



**BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 27 TAHUN 2016
TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)
BADAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kuningan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kuningan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
4. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1999 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2015;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
15. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) BADAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan.

6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga Lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
8. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
9. Instansi Pelaksana adalah Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah yang bertugas menyelenggarakan urusan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah di Kabupaten Kuningan.
10. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
11. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
12. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud penyusunan SOP AP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Kuningan.

Pasal 3

SOP AP Bidang Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.

BAB III
RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN
DAN JENIS PELAYANAN

Bagian Kesatu
Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup SOP AP pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kuningan meliputi :

- a. Pelayanan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah; dan
- b. Pengarsipan/dokumentasi.

Bagian Kedua
Penyelenggaraan

Pasal 5

Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah menyelenggarakan pelayanan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan pada Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kuningan meliputi :

- 1). Pelayanan Kesekretariatan;
- 2). Pelayanan Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan;
- 3). Pelayanan Konservasi Lingkungan; dan
- 4). Pelayanan Kebersihan dan Pertamanan.

BABIV
PROSEDUR PELAYANAN

Bagian Kesatu
Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Standar Pelayanan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah meliputi:
 - a. Jenis Kegiatan;
 - b. Dasar Hukum;
 - c. Klasifikasi / sasaran;
 - d. Persyaratan;
 - e. Biaya;
 - f. Waktu Pelaksanaan;
 - g. Formulir Pelayanan; dan
 - h. Sarana dan Prasarana.

- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP AP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP AP sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP AP Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah di Lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kuningan.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan yaitu Pegawai di lingkungan Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kuningan.

BAB V
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu
Evaluasi

Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP AP Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
 - b. Operasional pelayanan; dan
 - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan;

Bagian Kedua

Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP AP Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP AP Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah sekurang-kurangnya memuat :
 - a. Gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Organisasi;
 - d. Kinerja pelayanan pada masyarakat; dan
 - e. Laporan keuangan.
- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Kuningan.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan/atau Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Lingkungan Hidup Daerah Kabupaten Kuningan.

Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kuningan.

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal



Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR

KEPALA BAGIAN: ORGANISASI DAN PA

PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG		15/06-16	
KABAG		15/06-16	
ASISTEN			
SEKDA			

PARAF KOORDINASI BAG HUKUM

PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG			
KABAG			

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :







TANGGAL :







TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) BADAN
PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP DAERAH
KABUPATEN KUNINGAN

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN (SOP AP) BADAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP
DAERAH KABUPATEN KUNINGAN

NO	NAMA SOP
1	Pembuatan Laporan Keuangan Badan
2	Penarikan PAD ke Objek Pungut PAD
3	Rencana Kerja Anggaran Badan
4	Pembuatan Surat Perintah Membayar
5	Pembuatan Surat Perintah Pembayaran
6	Pembuatan Dokumen Renstra Badan
7	Pembuatan Laporan Serah Terima Akhir Tahun Badan
8	Pembuatan Laporan Triwulan Badan
9	Pembuatan Laporan Penetapan Kinerja Badan
10	Pembuatan Laporan LAKIP Badan
11	Pembuatan Dokumen LKPJ Badan
12	Pembuatan Dokumen LPPD Badan
13	Pembuatan Rencana Kerja Badan
14	Pembuatan Program Kerja Badan

NO	NAMA SOP
15	Pembuatan Usulan Cuti Bersalin Pegawai
16	Pembuatan Usulan Cuti Tahunan Pegawai
17	Pembuatan Usulan Izin Belajar Pegawai
18	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai
19	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai
20	Pembuatan Kartu Pegawai
21	Pembuatan Tabungan Pensiun (TASPEN) Pegawai
22	Pembuatan Laporan Kepegawaian




No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengadministrasi Keuangan	Kasubbag Keuangan	Bendahara Badan	Kepala BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pengadministrasi Keuangan mengumpulkan dan menyusun draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran berdasarkan APBD untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Keuangan					RKA SKPD dan Perbup APBD	20 menit	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
2	Kasubbag Keuangan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian kode rekening dan besaran belanja, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi keuangan, jika sudah sesuai diserahkan kepada bendahara Badan					Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	10 Menit	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran		
3	Bendahara Badan memproses draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran untuk disahkan dan ditandatangani oleh Kepala BPKAD					Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran	30 Menit	Draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani		
4	Kepala BPKAD meneliti dan menandatangani draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Keuangan					Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani		
5	Kasubbag keuangan menyerahkan Dokumen Pelaksanaan Anggaran kepada Pengadministrasi Keuangan					Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	5 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani		
6	Pengadministrasi Keuangan menggandakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran, menyampaikannya kepada pihak terkait dan mengarsipkannya					Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang telah ditandatangani		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Bendahara Pengeluaran menghimpun data untuk pelaporan keuangan dan membuat draf laporan Keuangan lalu menyerahkannya kepada Kasubbag Keuangan						180 Menit	Draf laporan Keuangan		
2	Kasubbag Keuangan meneliti draf laporan keuangan, jika sudah di paraf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan, jika belum dikembalikan kepada bendahara pengeluaran			Ya			60 Menit	Draf laporan Keuangan		
3	Sekretaris Badan meneliti draf laporan keuangan, jika sudah di paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan					Ya		Draf laporan Keuangan		
4	Kepala Badan menandatangani draf laporan keuangan dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran						20 Menit	Laporan Keuangan yang telah ditandatangani		
5	Bendahara Pengeluaran mengarsipkan dan mendistribusikan Laporan Keuangan kepada Inspektorat						30 Menit	Laporan Keuangan yang telah ditandatangani		


