan pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan;
17. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah.

6. Jabatan : Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah

Ikhtisar Jabatan : melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang

pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kabupaten Kotawaringin Timur, Kabupaten Seruyan, Kabupaten Kotawaringin Barat, Kabupaten Lamandau dan Kabupaten Sukamara, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Kota Palangka Raya, Kabupaten Katingan, Kabupaten Gunung Mas, Kabupaten Pulang Pisau dan Kabupaten Kapuas dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Kabupaten Barito Selatan, Kabupaten Barito Timur, Kabupaten Barito Utara dan Kabupaten Murung Raya.

- Uraian tugas : 1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
3. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I, pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II, dan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III; dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.
4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

7. Jabatan : Subkoordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I
- Ikhtisar Jabatan : menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I meliputi Kotawaringin Timur, Seruyan, Kotawaringin Barat, Lamandau, Sukamara.
- Uraian tugas :
  1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
  6. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
  7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
  8. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  9. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah I;
  10. melaksanakan perencanaan pemantauan,

evaluasi dan pelaporan;

11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

8. Jabatan : Subkoordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II

Ikhtisar Jabatan : menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II meliputi Palangka Raya, Katingan, Gunung Mas, Pulang Pisau, Kapuas.

- Uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan

- peningkatan karier;
6. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
  7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
  8. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  9. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah II;
  10. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh
  12. Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

9. Jabatan : Subkoordinator Sub Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III

Ikhtisar Jabatan : menyiapkan bahan pengelolaan, pelaporan pembangunan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III meliputi Barito Selatan, Barito Timur, Barito Utara, Murung Raya.

Uraian tugas : 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;

2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III sesuai dengan bidang tugasnya

baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;

3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
8. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
9. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pengendalian administrasi pelaksanaan pembangunan wilayah III;
10. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah.

10. Jabatan : Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan

Ikhtisar Jabatan : melaksanakan penyiapan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah.

Uraian tugas : 1. menyiapkan bahan pengoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;  
2. menyiapkan bahan pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah;  
3. menyiapkan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang memengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang analisis capaian kinerja pembangunan daerah, pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, dan kebijakan pembangunan daerah; dan  
4. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Administrasi Pembangunan sesuai dengan bidang tugas dan tanggung jawabnya.

11. Jabatan : Subkoordinator Sub Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah

Ikhtisar Jabatan : melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis, bahan koordinasi analisis, pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah, rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

Uraian tugas : 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai

- pedoman pelaksanaan kegiatan;  
membagi tugas kepada para bawahan
2. lingkungan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;  
memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  3. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah dengan
  4. membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;  
menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam
  5. pembinaan dan peningkatan karier;
  6. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
  7. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
  8. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
  9. melaksanakan perencanaan dan pengembangan analisis capaian kinerja pembangunan daerah;
  10. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
  11. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
  12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.

12. Jabatan : Subkoordinator Sub Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah
- Ikhtisar Jabatan : penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis, bahan koordinasi, perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah, peningkatan kompetensi sumber daya aparatur, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.
- Uraian tugas : 1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;
6. melaksanakan penyusunan dan penyiapan bahan rumusan kebijakan teknis pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah; melaksanakan penyiapan bahan koordinasi pelaporan pelaksanaan pembangunan daerah;
7. melaksanakan rencana peningkatan kompetensi sumber daya aparatur;
8. melaksanakan perencanaan dan pengembangan pelaporan pelaksanaan

- pembangunan daerah;
- 9. melaksanakan perencanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan;
- 10. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan
- 11. sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
- 12. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

13. Jabatan : Subkoordinator Sub Bagian Kebijakan Pembangunan Daerah

Ikhtisar Jabatan : penyusunan dan penyiapan bahan rumusan, bahan koordinasi, perencanaan dan pengembangan kebijakan pembangunan daerah, kompetensi sumber daya aparatur, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

- Uraian tugas :
1. merencanakan kegiatan program kerja per tahun Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah berdasarkan prioritas target sasaran yang akan dicapai sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan;
  2. membagi tugas kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah sesuai dengan bidang tugasnya baik secara lisan maupun tertulis agar tugas segera diproses lebih lanjut;
  3. memberi petunjuk kepada para bawahan lingkungan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah baik secara lisan maupun tertulis untuk menghindari penyimpangan dan kesalahan dalam pelaksanaan tugas;
  4. memeriksa hasil pekerjaan para bawahan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah dengan membandingkan antara hasil kerja dengan petunjuk kerja untuk penyempurnaan hasil kerja;
  5. menilai prestasi kerja para bawahan lingkungan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah berdasarkan hasil kerja yang dicapai sebagai bahan dalam pembinaan dan peningkatan karier;

6. menyiapkan, menyajikan bahan analisis dan sosialisasi kebijakan pelaksanaan pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
7. menyiapkan bahan koordinasi sinkronisasi administrasi dan pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
8. menyiapkan bahan fasilitasi, koordinasi administrasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur;
9. menyiapkan bahan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum; evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pengadaan tanah bagi pembangunan untuk kepentingan umum;
10. menyiapkan bahan koordinasi kerja sama pemerintah/swasta di bidang pembangunan;
11. menyiapkan bahan evaluasi pemantauan dan pelaporan pelaksanaan pelelangan;
12. menyiapkan bahan evaluasi data hasil pengadaan barang dan jasa unit kerja di lingkungan pemerintah provinsi;
13. menyiapkan bahan koordinasi pembinaan jasa konstruksi;
14. melaporkan pelaksanaan kegiatan Subbagian Kebijakan Pembangunan Daerah baik secara tertulis maupun lisan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai bahan informasi bagi atasan; dan
15. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan secara berkala dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan.

Ditetapkan di Palangka Raya

Pada tanggal 27 Juli 2022



**DAFTAR REKAP STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH  
TAHUN 2022**

<b>NO.</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>NOMOR</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	413/01/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
2.	Penghimpunan, Pengolahan dan Pelaporan Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	413/02/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
3.	Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota)	413/03/SOP. ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
4.	Penghimpunan, Pengolahan dan Pelaporan Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota)	413/04/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
5.	Pengelolaan Surat Masuk	413/05/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
6.	Pengelolaan Surat Keluar	413/06/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
7.	Pembuatan Surat Tugas	413/07/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
8.	Penyusunan LKIP	413/08/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
9.	Penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan	413/09/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
10.	Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai	413/10/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
11.	Pembuatan Naskah Dinas/SK	413/11/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
12.	Penyusunan Program Kerja	413/12/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
13.	Penyusunan Renja Biro	413/13/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
14.	Penyusunan Renstra Biro	413/14/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
15.	Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I	413/15/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
16.	Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I	413/16/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
17.	Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	413/17/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
18.	Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	413/18/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
19.	Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III	413/19/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
20.	Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III	413/20/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan

<b>NO.</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>NOMOR</b>	<b>KETERANGAN</b>
21.	Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	413/21/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
22.	Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	413/22/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
23.	Prosedur Permintaan Data Untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	413/23/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
24.	Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	413/24/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
25.	Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah	413/25/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
26.	Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah	413/26/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan
27.	Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan pada Biro Adm Pembangunan	413/27/SOP.ADBANG/2022	Sudah Dilaksanakan

Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Tengah



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP

: 413 / 01 / SOP - ADBANG / 2022

Tanggal Pembuatan

: Juni 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah



Nama SOP

: Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah
2. Memahami Kegiatan Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota); dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Lembar Disposisi
2. Seperangkat Komputer
3. Koneksi Internet
4. ATK
5. Renstra
6. Renja
7. DPA-SKPD Biro
8. Peraturan perundang-undangan yang terkait

**Pencatatan & Pendataan**

Bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PELAKSANA/ STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	ASISTEN	GUBERNUR ATAU SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengetik Konsep Surat Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Konsep Surat Terkait Lainnya							Format dan Kategori Data yang akan Dilisi	1 Jam	Surat	
2	Memeriksa dan Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Konsep Surat Terkait Lainnya kepada Administrator							Konsep Surat	3 Jam	Paraf Koordinasi	
3	Memeriksa Konsep Surat Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya. Apabila ada perubahan/perbaikan atau persetujuan, dikembalikan ke Sub Bagian.							Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi	
4	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan untuk Paraf Koordinasi							Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi	
5	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Asisten untuk Paraf Koordinasi							Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi	
6	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Gubernur atau Sekretaris Daerah untuk Ditandatangani							Konsep Surat	1 Hari	Surat yang Sudah Ditandatangani	
7	Menggunakan Surat Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya yang Telah Ditandatangani							Surat yang Sudah Ditandatangani	1 Hari	Surat yang Sudah Digandakan	
8	Mengirim Surat Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya							Surat yang Sudah Ditandatangani dan Tanda Terima Surat	1 Hari	Bukti Pengiriman	
9	Menggendakan Bukti Pengiriman							Tanda Terima Surat	30 Menit	Arsip	



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP : 413/02/SOP-ADGAM/2022

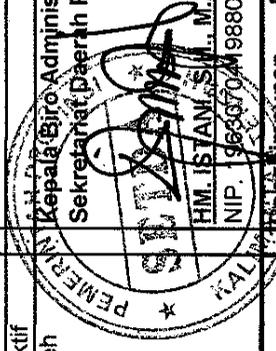
Tanggal Pembuatan : Juni 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Biro Administrasi Pembangunan  
Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah



Nama SOP

Panghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota);
2. Memahami Kegiatan Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota); dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota).

