













SOP PENYUSUNAN RENJA

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pelaksana	Subbag Perencanaan dan Pelaporan	Sub Bidang/Sub Bagian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
			mulai							
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renja SKPD.							Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renja.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Renja SKPD dengan membuat nota dinas.							Disposisi Kepala SKPD dan Surat Bupati Tanah Laut tentang Penyusunan Renja, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Renja.							Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Masing-masing Bidang menyusun data pendukung Renja dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.							Format Isian Renja Bidang	15 menit	Format Isian Renja Bidang.
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Renja.							Format Isian Renja Bidang.	2 menit	Bahan Data Renja unsur organisasi
6	Mengkompilasi data usulan renja dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan draft Renja.							Bahan Data Renja unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft renja SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.							Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft awal renja.
8	Mengetik draft Renja SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.							konsep draft awal Renja, komputer, printer dan kertas Hvs.	15 menit	print out draft awal renja.
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Renja SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.							print out draft awal renja.	10 menit	Draft renja SKPD yang sudah dikoreksi dan draft Surat Pengantar.
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Renja SKPD yang disampaikan guna finalisasi renja, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft renja SKPD yang sudah dikoreksi dan draft Surat Pengantar.	10 menit	Draft Renja Final dan Draf Surat Pengantar yang telah dibubuhi paraf.
11	Draf renja diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.							Draft Renja Final dan Draf Surat Pengantar yang telah dibubuhi paraf.	2 menit	Draft Final Renja dan drat surat pengantar.
12	Renja SKPD ditanda tangani oleh Kepala SKPD.							Draft Final Renja dan drat surat pengantar.	2 menit	Renja SKPD dan surat pengantar.
13	Renja SKPD siap untuk disampaikan ke Bupati Tanah Laut melalui Sekretaris Daerah.							Renja SKPD dan surat pengantar.	2 menit	Renja SKPD dan Surat Pengantar yang siap dikirim.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pelaksana	Subbag Perencanaan dan Pelaporan	Sub Bidang/Sub Bagian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		↓								
14	Mengcopy Renja untuk diarsipkan dan disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris daerah.	↓						Renja SKPD dan Surat Pengantar yang siap dikirim.	10 menit	Copy Renja SKPD
15	Membubuhkan Stempel basah pada Renja SKPD sebelum disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.	↓						Copy Renja SKPD	2 menit	Renja SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
16	Mengarsipkan Renja SKPD.	↓						Renja SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Renja SKPD diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
17	Renja SKPD disampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.	↓						Renja SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.
		↓								

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pelaksana	Subbag Keuangan dan Pengelola Aset	Bidang-Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
									
1	Menerima Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan.						Buku Agenda Surat Masuk Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.	2 menit	Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.
2	Menindaklanjuti Disposisi Kepala SKPD atas Surat Bupati Tanah Laut untuk menyusun Laporan Fisik dan Keuangan dengan membuat nota dinas.						Disposisi Kepala SKPD dan Surat Kepala DPPKA tentang Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan, Komputer, printer, pulpen dan kertas kerja.	5 menit	Nota Dinas
3	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk menyampaikan data yang berhubungan dengan penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan.						Nota Dinas dan Tanda Terima Nota Dinas.	5 menit	Buku Tanda Terima Nota Dinas
4	Masing-masing Bidang menyusun data fisik dan keuangan dan dikirim kepada Sekretaris melalui Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						Data Realisasi Kegiatan.	15 menit	Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang.
5	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna penyusunan Laporan Realisasi Fisik&Keuangan SKPD.						Data Pendukung Laporan Fisik dan Keuangan per Bidang.	2 menit	Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan.
6	Mengkompilasi data dari Bidang dan menyampaikan Data ke Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan guna penyusunan laporan Fisik dan Keuangan.						Bahan Data laporan Fisik dan Keuangan unsur organisasi	15 menit	Kumpulan Data dan laporan
7	Mengkonsep draft laporan Fisik dan Keuangan SKPD sesuai dengan data yang diterima dari bidang dan lingkup Sekretariat.						Kumpulan data dan laporan	15 menit	konsep draft laporan Fisik dan Keuangan
8	Mengetik draft laporan tiwulan SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Keuangan dan Perencanaan.						konsep draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD, komputer, printer dan	15 menit	print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD
9	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						print out draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.	10 menit	Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.
10	Dilakukan penelitian dan pemeriksaan ulang atas draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD yang disampaikan, apabila ada ditemukan kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan dan apabila benar akan diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Fisik dan Keuangan yang sudah dikoreksi.	10 menit	Draft Laporan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.
11	Draf Laporan Fisik dan Keuangan diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Keuangan dan Perencanaan untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draft Laporan Fisik dan Keuangan SKPD diteliti dan diperiksa ulang.	2 menit	Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.
									