No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Penerimaan	Objek Pungut PAD	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Berdasarkan RKA PAD bendahara penerimaan melakukan penarikan PAD Ke Objek Pungut Pendapatan Asli Daerah (PAD)							Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pendapatan Asli Daerah (PAD)	60 Menit	Rencana Kerja Anggaran (RKA) Pendapatan Asli Daerah (PAD)	
2	Objek Pungut PAD menyetorkan PAD sesuai pedapatan Kepada Badan melalui Bendahara Penerimaan							Rencana Kerja Anggaran Pendapatan Asli Daerah (PAD)	30 Menit	Setoran PAD	
3	Bendahara penerimaan menerima setoran PAD dan membuat slip penerimaan dan menyerahkannya kepada Kasubag Keuangan							Setoran PAD	30 Menit	Slip Penerimaan PAD	
4	Kasubag Keuangan meneliti Slip penerimaan, jika sudah sesuai diserahkan ke Sekretaris Badan, jika belum dikembalikan ke bendahara penerimaan				Ya			Slip Penerimaan PAD	30 Menit	Slip Penerimaan PAD yang telah diparaf	
5	Sekretaris memaraf slip penerimaan dan menyerahkannya kepada Kepala Badan							Slip Penerimaan PAD yang telah diparaf	20 Menit	Slip Penerimaan PAD yang telah diparaf	
6	Kepala Badan menandatangani slip penerimaan dan menyerahkannya kembali kepada bendahara penerimaan							Slip Penerimaan PAD yang telah diparaf	15 Menit	Slip Penerimaan PAD yang telah ditandatangani	
7	Bendahara Penerimaan mengarsipkan dan melakukan penyetoran ke kas daerah							Slip Penerimaan PAD yang telah ditandatangani	15 Menit	Slip Penerimaan PAD yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Kepala BPKAD	PPTK/Bendahara Pembantu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran menerima ajuan nota dinas dari bidang, kemudian dibuat SPP dan SPM lalu diserahkan ke BPKAD				Dokumen Surat Perintah Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	180 Menit	Dokumen SPP dan SPM	
2	BPKAD menerima berkas pencairan dan menyerahkannya kembali kepada bendahara pengeluaran berupa dokumen SP2D melalui BUD				Dokumen SPP dan SPM	60 Menit	Dokumen SP2D	
3	Bendahara pengeluaran menerima dokumen SP2D dan melakukan pencairan di Bank Jabar Banten lalu menyerahkannya kepada bidang melalui PPTK/Bendahara Pembantu berupa panjer kerja				Dokumen SP2D	30 Menit	Pencairan	
4	PPTK/bendahara pembantu melakukan peng SPJ kegiatan dan meyerahkannya kepada bendahara pengeluaran				Pencairan	10 Menit	SPJ Kegiatan Bidang	
5	Bendahara pengeluaran mengarsipkan dan mendokumentasikan SPJ kegiatan bidang				SPJ Kegiatan Bidang	10 Menit	SPJ Kegiatan Bidang	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Bendahara Penerimaan	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BPKAD	Dispenda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara penerimaan membuat draft rancangan target Penerimaan Asli Daerah (PAD) berdasarkan data hasil kunjungan wisatawan tahun sebelumnya dan peraturan yang berlaku, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Keuangan							Data Kunjungan, Perda dan Perbub	120 Menit	Draft Rancangan Target PAD	
2	Kasubbag Keuangan memeriksa draft rancangan target Penerimaan Asli Daerah (PAD), jika sudah sesuai di serahkan kepada Sekretaris Badan, jika belum dikembalikan kepada bendahara penerimaan							Draft Rancangan Target PAD	30 Menit	Draft Rancangan Target PAD	
3	Sekretaris Badan memaraf draft rancangan target Penerimaan Asli Daerah (PAD) dan menyerahkannya kepada Kepala Badan							Draft Rancangan Target PAD	20 Menit	Draft Rancangan Target PAD yang telah difaraf	
4	Kepala Badan menandatangani draft rancangan target Penerimaan Asli Daerah (PAD), dan menyerahkannya kembali kepada bendahara penerimaan							Draft Rancangan Target PAD yang telah difaraf	20 Menit	Rancangan Target PAD yang telah ditandatangani	
5	Bendahara Penerimaan menerima Draft rancangan target Penerimaan Asli Daerah (PAD) dan menyerahkan kepada BPKAD dan Ke Dispenda							Rancangan Target PAD yang telah ditandatangani	330 Menit	Rancangan Target PAD yang telah ditandatangani	
6	BPKAD dan dispenda menerima draft rancangan target Penerimaan Asli Daerah (PAD) dan meyerahkannya kembali kepada bendahara penerimaan							Rancangan Target PAD yang telah ditandatangani	20 Mneit	Target PAD	Berlaku SOP yang ada di lingk. Dispenda
7	Bendahara Penerimaan menerima target Penerimaan Asli Daerah (PAD) dan mendistribusikannya kepada objek pungut							Target PAD	20 Mneit	Target PAD	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran membuat draft SPJ pengeluaran sesuai kode rekening dan mencatatnya dalam BKU kemudian diserahkan ke Kasubbag Keuangan						Draf Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran	180 Menit	Draf SPJ Pengeluaran
2	Kasubbag Keuangan meneliti draf SPJ pengeluaran, jika sudah di paraf diserahkan kepada Sekretaris Badan, jika belum dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran		Ya				Draf SPJ Pengeluaran	60 Menit	Draf SPJ Pengeluaran yang telah ditandatangani
3	Sekretaris badan meneliti draf SPJ pengeluaran, jika sudah diparaf diserahkan kepada Kepala Badan, jika tidak dikembalikan kepada Kasubbag Keuangan	Tidak			Ya		Draf SPJ Pengeluaran yang telah di paraf Sekretaris badan	60 menit	Draf SPJ Pengeluaran yang telah di paraf
4	Kepala Badan mendandatangani draf SPJ Pengeluaran dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran		Tidak				Draf SPJ Pengeluaran yang telah ditandatangani	30 Menit	SPJ yang telah ditandatangani
5	Bendahara keuangan mengarsipkan dan mendistribusikan Dokumen SPJ ke BPAKD						SPJ yang telah ditandatangani	10 Menit	SPJ yang telah ditandatangani