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Lembar Disposisi
2. Seperangkat Komputer
3. Koneksi Internet
4. ATK
5. Surat/Data Pembangunan dan Realisasi APBN dari Pemerintah Daerah
6. Renstra
7. Renja
8. DPA-SKPD Biro
9. Peraturan perundang-undangan yang terkait

**Pencatatan & Pendataan**

Bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA/ STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan, Menyusun, dan Mengolah Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)					Data Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	11 Bulan	Berkas	
2	Memaraf dan Menyampaikan Berkas Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) kepada Administrator					Data Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang Sudah Diparaf Pelaksana dan Fungsional	3 Jam	Berkas yang sudah diparaf	
3	Memaraf Berkas Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Menyerahkan kepada Kepala Biro					Data Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) yang sudah diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Berkas yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)					Dokumen yang Sudah Diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Dokumen yang sudah ditandatangani	
5	Mengandatangani Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)					Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	3 Hari	Dokumen yang sudah digandakan	
6	Mengirim Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) kepada Pihak Terkait					Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	1 Hari	Dokumen	
7	Mengandatangani Bukti Pengiriman					Tanda Terima Surat	30 Menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)					Bukti Pengiriman dan Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBD yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	1 Jam	Arsip	



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP	: 413 / 03 / SOP-ADBA/NC / 2022
Tanggal Pembuatan	: Juni 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	: Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda,  HM. STANISIAH, M.A.P. NIP. 196307041988031015
Nama SOP	: Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota);
2. Memahami Kegiatan Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota); dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota).

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Lembar Disposisi
2. Seperangkat Komputer
3. Koneksi Internet
4. ATK
5. Renstra
6. Renja
7. DPA-SKPD Biro
8. Peraturan perundang-undangan yang terkait

**Pencatatan & Pendataan**

Bahan Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		PELAKSANA/ STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	ASISTEN	GUBERNUR ATAU SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengetik Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Konsep Surat Terkait Lainnya							Format dan Kategori Data yang akan Diisi	1 Jam	Surat		
2	Memeriksa dan Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Konsep Surat Terkait Lainnya kepada Administrator							Konsep Surat	3 Jam	Paraf Koordinasi		
3	Memeriksa Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya. Apabila ada perubahan/perbaikan atau persetujuan, dikembalikan ke Sub Bagian.							Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi		
4	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan untuk Paraf Koordinasi							Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi		
5	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Asisten untuk Paraf Koordinasi							Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi		
6	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Gubernur atau Sekretaris Daerah untuk Ditandatangani							Konsep Surat	1 Hari	Surat yang Sudah Ditandatangani		
7	Mengandatangani Surat Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya yang Telah Ditandatangani							Surat yang Sudah Ditandatangani	1 Hari	Surat yang Sudah Digandakan		
8	Mengirim Surat Permintaan Data Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) ke Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya							Surat yang Sudah Ditandatangani dan Tanda Terima Surat	1 Hari	Bukti Pengiriman		
9	Mengagendakan Bukti Pengiriman							Tanda Terima Surat	30 Menit	Asip		



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**Dasar Hukum**

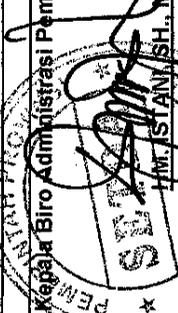
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP	: 413 / DA / SOP-ADGANE / 2022
Tanggal Pembuatan	: Juni 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda,  H.M. ISTANISAH, M.A.P. NIP. /19630711988031015
Nama SOP	: Penghimpunan Laporan Pengolahan dan Pelaporan Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota);
2. Memahami Kegiatan Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota); dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota).

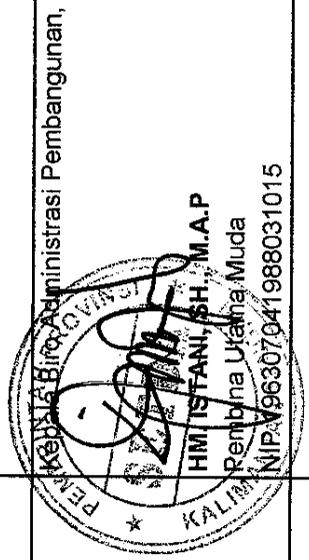
**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Lembar Disposisi
2. Perangkat Komputer
3. Koneksi Internet
4. ATK
5. Surat/Data Pembangunan dan Realisasi APBN dari Pemerintah Daerah
6. Renstra
7. Renja
8. DPA-SKPD Biro
9. Peraturan perundang-undangan yang terkait

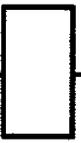
**Pencatatan & Pendataan**

Bahan Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PELAKSANA/STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengumpulkan, Menyusun, dan Mengolah Data Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)					Data Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	11 Bulan	Berkas	
2	Memaraf dan Menyerahkan Berkas Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) kepada Administrator					Data Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan yang Sudah Diparaf Pelaksana dan Pengawas	3 Jam	Berkas yang sudah diparaf	
3	Memaraf Berkas Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) serta Menyerahkan kepada Kepala Biro					Data Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) yang sudah diparaf Pelaksana, Pengawas, dan Administrator.	1 Hari	Berkas yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)					Dokumen yang Sudah Diparaf Pelaksana, Pengawas, dan Administrator	1 Hari	Dokumen yang sudah ditandatangani	
5	Mengandakan Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)					Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	3 Hari	Dokumen yang sudah digandakan	
6	Mengirim Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) kepada Pihak Terkait					Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	1 Hari	Dokumen	
7	Mengandatangani Bukti Pengiriman					Tanda Terima Surat	30 Menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)					Bukti Pengiriman dan Dokumen Hasil Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan dan Realisasi APBN yang dikelola oleh Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota)	1 Jam	Arsip	

 <p style="text-align: center;"><b>BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p>	Nomor SOP	413 / 05 / SOP - ADBANE / 2022
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
Disahkan oleh		 <p>HMI ISTANI, SH., M.A.P. Rembina Utama Muda NIP. 196307041988031015</p>
Sub Bagian Tata Usaha		Pengelolaan Surat Masuk
Nama SOP		
Kualifikasi pelaksana		
Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>2. Mengetahui dan memahami tentang kearsipan</li> <li>3. Mengetahui tentang jenis-jenis arsip</li> </ol>	
Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah		
Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah		
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>2. Agenda Surat Masuk</li> <li>3. Lembar Disposisi</li> </ol>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat		

## Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

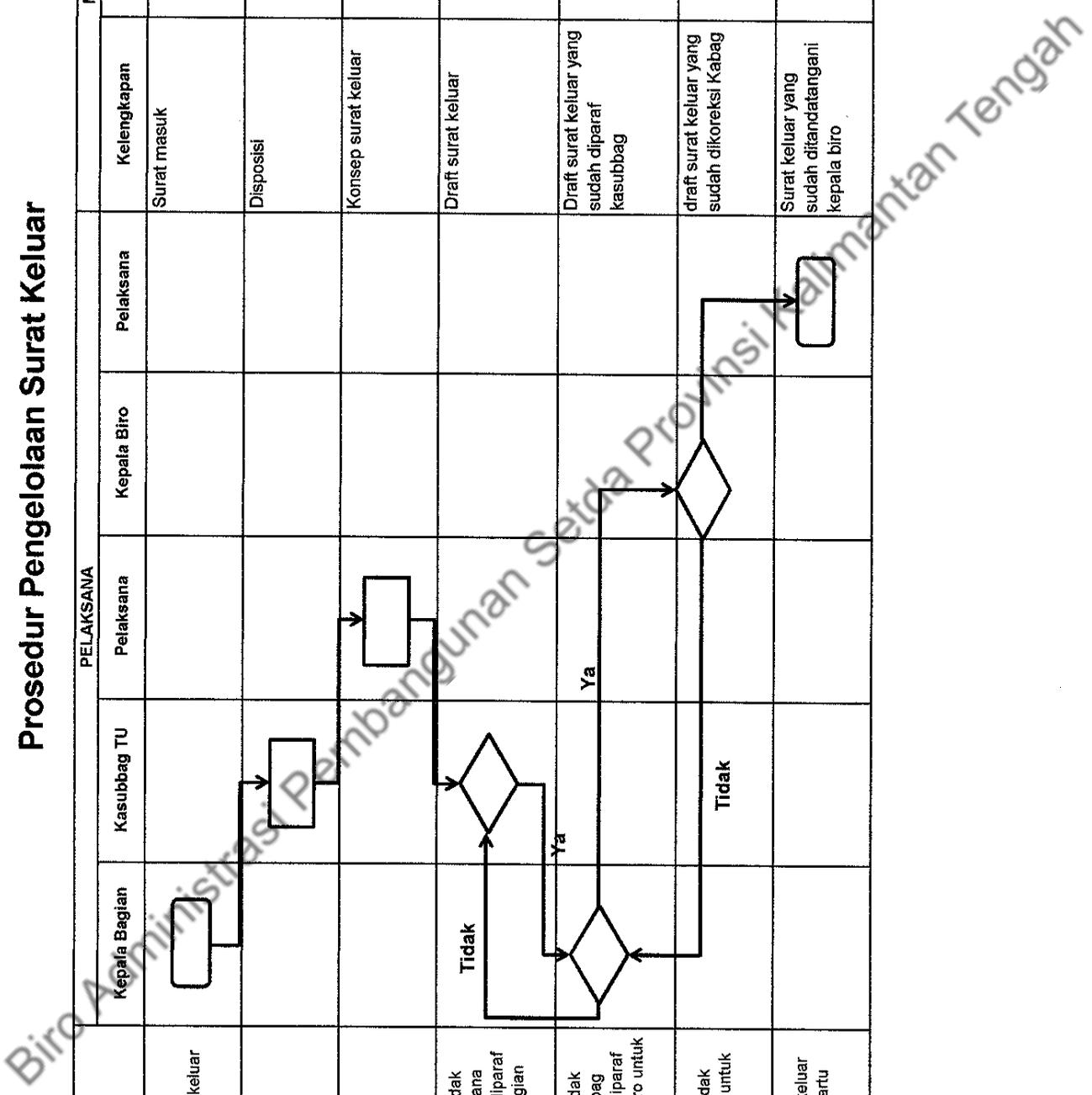
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengadministrasi Surat	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk			Surat masuk	5 menit	Tanda terima surat masuk	
2	Membuka dan mengagendakan surat masuk			Surat masuk dan tanda terima surat masuk	5 menit	Surat masuk, agenda surat masuk	
3	Memberi lembar disposisi surat masuk			Surat masuk dan Agenda Surat Masuk	10 menit	Lembar disposisi, surat ,masuk	
4	Mendisposisikan surat masuk dan menyerahkan kepada pengadministrasi surat			Lembar disposisi, surat masuk	10 menit	Surat masuk dan disposisi Kepala Biro	
5	Menyampaikan dan mengagendakan surat masuk sesuai dengan disposisi			surat masuk dan disposisi Kepala Biro	10 menit	Surat masuk	

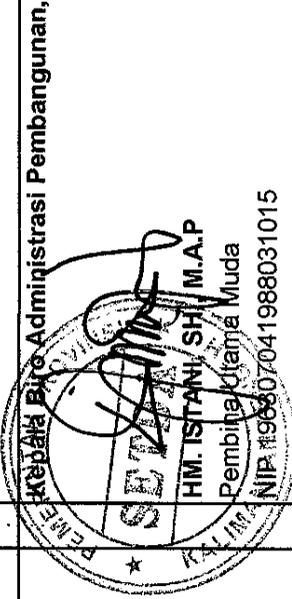
Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Tengah

 <p style="text-align: center;"><b>BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p>	Nomor SOP	413 / 06 / SOP. ADGAN6 / 2022
	Tanggal Pembuatan	Juni 2022
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	 H.M. ISTANI, SH., M.A.P. Pembina Utama Muda NIP. 196307041988031015
Sub Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
<b>Dasar Hukum</b> 1. Permendagri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah 2. Permendagri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 2. Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 3. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b> 1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Pedoman Penomoran Surat 3. Kartu Kendali Surat Keluar	
<b>Peringatan</b> Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat	<b>Pencatatan dan pendataan</b> Register surat keluar, kartu kendali surat keluar	

## Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

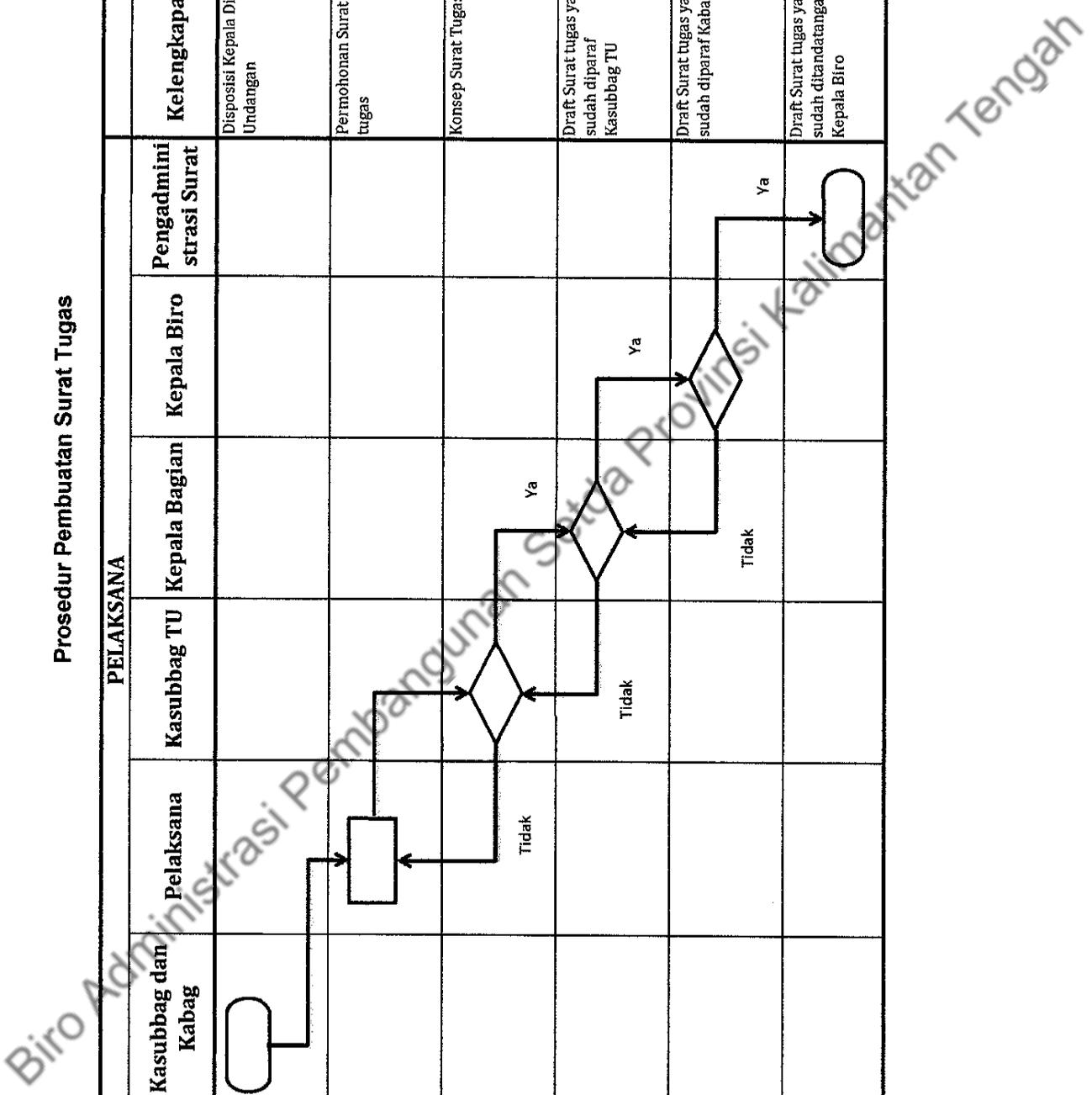
No.	Kegiatan	PELAKSANA						Mutu Baku		Keterangan	
		Kepala Bagian	Kasubbag TU	Pelaksana	Kepala Biro	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan untuk membuat surat keluar	[ ]						Surat masuk	15 menit	Disposisi	
2	Membuat konsep surat keluar		[ ]					Disposisi	30 menit	Konsep surat keluar	
3	Mengetik draft surat keluar			[ ]				Konsep surat keluar	30 menit	Draft surat keluar	
4	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pelaksana untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada kepala bagian untuk mendapat persetujuan	[ ]	[ ]	[ ]				Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa kasubbag	
5	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada kasubbag untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Biro untuk mendapat persetujuan	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]			Draft surat keluar yang sudah diparaf kasubbag	10 menit	draft surat keluar yang sudah dikoreksi kabag	
6	Menandatangani surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]		draft surat keluar yang sudah dikoreksi Kabag	10 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Biro	
7	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar						[ ]	Surat keluar yang sudah ditandatangani kepala biro	15 menit	Surat Keluar	