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pelaksana	Subbag Keuangan dan Pengelola Aset	Bidang-Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						↓ 			
21	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar ditanda tangani oleh Kepala SKPD.						Draft Final Laporan Fisik dan Keuangan dan draft Surat Pengantar.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar.
22	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD siap untuk digandakan dan dicetak.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar siap dicetak dan digandakan.
23	Menggandakan dan mencetak Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang siap dicetak dan digandakan.	15 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.
24	Membubuhkan Stempel basah pada Laporan Fisik dan Keuangan SKPD sebelum disampaikan kepada Sekretaris Daerah.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dicetak dan digandakan.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.
25	Mengarsipkan Laporan Fisik dan Keuangan SKPD.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar yang telah dibubuhi stempel.	2 menit	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD dan Surat Pengantar diarsipkan dan disampaikan berikut Surat Pengantar.
26	Laporan Fisik dan Keuangan SKPD disampaikan kepada DPPKA.						Laporan Fisik dan Keuangan SKPD disampaikan dan Surat Pengantar.	2 menit	Tanda Terima Surat Pengantar.

SOP PENGURUSAN KENAIKAN PANGKAT REGULER

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengadministrasi Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			mulai						
1	Berdasarkan Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat Reguler, menginventarisir PNS yang sudah waktunya naik Pangkat Reguler.						Buku Daftar Penjagaan Kenaikan Pangkat Reguler.	10 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat Reguler.
2	Melakukan pencatatan dan pemeriksaan berkas pegawai yang akan diusulkan kenaikan Pangkat Reguler.						Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik Pangkat Reguler.	10 menit	Berkas Kepegawaian.
3	Menyampaikan hasil pemeriksaan berkas kepegawaian kepada Sub Bagian Kepegawaian						Berkas Kepegawaian.	2 menit	Berkas Pegawai yang kurang.
4	Membuat Nota Dinas untuk menyampaikan data kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.						Berkas Pegawai yang kurang.	5 menit	Nota Dinas
5	Nota Dinas dikirim kepada Bidang untuk mengkoordinasikan kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.						Nota Dinas	5 menit	Tanda Terima dan Kelengkapan berkas.
6	Masing-masing Bidang mengkoordinasikan kelengkapan kenaikan Pangkat Reguler.						Kelengkapan berkas.	10 menit	Dokumen Kepegawaian.
7	Menerima Data yang disampaikan Bidang guna memenuhi berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.						Dokumen Kepegawaian.	2 menit	Data Kepegawaian.
8	Meneliti Kelengkapan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.						Data Kepegawaian.	5 menit	Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler.
9	Mengkonsep draft surat pengantar usulan kenaikan Pangkat Reguler.						Nama Pegawai Yang akan diusulkan naik pangkat Reguler.	5 menit	Konsep Draft Surat Pengantar.
10	Mengetik draft Laporan IKM SKPD dan menyampaikan kembali pada Sub Bagian Kepegawaian.						Konsep Draft Surat Pengantar.	5 menit	Print Out Surat Pengantar.
11	Menelaah dan memeriksa hasil ketikan draft surat pengantar. Apabila benar akan diajukan kepada Sekretaris dan apabila ada kesalahan maka dilakukan perbaikan.						Print Out Surat Pengantar.	2 menit	Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.
12	Meneliti dan memaraf Surat Pengantar. Jika sudah benar maka akan diajukan kepada Kepala SKPD untuk ditanda tangani, bila tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.						Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	5 menit	Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yg telah diparaf.
13	Draf Surat Pengantar diserahkan Sekretaris pada Kasubbag Kepegawaian untuk diajukan kepada Kepala SKPD.						Draf Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler yg telah diparaf.	2 menit	Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		
		Pengadministrasi Kepegawaian	Subbag Umum dan Kepegawaian	Bidang	Sekretaris	Kepala SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
						↓ ↓			
14	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat Reguler ditanda tangani oleh Kepala SKPD.					↓	Draft Final Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani.
15	Menerima Surat Pengantar dan berkas usulan kenaikan Pangkat Reguler.		↓				Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler telah ditandatangani.	2 menit	Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.
16	Menggandakan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Pilihan.	↓					Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	5 menit	Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.
17	Menomori Surat dan Membubuhkan Stempel basah pada Surat Pengantar sebelum disampaikan kepada Kepala BKD.	↓					Surat Pengantar siap diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.
18	Mengarsipkan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler..	↓					Surat Pengantar yang telah diberi nomor dan dibubuhi stempel.	2 menit	Menyimpan Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat
19	Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler disampaikan kepada Kepala BKD.	↓ ↓					Surat Pengantar dan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat Reguler.	2 menit	Buku Tanda Terima Surat.