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pengadmninis trasi Keuangan	Kasubbag Keuangan	TIM Pemeriksa RKA Badan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Keuangan mengumpulkan dan menyusun draft dokumen Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing Kasi/Kasubbag atau PPTK untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Keuangan							Surat Pemberitahuan Penyusunan RKA, Plafon Anggaran Sementara	180 Menit	Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD	
2	Kasubbag Keuangan memeriksa kelengkapan dan kesesuaian besaran plafon anggaran masing-masing draf dokumen Rencana Kerja Anggaran, jika belum sesuai dikembalikan kepada pengadministrasi keuangan, jika sudah sesuai diserahkan ke Tim Pemeriksa RKA Badan							Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD	60 Menit	Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD	
3	Tim Pemeriksa RKA Badan menerima draf dokumen Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag keuangan setelah selesai diteliti kesesuaiannya							Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD	30 Menit	Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD Hasil Penelitian	
4	Kasubbag Keuangan menerima hasil penelitian draft dokumen Rencana Kerja Anggaran dari Tim Pemeriksa RKA lalu diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris Badan							Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD Hasil Penelitian	10 Menit	Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD Hasil Penelitian	
5	Sekretaris Badan memaraf draft dokumen Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkannya kepada Kepala Badan							Draft dokumen Rencana Kerja Anggaran SKPD Hasil Penelitian	10 Menit	Draft Dokumen Rencana Kerja Anggaran yang telah diparaf	
6	Kepala Badan menandatangani Dokumen Rencana Kerja Anggaran dan menyerahkan kepada Tim Anggaran Pemerintah Daerah							Draft Rencana Kerja Anggaran Yang Telah Ditandatangani	10 Menit	Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	
7	Tim Anggaran Pemerintah Daerah menandatangani Dokumen Rencana Anggaran dan menyerahkan kembali kepada Kepala Badan							Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	35 Menit	Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.		
		Pengadmninis trasi Keuangan	Kasubbag Keuangan	TIIM Pemeriksa RKA Badan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD)	Kelengkapan	Waktu	Output			
8	Kepala Badan menyerahkan Dokumen Rencana Kerja Anggaran kepada Pengadministrasi Keuangan untuk digandakan									Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	20 Menit	Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	
9	Pengadministrasi Keuangan menggandakan Dokumen Rencana Kerja Anggaran, menyerahkan kepada pihak terkait dan mengarsipkannya									Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	20 menit	Rencana Kerja Anggaran SKPD Yang Telah Ditandatangani	