 <p style="text-align: center;"><b>BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>Nomor SOP : 413 / 07 / SOP. ADBAN6 / 2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : Juni 2022</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif Disahkan oleh :</p> <div style="text-align: center;">  <p>HM. ISTANI/SHI M.A.P. Pembina Utama Muda NIP. 196807041988031015</p> </div> <p>Nama SOP : Pembuatan Surat Tugas</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permendagri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>Mengetahui dasar penugasan pegawai</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Permohonan Surat Tugas</li> <li>Surat Undangan/Permintaan</li> </ol> <p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> Dicatat dan direkam secara manual dan elektronik</p>

**Prosedur Pembuatan Surat Tugas**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Keterangan			
		Kasubbag dan Kabag	Pelaksana	Kasubbag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Pengadmini strasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat tugas											Disposisi Kepala Dinas, Undangan	10 menit	Permohonan Surat tugas	
2	Membuat konsep Surat Tugas											Permohonan Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	
3	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawain untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf											Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag TU	
4	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf											Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag TU	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kabag	
5	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani											Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kabag	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Biro	
6	Memberikan nomor dan stempel Surat tugas											Draft Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Biro	5 menit	Surat Tugas	





**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Sub Bagian Tata Usaha

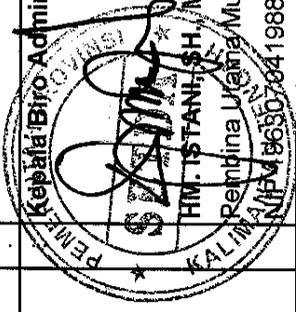
Nomor SOP : 413 / 08 / SOP . ADBANG / 2022

Tanggal Pembuatan : Juni 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Nama SOP : Penyusunan LKIP

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

**Keterkaitan SOP**

SOP Pengumpulan Laporan Biro

**Peringatan**

Apabila Progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja Biro

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan LAKIP Biro;
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan LAKIP Biro;
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan LAKIP Biro.

**Peralatan/ Peningkatan**

1. Data Bagian

**Pencatatan & Pendataan**

Dokumentasi LAKIP

## Prosedur Penyusunan LKIP

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan			
		Kasubbag TU	Kabag	Kepala Biro	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Mengumpulkan Data Pendukung LAKIP (Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja dan Struktur Organisasi Biro per-Tahun)					Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja dan Struktur Organisasi Biro per-Tahun	2 minggu	draflAKIP Biro				
2	Menyusun LAKIP Biro								draflAKIP Biro	1 minggu	draflAKIP Biro yang sudah tersusun	
3	Memaraf dan Menyerahkan Kepada Kepala Bagian								draflAKIP Biro yang sudah tersusun	10 menit	draflAKIP Biro yang sudah diparaf	
4	Memeriksa, memaraf LAKIP Biro dan Menyerahkan kepada Kepala Biro, jika perlu perbaikan dikembalikan ke kasubbag								draflAKIP Biro yang sudah diparaf Kasubbag	1 hari	draflAKIP Biro yang sudah diparaf	
5	Menandatangani LAKIP Biro								draflAKIP Biro yang sudah diparaf Kabag	1 hari	LAKIP Biro yang sudah ditandatangani	
6	Mengandakan dan Menjilid LAKIP Biro								LAKIP Biro yang sudah ditandatangani Kepala Biro	3 hari	Dokumen LAKIP Biro	
7	Mengirim LAKIP Biro								Dokumen LAKIP Biro	1 hari	Dokumen LAKIP Biro	
8	Mengendalikan Bukti Pengiriman								Dokumen LAKIP Biro	15 menit	Bukti Pengiriman	
9	Dokumentasi LAKIP Biro								Bukti Pengiriman dan Dokumen LAKIP Biro	15 menit	Arsip	



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**Sub Bagian Tata Usaha**

**Dasar Hukum**

1. Undang - Undang no 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang - Undang no 17 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
4. Undang - Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 tahun 2013 tentang Penerapan Standar Akuntansi Pemerintah berbasis Akrual pada Pemerintah Daerah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 56 Tahun 2018 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

**Keterkaitan SOP**

**Peringatan**

Nomor SOP	: 413 / 09 / SOP . ADBANG / 2022
Tanggal Pembuatan	: Juni 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	:  Kepala Biro Administrasi Pembangunan, Pembina Urusan Muda NIP. 196307041988031015
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Mengerti dan memahami BKU akhir tahun, rekening koran, Neraca LRA
2. Mengetahui dan memahami laporan keuangan tahunan
3. Mampu menyusun laporan keuangan
4. Mampu mengoperasikan Aplikasi SIMDA

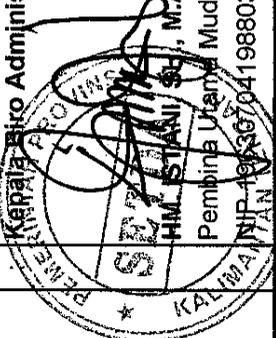
**Peralatan/ Perlengkapan**

1. BKU
2. Neraca
3. LRA
4. Rekap Rekening Koran 1 Th
5. Penutupan Kas
6. Pemeriksaan Kas
7. Rekonsiliasi Kas
8. KIB
9. Stock Offname
10. Pembukuan
11. Kewajiban kepada Pihak Ketiga
12. Pembayaran dimuka

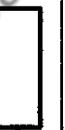
**Pencatatan & Pendataan**

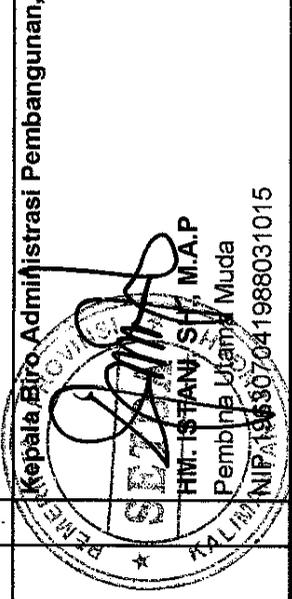
**Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Semester dan Tahunan**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Penyusun Lap Keu	Kasubbag TU	Kepala Bagian	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Membuat nota dinas permintaan data dan mendistribusikan kepada bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang					Nota dinas permintaan data	30 menit	nota dinas permintaan data		
2	Menerima data dari bendahara pengeluaran pembantu dan pengurus barang					Nota dinas permintaan data, form check list	30 menit	BKU, Neraca, CALK, LRA, SPJ Bend. Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas, Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban kepada pihak ketiga, data pembayaran dimuka, rekonsiliasi keuangan dan barang dan stock opname		
3	Menyusun Laporan Keuangan semester dan tahunan					BKU, Neraca, CALK, LRA, SPJ Bend. Pengeluaran, Penutupan Kas, Pemeriksaan Kas, Rekening Koran, Rekonsiliasi Kas, KIB, Kewajiban kepada pihak ketiga, data pembayaran dimuka, rekonsiliasi keuangan dan barang dan stock opname	2 minggu	Draft laporan keuangan		
4	Memverifikasi laporan keuangan semester dan tahunan, jika ada yang salah dikembalikan kepada penyusun laporan keuangan untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						1 jam	Draft laporan keuangan		
5	Memverifikasi laporan keuangan semester dan tahunan, jika ada yang salah dikembalikan untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						15 menit	Draft laporan keuangan		
6	Menandatangani laporan keuangan semester dan tahunan					laporan keuangan	15 menit	laporan keuangan final		
7	Menjilid, menggandakan dan menyerahkan laporan keuangan tahunan kepada Biro Umum, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Inspektorat					laporan keuangan	1 hari	tanda terima laporan keuangan		

 <p style="text-align: center;"><b>BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>Nomor SOP : 413 / 10 / SOP - ADBANG / 2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : Juni 2022</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : <b>Kapala Biro Administrasi Pembangunan,</b>  <b>H.M. ISTIANI, S.E., M.A.P.</b> Pembina Utama Muda NIP. 196307041988031015</p> <p>Nama SOP : <b>Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil</li> <li>3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian</li> <li>2. Memiliki keahlian pengelolaan kehadiran pegawai</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <p>,</p> <p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekap finger print</li> <li>2. Data kehadiran manual</li> <li>3. Data kepegawaian</li> </ol> <p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <p>Rekapitulasi presensi</p>

### Prosedur Penyusunan Laporan Kehadiran Pegawai

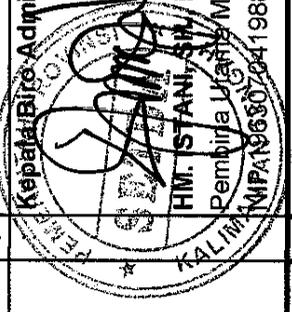
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengelola Daftar Hadir	Pegawai	Kasubbag TU	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengambil data kehadiran pegawai dari mesin finger print						Mesin finger print	1 jam	Data kehadiran pegawai	
2	Merekap data hadir pegawai setiap akhir bulan						Data kehadiran pegawai	2 hari	Rekap data hadir pegawai	
3	Mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai						Rekap data hadir pegawai	10 menit	Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	
4	Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai						Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	2 hari	Sanggahan pegawai	
5	Mengklarifikasi sanggahan pegawai						Sanggahan pegawai	2 hari	Klarifikasi sanggahan pegawai	
6	Memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi						Klarifikasi sanggahan pegawai	30 menit	Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	
7	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Pengelola Daftar Hadir untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	20 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
8	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag TU untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag TU	5 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kabag	
9	Menandatangani rekap daftar hadir						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kabag	5 menit	Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Biro	
10	Menyerahkan dan mendokumentasikan hasil rekap daftar hadir						Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Biro	15 menit	Rekap daftar hadir pegawai	