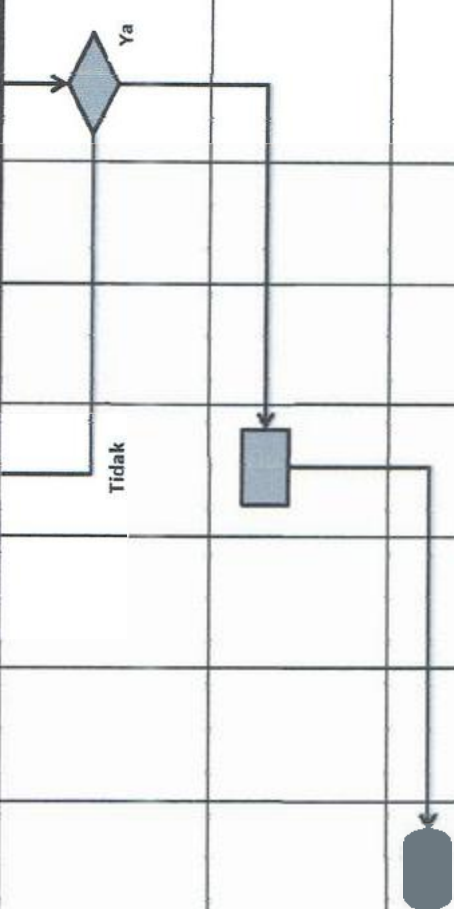
No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Ket.
		Bendahara Pengeluaran	Petugas Verifikasi	Petugas Tenaga Penata Dokumen	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)	Kasubag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Bendahara Pengeluaran menerima nota Badan, kemudian membuat surat permintaan pembayaran dan menyerahkannya kepada petugas verifikasi						Nota Badan	30 menit	Darft SPP			
2	Petugas verifikasi menerima dan meneliti berkas Surat Permintaan Pembayaran dari Bendahara Pengeluaran, jika sudah lengkap dan benar diserahkan kepada petugas penata dokumen, jika belum diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki						Draft SPP	120 Menit	Darft SPP			
3	Petugas penata dokumen mencatat Nomor SKO dan SPP di buku Register SKO dan buku register SPP kemudian di serahkan kembali ke bendahara pengeluaran						Darft SPP	40 menit	Darft SPP yang telah di beri nomor dan dicatat			
4	Bendahara pengeluaran menandatangani dan menyerahkan surat permintaan pembayaran kepada PPTK kegiatan						SPP yang telah di beri nomor dan dicatat	20 Menit	SPP yang telah di beri nomor dan dicatat			
5	PPTK Kegiatan mendaftarkan surat perintah pembayaran dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan						SPP yang telah di beri nomor dan dicatat	20 Menit	SPP yang telah ditandatangani			
6	Kasubag keuangan menerima dan menandatangani Surat perintah pembayaran dan menyerahkan kembali kepada bendahara pengeluaran						SPP yang telah ditandatangani	20 menit	SPP yang telah ditandatangani			
7	Bendahara pengeluaran menerima Surat Permintaan Pembayaran dan selanjutnya di buat Surat Perintah Membayar						SPP yang telah ditandatangani	20 menit	SPP			












No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Perencana	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubbag Program	Kepala Badan	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf perencana membuat format permintaan data untuk bahan Rencana Strategis Badan dan mendistribusikan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang							Format Permintaan Data	30 menit	Format Permintaan Data	
2	Sekretaris Badan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai dengan format yang diminta dan menyerahkannya kembali kepada staf perencanaan							Format Permintaan Data	990 menit	Data yang sesuai format permintaan	
3	Staf perencanaan membuat draft rancangan rencana Strategis Badan berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada kasubbag Program							Data yang sesuai format permintaan	1.320 menit	Draft Rancangan Renstra Badan	
4	Kasubbag program membuat draft Rencana Strategis Badan dan menyerahkannya kepada kepala Badan sebagai bahan pembahasan bersama							Draft Rancangan Renstra Badan	660 menit	Draft Rencana Strategis Badan	
5	Kepala Badan membahas draft Rencana Strategis Badan bersama Sekretaris dan Kepala Bidang kemudian menyerahkan kepada kasubbag program							Draft Rencana Strategis Badan	330 menit	Draft Rencana Strategis Badan	
6	Kasubbag Program menyusun kembali hasil pembahasan untuk dijadikan draft dokumen Rencana Strategis Badan dan menyerahkan kepada sekretaris							Draft Rencana Strategis Badan	120 menit	Draft Dokumen Rencana Strategis Badan	
7	Sekretaris Badan meneliti ulang draft dokumen Rencana Strategis Badan, jika sudah sesuai di serahkan kepada kepala Badan, jika belum dikembalikan ke kasubag program							Draft Dokumen Rencana Strategis Badan	180 menit	Draft Dokumen Rencana Strategis Badan yang sudah sesuai	
8	Kepala Badan menandatangani draft dokumen Rencana Strategis Badan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program							Draft Dokumen Rencana Strategis Badan yang sudah sesuai	10 menit	Dokumen Rencana Strategis Badan yang sudah ditandatangani	
9	Kasubbag Program menerima dokumen Rencana Strategis Badan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dan diserahkan kepada Bappeda							Dokumen Rencana Strategis yang sudah ditandatangani	45 menit	Dokumen Rencana Strategis yang sudah ditandatangani	
10	Bappeda menyerahkan Rencana Strategis Badan yang sudah sesuai dengan capaian RPJMD kepada Kepala Badan melalui Kasubbag Program							Rencana Strategis yang sudah ditandatangani	20 menit	Dokumen Rencana Strategis Badan	Berlaku SOP yang ada di lingk. Bappeda

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Perencana	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubbag Program	Kepala Badan	Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Kasubag program menerima dokumen Rencana Strategis Badan dan menyerahkannya kepada staf perencana							Dokumen Rencana Strategis Badan	15 menit	Dokumen Rencana Strategis Badan	
12	Staf perencana mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan Dokumen Rencana Strategis Badan ke Bidang- bidang							Dokumen Rencana Strategis Badan	25 menit	Dokumen Rencana Strategis Badan	


No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.	
		Staf Pelaporan	Kasubbag Keuangan	Kepala Bidang	Kasubbag Program	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Setda Bag. Pembangunan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Staf pelaporan membuat daftar permintaan data untuk bahan Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang								Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf pelaporan								Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Laporan Keuangan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang	
3	Staf pelaporan membuat draft rancangan dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program								Data Laporan Keuangan dan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan	
4	Kasubbag program membuat draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan								Draft Rancangan Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan	660 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan	
5	Sekretaris Badan meneliti draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan	120 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan	
6	Kepala Badan menandatangani draft dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan	10 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Program menerima draft dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan dan menyerahkan draft dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan kepada Setda Bagian Pembangunan								Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan yang telah ditandatangani	30 menit	Draft Dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			Ket.			
		Staf Pelaporan	Kasubbag Keuangan	Kepala Bidang	Kasubbag Program	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Setda Bag. Pembangunan	Kelengkapan	Waktu	Output				
8	Setda Bagian Pembangunan meneliti draft dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan, (jika sudah sesuai di tandatangankan kepada Wakil Bupati, jika belum di kembalikan ke kasubbag program) dan menyerahkan ke Badan Melalui Kasubbag Program														
9	Kasubbag Program menerima dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan yang telah ditanda tangani oleh Wakil Bupati dan menyerahkannya kepada staf Pelaporan														
19	Staf Pelaporan Mengarsipkan dokumen Laporan Serah Terima Kegiatan Akhir Tahun Badan.														



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Pelaporan	Kasubbag Program	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Pelaporan membuat draft rancangan dokumen Laporan Triwulanan Badan berdasarkan dokumen SP2D yang disahkan kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Program					Dokumen SP2D	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Laporan Triwulanan Badan	
2	Kasubbag program membuat Draft Dokumen Laporan Triwulanan Badan, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan					Draft Rancangan Dokumen Laporan Triwulanan Badan	660 menit	Draft Dokumen Laporan Triwulanan Badan	
3	Sekretaris Badan meneliti draft dokumen Laporan Triwulanan Badan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program		Tidak 	Ya 		Draft Dokumen Laporan Triwulanan Badan	330 menit	Draft Dokumen Laporan Triwulanan Badan	
4	Kepala Badan menandatangani draft dokumen Laporan Triwulanan Badan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program					Draft Dokumen Laporan Triwulanan Badan	10 menit	Dokumen Laporan Triwulanan Badan yang telah ditandatangani	
5	Kasubbag Program menerima draft dokumen Laporan Triwulanan Badan dan menyerahkan Kepada Staf Pelaporan					Dokumen Laporan Triwulanan Badan yang telah ditandatangani	20 menit	Dokumen Laporan Triwulanan Badan yang telah ditandatangani	
7	Staf Pelaporan mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Laporan Triwulanan Badan ke Bappeda.					Dokumen Laporan Triwulanan Badan yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen Laporan Triwulanan Badan yang telah ditandatangani	Berlaku SOP yang ada di lingk. Bappeda