 <p style="text-align: center;"><b>BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p> <p style="text-align: center;">Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>Nomor SOP : 413 / 11 / SOP. ADBAV5 / 2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : Juni 2022</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : <b>Kepala Biro Administrasi Pembangunan,</b></p>  <p>Nama SOP : Pembuatan Naskah Dinas/SK</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri No 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah</li> <li>2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p>	<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p>

Biro Administrasi Pembangunan Sekda Provinsi Kalimantan Tengah

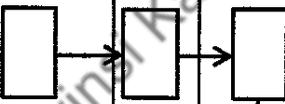
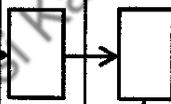
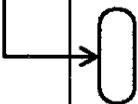
Prosedur Pembuatan Naskah Dinas/SK

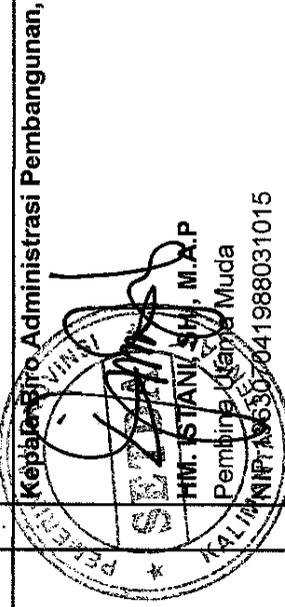
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Keterangan
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag TU	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kabag untuk menyusun surat dinas/SK						Surat Masuk, Surat Edaran	20 menit	Disposisi Kepala Biro		
2	Mengarahkan Kasubbag untuk menyusun konsep surat dinas/SK						Disposisi Kepala Biro	15 menit	Disposisi Kabag		
3	Membuat konsep Surat Dinas/SK						Disposisi Kabag	20 menit	Konsep Surat Dinas/SK		
4	Mengetik Surat Dinas/SK						Konsep Surat Dinas/SK	30 menit	Draft Surat Dinas/SK		
5	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf						Draft Surat Dinas/SK	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbag		
6	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubbag	5 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kabag		
7	Memeriksa draft Surat Dinas/SK. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani						Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kabag	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala Biro		
8	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Dinas/SK dan mencatatnya dalam kartu kendali						Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala Biro	5 menit	Surat Dinas/SK		
9	Menyampaikan Surat Dinas/SK kepada yang berkepentingan						Surat Dinas/SK	10 menit	Surat Dinas/SK		

 <p style="text-align: center;"><b>BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p>	<p>Nomor SOP : A13 / 12 / SOP. ADBANG / 2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : Juni 2022</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh :    <b>Kepala Biro Administrasi Pembangunan,</b>    <b>HM. STANI, SH, M.A.P</b>          Pembina Utama Muda          NIPAN 66802941988031015</p>
<p>Sub Bagian Tata Usaha</p>	<p>Nama SOP : Penyusunan Program Kerja</p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol> <p><b>Keterkaitan SOP</b></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Program Kerja</li> <li>Memahami mengenai kegiatan Penyusunan Program Kerja</li> <li>Memiliki kemampuan tentang Penyusunan Program Kerja</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat</p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data Bagian</li> </ol>
<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <p>Program kerja dalam bentuk softcopy dan hardcopy</p>	

Biro Administrasi Pembangunan Kalimantan Tengah

## Prosedur Penyusunan Program Kerja

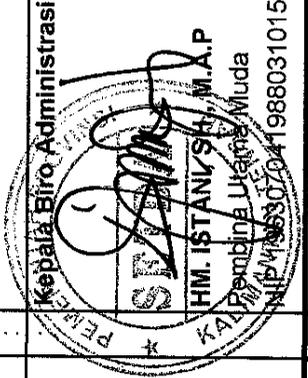
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag TU	Kabag	Kepala Biro	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Surat buat tiap-tiap Bagian untuk Mengumpulkan Program Kerja					Surat Perintah	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
2	Memaraf Surat Pengumpulan Program Kerja dan Menyerahkan Kepada Kepala Bagian					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
3	Memaraf Surat dan Menyerahkan Kepada Kepala Biro					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Pengumpulan Program Kerja					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kabag	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	
5	Menggandakan dan Membagikan Surat ke Tiap-Tiap Bagian					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani Kepala Biro	3 jam	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
6	Meminta Program Kerja pada Tiap-Tiap Bagian					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 minggu	Laporan Program Kerja Biro	
7	Mengumpulkan Program Kerja tiap Bagian untuk dijadikan Program Kerja Biro					Laporan Program Kerja Biro	2 hari	Program Kerja Biro	
8	Menyusun Program Kerja Biro					Program Kerja Biro	1 hari	Dokumen Program Kerja Biro	

 <p style="text-align: center;"><b>BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Tata Usaha</b></p>	<p>Nomor SOP : 413 / 13 / SOP. ADBAN6 / 2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : Juni 2022</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : <b>Keptah Biro Administrasi Pembangunan,</b></p>  <p>Nama SOP : <b>Penyusunan Renja Biro</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Renstra Biro</li> <li>Memahami mengenai kegiatan Penyusunan Renstra Biro</li> <li>Memiliki kemampuan tentang Penyusunan Renstra Biro</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data Bagian</li> </ol>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat</p>	<p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b></p> <p>Dokumentasi Renstra</p>

### Prosedur Penyusunan Renja Biro

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag TU	Kabag	Kepala Biro	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Biro					Data Per Bagian	3 minggu	Bahan penyusunan Renja		
2	Memaraf dan Menyerahkan Draf Renja kepada Kabag					Bahan penyusunan Renja	1 jam	Draf Renja yang sudah diparaf		
3	Memaraf Draf Renja serta Menyerahkan kepada Kepala Biro					Draf Renja yang sudah diparaf Kasubag	2 jam	Draf Renja yang sudah diparaf		
4	Menandatangani Dokumen Renja					Draf Renja yang sudah diparaf Kabag	1 hari	Renja Biro		
5	Mengandakan dan Menjilid Dokumen Renja					Renja Biro	3 hari	Dokumen Renja Biro		
6	Mengirim Dokumen Renja					Dokumen Renja Biro	1 hari	Dokumen Renja Biro		
7	Menggendakan Bukti Pengiriman					Dokumen Renja Biro	15 menit	Bukti Pengiriman		
8	Dokumentasi Dokumen Renja					Bukti Pengiriman dan Dokumen Renja Biro	15 menit	Arsip		

Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Tengah

 <p style="text-align: center;"><b>BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN</b> <b>SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Sub Bagian Tata Usaha</b></p>	<p>Nomor SOP : AIB / 14 / SOP-ADP/2022</p> <p>Tanggal Pembuatan : Juni 2022</p> <p>Tanggal Revisi :</p> <p>Tanggal Efektif :</p> <p>Disahkan oleh : <b>Kepala Biro Administrasi Pembangunan,</b></p> <div style="text-align: center;">  <p>HM. ISTANI/S.K., M.A.P. Pembina Urang Muda NIP. 196307041988031015</p> </div> <p>Nama SOP : <b>Penyusunan Renstra Biro</b></p>
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> <li>Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memiliki pengetahuan tentang Penyusunan Renstra Biro</li> <li>Memahami mengenai kegiatan Penyusunan Renstra Biro</li> <li>Memiliki kemampuan tentang Penyusunan Renstra Biro</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan SOP</b></p> <p>Peringatan Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat</p>	<p><b>Peralatan/ Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Data Bagian</li> </ol> <p><b>Pencatatan &amp; Pendataan</b> Dokumentasi Renstra</p>

### Prosedur Penyusunan Renstra Biro

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag TU	Kabag	Kepala Biro	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Biro					Data Per Bagian	3 minggu	Bahan penyusunan Renstra	
2	Memaraf dan Menyerahkan Draf Renstra kepada Kabag					Bahan penyusunan Renstra	1 jam	Draf Renstra yang sudah diparaf	
3	Memaraf Draf Renstra serta Menyerahkan kepada Kepala Biro					Draf Renstra yang sudah diparaf Kasubag	2 jam	Draf Renstra yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Renstra					Draf Renstra yang sudah diparaf Kabag	1 hari	Renstra Biro	
5	Mengandakan dan Menjilid Dokumen Renstra					Renstra Biro	3 hari	Dokumen Renstra Biro	
6	Mengirim Dokumen Renstra					Dokumen Renstra Biro	1 hari	Dokumen Renstra Biro	
7	Mengendalikan Bukti Pengiriman					Dokumen Renstra Biro	15 menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Renstra					Bukti Pengiriman dan Dokumen Renstra Biro	15 menit	Arsip	

Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Tengah



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH**

**Dasar Hukum:**

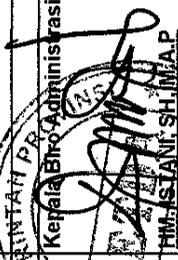
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP	: A13 / 15 / SOP. ADBAN6 / 2022
Tanggal Pembuatan	: Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Administrasi Pembangunan,  HM. ISTANI, S.H., M.A.P. NIP. 196307041968031015
Nama SOP	Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
2. Memahami Kegiatan Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I; dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I.