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Prencana	Kasubbag Program	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Setda Bag. Organisasi dan PA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf perencana membuat draft rancangan dokumen Penetapan Kinerja Badan berdasarkan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Kegiatan Anggaran (DPA) dari Sekretaris dan Bidang-bidang yang telah disahkan kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Program						Dokumen RKA Dan DPA	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Penetapan Kinerja Badan		
2	Kasubbag program membuat Draft Dokumen Penetapan Kinerja Badan, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan						Draft Rancangan Dokumen Penetapan Kinerja Badan	660 menit	Draft Dokumen Penetapan Kinerja Badan		
3	Sekretaris Badan meneliti draft dokumen Penetapan Kinerja Badan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program						Draft Dokumen Penetapan Kinerja Badan	330 menit	Draft Dokumen Penetapan Kinerja Badan		
4	Kepala Badan menandatangani draft dokumen Penetapan Kinerja Badan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program						Draft Dokumen Penetapan Kinerja Badan	10 menit	Draft Dokumen Penetapan Kinerja Badan yang telah di tandatangan oleh Kepala Badan		
5	Kasubbag Program menerima draft dokumen Penetapan Kinerja Badan dan menyerahkan draft dokumen Penetapan Kinerja Badan kepada Setda Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur						Draft Dokumen Penetapan Kinerja Badan yang telah di tandatangan oleh Kepala Badan	30 menit	Draft Dokumen Penetapan Kinerja Badan yang telah di tandatangan oleh Kepala Badan		
6	Setda Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur menerima draft dokumen Penetapan Kinerja Badan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program setelah ditandatangani oleh Bupati						Draft Dokumen Penetapan Kinerja Badan yang telah di tandatangan oleh Kepala Badan	10 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	Berlaku SOP yang ada di Lingk. Bagian Organisasi & PA	
7	Kasubbag Program menerima dokumentasi Penetapan Kinerja Badan yang telah ditanda tangani oleh Bupati dan menyerahkannya kepada staf perencana						Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	15 menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati		








No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Staf Perencana	Kasubbag Program	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Setda Bag. Organisasi dan PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Staf perencana mendokumentasikan dan memfiksasi dokumen penetapan Kinerja Badan ke Setda Bagian Organisasi dari PA						Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	25 menit	Dokumen Pendataan Kinerja yang telah ditandatangani oleh Bupati	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staff Pelaporan	Kasubbag Keuangan	Kepala Bidang	Kasubbag Program	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf pelaporan membuat daftar permintaan data untuk bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf pelaporan							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	
3	Staf Pelaporan membuat draft rancangan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program							Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen LAKIP	
4	Kasubbag program membuat draft dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan							Draft Rancangan Dokumen LAKIP	660 menit	Draft Dokumen LAKIP	
5	Sekretaris Badan meneliti draft dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program							Draft Dokumen LAKIP	120 menit	Draft Dokumen LAKIP yang telah sesuai	
6	Kepala Badan menandatangani draft dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program							Draft Dokumen LAKIP yang telah sesuai	10 menit	Dokumen LAKIP Badan yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Program menerima dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dan menyerahkannya kepada staf pelaporan							Dokumen LAKIP Badan yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen LAKIP Badan yang telah ditandatangani	
8	Staf pelaporan mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Badan kepada Inspektorat dan Setda Bagian Organisasi dan PA.							Dokumen LAKIP Badan yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen LAKIP Badan yang telah ditandatangani	Berlaku SOP yang ada di Lingk. Inspektorat dan Bagian Organisasi

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUJU BAKU			Ket.
		Staf Pelaporan	Kasubbag Keuangan	Kepala Bidang Keuangan	Subbag Program	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf pelaporan membuat daftar permintaan data untuk bahan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf pelaporan							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	
3	Staf Pelaporan membuat draft rancangan dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program							Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen LKPJ	
4	Kasubbag program membuat draft Dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan							Draft Rancangan Dokumen LKPJ	660 menit	Draft Dokumen LKPJ	
5	Sekretaris Badan meneliti draft dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai dikembalikan ke kasubbag program.							Draft Dokumen LKPJ	120 menit	Draft Dokumen LKPJ yang telah sesuai	
6	Kepala Badan menandatangani draft dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program							Draft Dokumen LKPJ yang telah sesuai	10 menit	Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Program menerima dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dan menyerahkannya kepada staf pelaporan							Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	
8	Staf pelaporan mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Badan kepada Bappeda							Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen LKPJ yang telah ditandatangani	Berlaku SOP yang ada di lingk. Bappeda