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Rensitra
5. Renja
6. DPA-SKPD Biro
7. Peraturan perundang-undangan yang terkait,

**Pencatatan & Pendataan**

Bahan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah





**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP	: 413 / 16 / Sop. APBANT / 2022
Tanggal Pembuatan	: Juni 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Administrasi Pembangunan,  HM. ISTAN SH.M.A.P. NIP. 196307041988031015
Nama SOP	: Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I;
2. Memahami Kegiatan Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I; dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I.

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Renstra
5. Renja
6. DPA-SKPD Biro
7. Peraturan perundang-undangan yang terkait,

**Pencatatan & Pendataan**

Bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA/ STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan, Menyusun, dan Mengolah Data Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I					Data Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I	11 Bulan	Berkas	
2	Memaraf dan Menyerahkan Berkas Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I kepada Administrator					Data Hasil Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Wilayah I yang Sudah Diparaf Pelaksana dan Fungsional	3 Jam	Berkas yang sudah diparaf	
3	Memaraf Berkas Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I serta Menyerahkan kepada Kepala Biro					Data Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I yang sudah diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Berkas yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I					Dokumen yang Sudah Diparaf 1 Hari Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Dokumen yang sudah ditandatangani	
5	Mengandatangani Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I					Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I	3 Hari	Dokumen yang sudah digandakan	
6	Mengirim Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I kepada Pihak Terkait					Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I	1 Hari	Dokumen	
7	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Tanda Terima Surat	30 Menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I					Bukti Pengiriman dan Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah I	1 Jam	Arsip	



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH**

**Dasar Hukum**

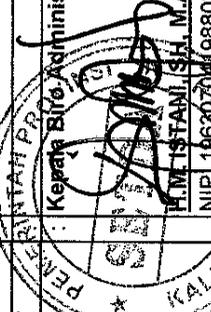
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP	: 413 / 17 / SOP. ADBANG / 2022
Tanggal Pembuatan	: Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	: Kepala Biro Administrasi Pembangunan,  H.M. ISTIANI, S.P., M.A.P. NIP. 196307041988031015
Nama SOP	: Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
2. Memahami Kegiatan Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II.

**Peralatan/ Perlengkapan**

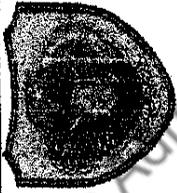
1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Renstra
5. Renja
6. DPA-SKPD Biro
7. Peraturan perundang-undangan yang terkait,

**Pencatatan & Pendataan**

Bahan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		PELAKSANA/ STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	ASISTEN	GUBERNUR ATAU SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengetik Konsep Surat Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II ke Kabupaten/Kota di Wilayah II serta Konsep Surat Terkait Lainnya	○						Format dan Kategori Data yang akan Diisi	1 Jam	Surat		
2	Memeriksa dan Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II ke Kabupaten/Kota di Wilayah II serta Konsep Surat Terkait Lainnya kepada Administrator		Ya Tidak	Ya Tidak				Konsep Surat	3 Jam	Paraf Koordinasi		
3	Memeriksa Konsep Surat Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II ke Kabupaten/Kota di Wilayah II serta Surat Terkait Lainnya. Apabila ada perubahan/perbaikan atau persetujuan, dikembalikan ke Sub Bagian.		Ya Tidak	Ya Tidak				Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi		
4	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II ke Kabupaten/Kota di Wilayah II serta Surat Terkait Lainnya kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan untuk Paraf Koordinasi		Ya Tidak	Ya Tidak				Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi		
5	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II ke Kabupaten/Kota di Wilayah II serta Surat Terkait Lainnya kepada Asisten untuk Paraf Koordinasi		Ya Tidak	Ya Tidak				Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi		
6	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II ke Kabupaten/Kota di Wilayah II serta Surat Terkait Lainnya kepada Gubernur atau Sekretaris Daerah untuk Ditandatangani		Ya Tidak	Ya Tidak				Konsep Surat	1 Hari	Surat yang Sudah Ditandatangani		
7	Mengandatangani Surat Permintaan Data Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II ke Kabupaten/Kota di Wilayah II serta Surat terkait Lainnya yang Telah Ditandatangani	○						Surat yang Sudah Ditandatangani	1 Hari	Surat yang Sudah Digandakan		
8	Mengirim Surat Permintaan Data Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II ke Kabupaten/Kota di Wilayah II serta Surat terkait Lainnya	○						Surat yang Sudah Ditandatangani dan Tanda Terima Surat	1 Hari	Bukti Pengiriman		
9	Mengandatangani Bukti Pengiriman	○						Tanda Terima Surat	30 Menit	Asip		

Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Tengah



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Alat Bantu Kerja**

SOP Laporan Kinerja Biro

3

**Uraian**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP : 413 / 18 / SOP. AD. BANG / 2022

Tanggal Pembuatan : Juni 2022

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disehkan oleh :

Kepala Biro Administrasi Pembangunan,

HM. ISTAN S. M.A.P.  
NIP. 19307041598031015

Nama SOP : Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan & Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II;
2. Memahami Kegiatan Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II; dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II.

**Peralatan / Pengekspapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Renstra
5. Renja
6. DPA-SKPD Biro
7. Peraturan perundang-undangan yang terkait,

**Persediaan & Penulatan**

Bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II

**Prosedur Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA/STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan, Menyusun, dan Mengolah Data Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	○				Data Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	11 Bulan	Berkas	
2	Memaraf dan Menyerahkan Berkas Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II kepada Administrator		□			Data Hasil Pelaksanaan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II yang Sudah Diparaf Pelaksana dan Fungsional	3 Jam	Berkas yang sudah diparaf	
3	Memaraf Berkas Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II serta Menyerahkan kepada Kepala Biro			□		Data Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II yang sudah diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Berkas yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II				□	Dokumen yang Sudah Diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Dokumen yang sudah ditandatangani	
5	Mengandatangani Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	□				Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	3 Hari	Dokumen yang sudah digandakan	
6	Mengirim Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II kepada Pihak Terkait	□				Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	1 Hari	Dokumen	
7	Mengagendakan Bukti Pengiriman	□				Tanda Terima Surat	30 Menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	○				Bukti Pengiriman dan Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah II	1 Jam	Arsip	



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP	: 413 / 12 / SOP . ARBANE / 2022
Tanggal Pembuatan	: Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pembangunan,
Nama SOP	Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
2. Memahami Kegiatan Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III; dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Prosedur Permintaan Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Renstra
5. Renja
6. DPA-SKPD Biro
7. Peraturan perundang-undangan yang terkait,

**Pencatatan & Pendataan**

Bahan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PELAKSANA/STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	ASISTEN	GUBERNUR ATAU SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengelompokkan Surat Permits Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III ke Kabupaten/Kota di Wilayah III serta Konsep Surat Terkait Lainnya	○						Format dan Kategori Data yang akan Diisi	1 Jam	Surat	
2	Memeriksa dan Mengevaluasi Konsep Surat Permits Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III ke Kabupaten/Kota di Wilayah III serta Konsep Surat Terkait Lainnya kepada Administrator		Ya					Konsep Surat	3 Jam	Paraf Koordinasi	
3	Memeriksa Konsep Surat Permits Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III ke Kabupaten/Kota di Wilayah III serta Surat Terkait Lainnya. Apabila ada perubahan/perbaikan atau persetujuan, dikembalikan ke Sub Bagian.		Tidak	Ya				Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi	
4	Mengajukan Konsep Surat Permits Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III ke Kabupaten/Kota di Wilayah III serta Surat Terkait Lainnya kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan untuk Paraf Koordinasi		Tidak	Ya				Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi	
5	Mengajukan Konsep Surat Permits Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III ke Kabupaten/Kota di Wilayah III serta Surat Terkait Lainnya kepada Asisten untuk Paraf Koordinasi							Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi	
6	Mengajukan Konsep Surat Permits Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III ke Kabupaten/Kota di Wilayah III serta Surat Terkait Lainnya kepada Gubernur atau Sekretaris Daerah untuk Dihadangani							Konsep Surat	1 Hari	Surat yang Sudah Dihadangani	
7	Menggunakan Surat Permits Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III ke Kabupaten/Kota di Wilayah III serta Surat Terkait Lainnya yang Telah Dihadangani	○						Surat yang Sudah Dihadangani	1 Hari	Surat yang Sudah Dihadangani	
8	Mengirim Surat Permits Data Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III ke Kabupaten/Kota di Wilayah III serta Surat Terkait Lainnya	○						Surat yang Sudah Dihadangani dan Tanda Terima Surat	1 Hari	Bukti Pengiriman	
9	Mengendalikan Bukti Pengiriman	○						Tanda Terima Surat	30 Menit	Atsip	



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**SUB BAGIAN PENGENDALIAN ADMINISTRASI PELAKSANAAN PEMBANGUNAN WILAYAH**

**Dasar Hukum**

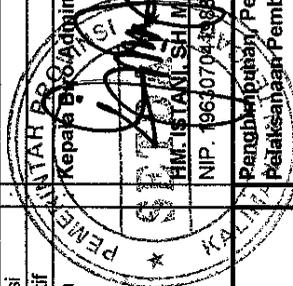
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP : 413 / 20 / SOP . ADVANT / 2022  
Tanggal Pembuatan : Juni 2022  
Tanggal Revisi :  
Tanggal Efektif :  
Disahkan oleh :  
  
Kepala Biro Administrasi Pembangunan,  
  
NIP. 19630704198031015  
Nama SOP : Pengendalian, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III;
2. Memahami Kegiatan Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III; dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III.