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Pelaporan	Kasubbag Keuangan	Kepala Bidang	Kasubbag Program	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf pelaporan membuat daftar permintaan data untuk bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan dan mendistribusikan kepada Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang							Daftar Permintaan Data	10 menit	Daftar Permintaan Data	
2	Kasubbag Keuangan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai daftar permintaan dan menyerahkannya kembali ke staf pelaporan							Daftar Permintaan Data	660 menit	Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	
3	Staf Pelaporan membuat draft rancangan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program							Data Pengesahan SP2D dan Laporan Kegiatan Akhir Tahun Bidang	990 menit	Draft Rancangan Dokumen LPPD	
4	Kasubbag program membuat draft dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan							Draft Rancangan Dokumen LPPD	660 menit	Draft Dokumen LPPD	
5	Sekretaris Badan meneliti draft dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai dikembalikan ke kasubbag program							Draft Dokumen LPPD	120 menit	Draft Dokumen LPPD yang telah sesuai	
6	Kepala Badan menandatangani draft dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program							Draft Dokumen LPPD yang telah sesuai	10 menit	Dokumen LPPD Badan yang telah ditandatangani	
7	Kasubbag Program menerima dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dan menyerahkannya kepada staf pelaporan							Dokumen LPPD Badan yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen LPPD Badan yang telah ditandatangani	
8	Staf pelaporan mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Badan kepada Setda Bagian Tata Pemerintahan							Dokumen LPPD Badan yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen LPPD Badan yang telah ditandatangani	Berlaku SOP yang ada di lingk. Bagian Tata Pemerintahan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Staf Perencana	Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubbag Program	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Staf perencana membuat format permintan data untuk bahan Rencana Kerja Badan dan mendistribusikan kepada Sekretaris dan Kepala Bidang						Format Permintaan Data	10 menit	Format Permintaan Data		
2	Sekretaris Badan dan Kepala Bidang memenuhi permintaan data sesuai format data yang diminta dan menyerahkannya kembali ke staf perencana						Format Permintaan Data	990 menit	Form C4 Skala Prioritas Rencana Kegiatan		
3	Staf Perencana membuat draft rancangan dokumen Rencana Kinerja Badan berdasarkan data yang diterima dan menyerahkannya kepada Kasubbag Program						Form C4 Skala Prioritas Rencana Kegiatan	1.320 menit	Draft Rancangan Dokumen Rencana Kinerja Badan		
4	Kasubbag program membuat draft dokumen Rencana Kinerja Badan dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan						Draft Rancangan Dokumen Rencana Kinerja Badan	990 menit	Draft Dokumen Rencana Kinerja Badan		
5	Sekretaris Badan meneliti draft dokumen Rencana kinerja Badan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program						Draft Dokumen Rencana Kinerja Badan	120 menit	Draft Dokumen Rencana Kinerja Badan yang telah sesuai		
6	Kepala Badan menandatangani draft dokumen Rencana Kinerja Badan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program						Draft Dokumen Rencana Kinerja Badan yang telah sesuai	10 menit	Dokumen Rencana Kinerja Badan yang telah ditandatangani		
7	Kasubbag Program menerima dokumen Rencana Kinerja Badan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan dan menyerahkannya kepada staf perencana						Dokumen Rencana Kinerja Badan yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Rencana Kinerja Badan yang telah ditandatangani		
8	Staf perencana mendokumentasikan dan mendistribusikan dokumen Rencana Kinerja Badan kepada Bappeda dan Inspektorat						Dokumen Rencana Kinerja Badan yang telah ditandatangani	25 menit	Dokumen Rencana Kinerja Badan yang telah ditandatangani	SOP berlaku yang ada di lingk. Bappeda dan Inspektorat	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				Ket.
		Staf Perencana	Kasubbag Program	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Staf perencana membuat draft rancangan dokumen Program Kerja Badan berdasarkan dokumen Rencana Kegiatan Anggaran (RKA) dan Dokumen Kegiatan Anggaran (DPA) yang telah disahkan, kemudian menyerahkannya kepada Kasubbag Program					Dokumen RKA Dan DPA	990 menit	Draft Rancangan Dokumen Program Kerja Badan			
2	Kasubbag program membuat Draft dokumen Program kerja Badan, dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan					Draft Rancangan Dokumen Program Kerja Badan	660 menit	Draft Dokumen Program Kerja Badan			
3	Sekretaris Badan meneliti draft dokumen Program Kerja Badan, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai di kembalikan ke kasubbag program					Draft Dokumen Program Kerja Badan	120 menit	Draft Dokumen Program Kerja Badan yang telah sesuai			
4	Kepala Badan menandatangani draft dokumen Program Kerja Badan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Program					Draft Dokumen Program Kerja Badan yang telah sesuai	10 menit	Dokumen Program Kerja Badan yang telah ditandatangani			
5	Kasubbag Program menerima dokumentasi Program Kerja Badan yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada staf perencana					Dokumen Program Kerja Badan yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen Program Kerja Badan yang telah ditandatangani			
6	Staf perencana mendokumentasikan dan mengarsipkan dokumen Program Kerja Badan.					Dokumen Program Kerja Badan yang telah ditandatangani	10 menit	Dokumen Program Kerja Badan yang telah ditandatangani			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kas. Jabbag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan cuti bersalin yang telah di setujui oleh atasannya kepada staf kepegawaian							Surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melahirkan	10 menit	Surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melahirkan	
2	Staf Kepegawaian meneliti berkas persyaratan cuti bersalin, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon							Surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melahirkan	60 menit	Surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melahirkan	
3	Kasubbag Umum membuat surat permohonan setelah persyaratan terpenuhi untuk cuti bersalin dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan							Surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir, KTP dilegalisir, surat ket. Kehamilan/melahirkan	60 menit	Surat dan Berkas permohonan cuti bersalin	