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Renstra
5. Renja
6. DPA-SKPD Biro
7. Peraturan perundang-undangan yang terkait,

**Pencatatan & Pendataan**

Bahan Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA/ STAF	PENGAWAS	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan, Menyusun, dan Mengolah Data Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III					Data Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III	11 Bulan	Berkas	
2	Memaraf dan Menyerahkan Berkas Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III kepada Administrator					Data Hasil Pelaksanaan Administrasi Pembangunan Wilayah III yang Sudah Diparaf Pelaksana dan Fungsional	3 Jam	Berkas yang sudah diparaf	
3	Memaraf Berkas Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III serta Menyerahkan kepada Kepala Biro					Data Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III yang sudah diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Berkas yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III					Dokumen yang Sudah Diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Dokumen yang sudah ditandatangani	
5	Mengandatangani Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III					Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III	3 Hari	Dokumen yang sudah digandakan	
6	Mengirim Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III kepada Pihak Terkait					Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III	1 Hari	Dokumen	
7	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Tanda Terima Surat	30 Menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III					Bukti Pengiriman dan Dokumen Hasil Pengendalian Administrasi Pelaksanaan Pembangunan Wilayah III	1 Jam	Arsip	



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP	: A13 / 21 / Sop. ADISANE / 2022
Tanggal Pembuatan	: Juni 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	:  Kepala Biro Administrasi Pembangunan, HM. ISTANI, S.H., M.A.P. NIP. 196307041986031015
Nama SOP	: Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
2. Memahami Kegiatan Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Renstra
5. Renja
6. DPA-SKPD Biro
7. Peraturan perundang-undangan yang terkait,

**Pencatatan & Pendataan**

Bahan Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				KETERANGAN
		PELAKSANA/ STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	ASISTEN	GUBERNUR ATAU SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Mengetik Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Konsep Surat Terkait Lainnya	○						Format dan Kategori Data yang akan Diisi	1 Jam	Surat		
2	Memeriksa dan Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Konsep Surat Terkait Lainnya kepada Administrator		□					Konsep Surat	3 Jam	Paraf Koordinasi		
3	Memeriksa Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya. Apabila ada perubahan/perbaikan atau persetujuan, dikembalikan ke Sub Bagian.		□	Ya				Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi		
4	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan untuk Paraf Koordinasi		□	Tidak	Ya			Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi		
5	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Asisten untuk Paraf Koordinasi		□	Tidak	Ya			Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi		
6	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Gubernur atau Sekretaris Daerah untuk Ditandatangani		□	Tidak	Ya	Ya		Konsep Surat	1 Hari	Surat yang Sudah Ditandatangani		
7	Mengandatangani Surat Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya yang Telah Ditandatangani	□						Surat yang Ditandatangani	1 Hari	Surat yang Sudah Digandakan		
8	Mengirim Surat Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya	□						Surat yang Ditandatangani dan Tanda Terima Surat	1 Hari	Bukti Pengiriman		
9	Mengandatangani Bukti Pengiriman	○						Tanda Terima Surat	30 Menit	Arsip		

Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Tengah



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP :

415 / 22 / SOP. AOBANG / 2022

Tanggal Pembuatan :

Juni 2022

Tanggal Revisi :

-

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Biro Administrasi Pembangunan,

H.M. ISTANILY S.H., M.A.P.

NIP. 19630704 988031015

Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Analisis

Capaian Kinerja Pembangunan Daerah

Nama SOP

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
2. Memahami Kegiatan Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Renstra
5. Renja
6. DPA-SKPD Biro
7. Peraturan perundang-undangan yang terkait,

**Pencatatan & Pendataan**

Bahan Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA/ STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan, Menyusun, dan Mengolah Data Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah					Data Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	11 Bulan	Berkas	
2	Memaraf dan Menyerahkan Berkas Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah kepada Administrator					Data Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah yang Sudah Diparaf Pelaksana dan Fungsional	3 Jam	Berkas yang sudah diparaf	
3	Memaraf Berkas Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah serta Menyerahkan kepada Kepala Biro					Data Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah yang sudah diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Berkas yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah					Dokumen yang Sudah Diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Dokumen yang sudah ditandatangani	
5	Menggandakan Dokumen Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah					Dokumen Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	3 Hari	Dokumen yang sudah digandakan	
6	Mengirim Dokumen Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah kepada Pihak Terkait					Dokumen Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	1 Hari	Dokumen	
7	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Tanda Terima Surat	30 Menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah					Bukti Pengiriman dan Dokumen Hasil Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah	1 Jam	Arsip	

Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Tengah



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Kelengkapan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP

413 / 23 / SOP-ADBEANE / 2022

Tanggal Pembuatan

Juni 2022

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh : Kepala Biro Administrasi Pembangunan,

HM. ISTANIL S.N.M.A.P.

NIP. 196407041988031015

Nama SOP

Prosedur Permintaan Data Untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki pengetahuan tentang prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
2. Memahami Kegiatan Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
3. Memiliki kemampuan tentang prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.

**Peralatan/Perengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan internet
4. Rensitra
5. Rensya
6. DPA-SKPD Biro
7. Peraturan perundang-undangan yang terkait,

**Peralatan/Perengkapan**

Bahan Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah

Prosedur Permintaan Data Untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KETERANGAN
		PELAKSANA/ STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	ASISTEN DAERAH	GUBERNUR ATAU SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengetik Konsep Surat Permintaan Data Untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Konsep Surat Terkait Lainnya							Format dan Kategori Data yang akan Diisi	1 Jam	Surat	
2	Memeriksa dan Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Konsep Surat Terkait Lainnya kepada Administrator							Konsep Surat	3 Jam	Paraf Koordinasi	
3	Memeriksa Konsep Surat Permintaan Data Untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya. Apabila ada perubahan/perbaikan atau persetujuan, dikembalikan ke Fungsional.							Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi	
4	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan untuk Paraf Koordinasi							Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi	
5	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Asisten untuk Paraf Koordinasi							Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi	
6	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Gubernur atau Sekretaris Daerah untuk Ditandatangani							Konsep Surat	1 Hari	Surat yang Sudah Ditandatangani	
7	Menggandakan Surat Permintaan Data Untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya yang Telah Ditandatangani							Surat yang Sudah Ditandatangani	1 Hari	Surat yang Sudah Digandakan	
8	Mengirim Surat Permintaan Data Untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya							Surat yang Sudah Ditandatangani dan Tanda Terima Surat	1 Hari	Bukti Pengiriman	
9	Mengagendakan Bukti Pengiriman							Tanda Terima Surat	30 Menit	Arsip	

Bio Admin Provinsi Kalimantan Tengah



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Penjelasan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

**Nomor SOP**

413 / 24 / SR - AOBANG / 2022

**Tanggal Pembuatan**

Juni 2022

**Tanggal Revisi**

-

**Tanggal Efektif**

-

Kepala Biro Administrasi Pembangunan,

H.M. ISTANI, S.H., M.A.P.

NIP. 196807041968031015

Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pembangunan  
Pembangunan Daerah

**Nama SOP**

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah;
2. Memahami Kegiatan Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah; dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah.

**Peralatan yang diperlukan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Rensitra
5. Renja
6. DPA-SKPD Biro
7. Peraturan perundang-undangan yang terkait,

**Pembinaan & Peningkatan**

Bahan Pelaksanaan Analisis Capaian Kinerja Pembangunan Daerah

**Prosedur Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pembangunan Pembangunan Daerah**

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA/ STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan, Menyusun, dan Mengolah Data Untuk Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	○				Data Bahan Pelaporan Pembangunan Daerah	11 Bulan	Berkas	
2	Memaraf dan Menyerahkan Berkas Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah		□			Data Bahan Pelaporan Pembangunan Daerah yang Sudah Diparaf Pelaksana dan Fungsional	3 Jam	Berkas yang sudah diparaf	
3	Memaraf Berkas Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah serta Menyerahkan kepada Kepala Biro			□	□	Data Bahan Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang sudah diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Berkas yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah				□	Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah yang Sudah Diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Dokumen yang sudah ditandatangani	
5	Menggendakan Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah					Dokumen Pelaporan Pembangunan Daerah	3 Hari	Dokumen yang sudah digendakan	
6	Mengirim Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah kepada Pihak Terkait	□				Dokumen Pelaporan Pembangunan Daerah	1 Hari	Dokumen	
7	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Tanda Terima Surat	30 Menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	○				Bukti Pengiriman dan Dokumentasi Pelaporan Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1 Jam	Arsip	

Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Tengah



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN**

**Dasar Hukum**

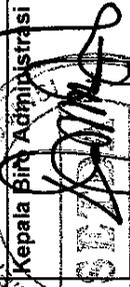
1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP	: 413 / 25 / SOP. ADG. AWT / 2022
Tanggal Pembuatan	: Juni 2022
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	: Kepala Biro Administrasi Pembangunan,  H.M. ISTIANIL SIDIQ WALID NIP. 198307041988031015
Nama SOP	: Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Memiliki Pengetahuan tentang Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah;
2. Memahami Kegiatan Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah; dan
3. Memiliki Kemampuan tentang Prosedur Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah.

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Komputer
2. Printer
3. Jaringan Internet
4. Renstra
5. Renja
6. DPA-SKPD Biro
7. Peraturan perundang-undangan yang terkait,

**Pencatatan & Pendataan**

Bahan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN	
		PELAKSANA/ STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	ASISTEN	GUBERNUR ATAU SEKRETARIS DAERAH	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	Mengetik Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Konsep Surat Terkait Lainnya	○						Format dan Kategori Data yang akan Diliisi	1 jam	Surat	
2	Memeriksa dan Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Konsep Surat Terkait Lainnya kepada Administrator	○	□					Konsep Surat	3 Jam	Paraf Koordinasi	
3	Memeriksa Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya. Apabila ada perubahan/perbaikan atau penyesuaian, dikembalikan ke fungsional (penyetaraan).		□	Ya				Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi	
4	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Kepala Biro Administrasi Pembangunan untuk Paraf Koordinasi		□	Tidak	Ya			Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi	
5	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Asisten untuk Paraf Koordinasi		□	Tidak	Ya			Konsep Surat	1 Hari	Paraf Koordinasi	
6	Mengajukan Konsep Surat Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya kepada Gubernur atau Sekretaris Daerah untuk Ditandatangani		□	Tidak	Ya			Konsep Surat	1 Hari	Surat yang Sudah Ditandatangani	
7	Mengajukan Surat Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya yang Telah Ditandatangani	□						Surat yang Sudah Ditandatangani	1 Hari	Surat yang Sudah Digandakan	
8	Mengirim Surat Permintaan Data Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah ke Pemerintah Daerah (Provinsi dan Kabupaten/Kota) serta Surat Terkait Lainnya	□						Surat yang Sudah Ditandatangani dan Tanda Terima Surat	1 Hari	Bukti Pengiriman	
9	Mengendalikan Bukti Pengiriman	○						Tanda Terima Surat	30 Menit	Asap	

Bio Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Tengah



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**BAGIAN PELAPORAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN**

**Dasar Hukum**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP	: 413 / 26 / SOP. AD3ANG / 2022
Tanggal Pembuatan	: Juni 2022
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pembangunan, H.M. ISTAN S.H., M.P. NIP. 196307041988031015
Nama SOP	Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah
Kualifikasi Pelaksana	1. Memiliki Pengetahuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah; 2. Memahami Kegiatan Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah; dan 3. Memiliki Kemampuan tentang Penghimpunan, Pengolahan, dan Pelaporan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah.
Peralatan/ Perlengkapan	1. Komputer 2. Printer 3. Jaringan Internet 4. Renstra 5. Renja 6. DPA-SKPD Biro 7. Peraturan perundang-undangan yang terkait,
Pencatatan & Pendataan	Bahan Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		PELAKSANA/ STAF	FUNGSIONAL (PENYETARAAN)	ADMINISTRATOR	KEPALA BIRO	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mengumpulkan, Menyusun, dan Mengolah Data Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah					Data Hasil Pelaksanaan Pembangunan Daerah	11 Bulan	Berkas	
2	Memaraf dan Menyerahkan Berkas Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah kepada Administrator					Data Hasil Pelaksanaan Kebijakan Daerah yang Sudah Diparaf Pelaksana dan fungsional	3 Jam	Berkas yang sudah diparaf	
3	Memaraf Berkas Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah serta Menyerahkan kepada Kepala Biro					Data Hasil Pelaksanaan Kebijakan Daerah yang sudah diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Berkas yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah					Dokumen yang Sudah Diparaf Pelaksana, Fungsional, dan Administrator	1 Hari	Dokumen yang sudah ditandatangani	
5	Menggandakan Dokumen Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah					Dokumen Hasil Pelaksanaan Pembangunan Daerah	3 Hari	Dokumen yang sudah digandakan	
6	Mengirim Dokumen Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah kepada Pihak Terkait					Dokumen Hasil Pelaksanaan Pembangunan Daerah	1 Hari	Dokumen	
7	Mengagendakan Bukti Pengiriman					Tanda Terima Surat	30 Menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah					Bukti Pengiriman dan Dokumen Hasil Pelaksanaan Kebijakan Pembangunan Daerah	1 Jam	Arsip	



**BIRO ADMINISTRASI PEMBANGUNAN  
SEKRETARIAT DAERAH**

**Jabatan Fungsional Analis kebijakan**

**Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Angka Kreditnya
4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Sekretariat Daerah

**Keterkaitan SOP**

SOP Laporan Kinerja Biro

**Peringatan**

Apabila progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja biro

Nomor SOP	: A13 / 27 / SOP. ADBANG / 2022
Tanggal Pembuatan	: Juli 2022
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pembangunan Setda, H.M. ISTAN, S.H., M.A.P. NIP. 196307041988031015
Nama SOP	Prosedur Pelaksanaan Pekerjaan Pejabat Fungsional Analis Kebijakan pada Biro Administrasi Pembangunan

**Kualifikasi Pelaksana**

1. Pejabat Fungsional Analis kebijakan;

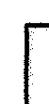
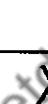
2. Memahami tugas dan fungsi serta pekerjaan dalam bentuk karya tulis kedinasan dan karya tulis ilmiah ; dan
3. Memiliki Kemampuan dan kompetensi Analisis (Analisis Urgensi Penyusunan Kebijakan Publik, Analisis kebijakan publik)
4. Memiliki Kemampuan dan Kompetensi Politis (Perumusan Kebijakan Publik, Advokasi Kebijakan Publik)
5. memiliki kemampuan dan Kompetensi Spesialis (Penguasaan Substansi Teknis Bidang Tugas, Penguasaan Substansi Teknis Bidang Kepakaran)

**Peralatan/ Perlengkapan**

1. Lembar Disposisi
2. Seperangkat Komputer
3. Koneksi Internet
4. ATK
5. Renstra
6. Renja
7. DPA-SKPD Biro
8. Peraturan perundang-undangan yang terkait

**Pencatatan & Pendataan**

hasil kajian, analisis dan rekomendasi kebijakan yang lebih profesional dengan mengedepankan bukti-bukti yang konkret sesuai dengan tugas dan fungsi Biro Administrasi pembangunan

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				KETERANGAN
		SEKRETARIS DAERAH / JPT Madya	ESELON II / JPT PRATAMA	KELOMPOK KERJA JF : KETUA KELOMPOK	JFAK	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1	Memberikan arahan dan petunjuk					Dokumen kebijakan	1 Jam	Surat		
2	Memberikan arahan pelaksanaan tugas					Dokumen kebijakan	3 Jam	surat		
3	Berdiskusi dengan JFAK terkait dengan arahan dan petunjuk kegiatan					Dokumen kebijakan	1 Hari	surat		
4	Melaksanakan Tugas					Dokumen kebijakan	2 Hari	Karya Tulis / Kedinasan / Karya Tulis Ilmiah		
5	Menyampaikan hasil pelaksanaan tugas ke JPT Pratama, Melaksanakan Pemantauan Tugas, Melakukan Review Hasil Pelaksanaan Tugas dan Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan					Dokumen kebijakan	1 Hari	persetujuan		
6	Menyampaikan Hasil Pelaksanaan Tugas ke JPT Madya, Melaksanakan Pemantauan Tugas, Menerima Laporan (hasil pelaksanaan tugas), melakukan review tugas dan Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan					Dokumen kebijakan	1 Hari	persetujuan		
7	Memberikan Approval atas analisis kebijakan					Dokumen kebijakan	1 Hari	persetujuan		
8	Hasil Analisis Kebijakan					Dokumen kebijakan	1 Hari	Karya Tulis / Kedinasan / Karya Tulis Ilmiah yang disetujui		

Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi Kalimantan Tengah