4	Sekretaris Badan meneliti surat permohonan cuti bersalin, jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum							Surat dan Berkas permohonan cuti bersalin	60 menit	Surat dan Berkas permohonan cuti bersalin	
5	Kepala Badan menandatangani surat permohonan cuti bersalin dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Surat dan Berkas permohonan cuti bersalin	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti bersalin	
6	Kasubbag umum menyerahkan berkas permohonan cuti bersalin kepada BKD							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti bersalin	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti bersalin	
7	BKD Menerima berkas permohonan cuti bersalin dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag umum setelah dibuahkan surat izin cuti bersalin							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti bersalin	15 menit	Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	Berlaku SOP yang ada di lingkungan EKD
8	Kasubbag Umum menerima surat izin cuti bersalin dan menyerahkan kepada staf kepegawaian							Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	15 menit	Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	
9	Staf kepegawaian mempersiapkan dan endistribusikan surat izin cuti bersalin							Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	10 menit	Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	
10	Pemohon menerima surat izin cuti bersalin							Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin Cuti bersalin yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU IBAKU			Ket.
		Permohon	Staf Kepegawaian	Kasubag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	
1	Permohon mengajukan berkas persyaratan Cuti Tahunan yang telah disetujui atasannya kepada staf kepegawaian						surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir dilegalisir ,fc KTP, surat ket.pelimpahan tugas	10 menit	surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir dilegalisir ,fc KTP, surat ket.pelimpahan tugas	
2	Staf Kepegawaian meneliti berkas: persyaratan Cuti Tahunan dan dikalkulasi antar hak Cuti dengan waktu cuti bersama, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon						surat permohonan cuti ybs, fc sk terakhir, sk jabatan terakhir dilegalisir ,fc KTP, surat ket.pelimpahan tugas	30 menit	Berkas permohonan cuti tahunan	
3	Kasubag Umum membuat surat permohonan setelah persyaratan terpenuhi untuk cuti tahunan dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan						Berkas permohonan cuti tahunan	30 menit	Surat dan Berkas permohonan cuti tahunan	
4	Sekretaris Badan meneliti surat permohonan cuti tahunan, jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum						Surat dan Berkas permohonan cuti tahunan	30 menit	Surat dan Berkas permohonan cuti tahunan	
5	Kepala Badan menandatangani surat permohonan cuti tahunan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum						Surat dan Berkas permohonan cuti tahunan	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti tahunan	
6	Kasubbag umum menyerahkan berkas permohonan cuti tahunan kepada BKD						Surat yang telah ditandatangani; dan Berkas permohonan cuti tahunan	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas permohonan cuti tahunan	
7	BKD Menerima berkas permohonan izin cuti tahunan dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag umum setelah membuat surat izin cuti tahunan						Surat yang telah ditandatangani; dan Berkas permohonan cuti tahunan	15 menit	Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	Berlaku SOP yang ada di lingkungan BKD
8	Kasubbag Umum menerima surat izin cuti tahunan dan menyerahkan kepada staf kepegawaian						Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	15 menit	Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	
9	Staf kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan Surat izin cuti tahunan kepada pemohon						Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	10 menit	Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	
10	Pemohon menerima surat izin cuti tahunan						Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin Cuti tahunan yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				Ket.
		Pegawai	Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon yang akan melanjutkan jenjang pendidikannya mengajukan permohonan izin belajar melalui staf kepegawaian							Surat Permohonan Pribadi izin belajar, Surat keterangan Kuliah, Surat Pernyataan, jadwal Kuliah	10 menit	Surat Permohonan Pribadi izin belajar, Surat keterangan Kuliah, Surat Pernyataan, jadwal Kuliah		
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan izin belajar, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum dikembalikan kepada pegawai yang mengajukan permohonan							Surat Permohonan Pribadi izin belajar, Surat keterangan Kuliah, Surat Pernyataan, jadwal Kuliah	30 menit	Persyaratan izin Belajar		
3	Kasubbag Umum membuat surat pengajuan izin belajar setelah persyaratan terpenuhi dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan							Persyaratan Izin Belajar	30 menit	Surat dan Persyaratan Izin Belajar		
4	Sekretaris Badan meneliti surat pengajuan izin belajar jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum							Surat dan Persyaratan Izin Belajar	30 menit	Surat dan Persyaratan Izin Belajar		
5	Kepala Badan menandatangani surat pengajuan izin belajar dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum								10 menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani		
6	Kasubbag Umum menyerahkan berkas surat pengajuan izin belajar kepada BKD								15 menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani		
7	BKD meneliti berkas pengajuan izin belajar dan menyerahkan kembali kepada kasubbag umum setelah dibuatkan surat izib belajar								10 Menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani		
8	Kasubbag umum menerima surat izin belajar dan menyerahkan kepada staf kepegawaian							Surat izin belajar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani		
9	Satfak kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan surat izin belajar kepada pemohon							Surat izin belajar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani		
10	Pemohon menerima surat izin belajar							Surat izin belajar yang telah ditandatangani	10 Menit	Surat izin belajar yang telah ditandatangani		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.	
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Staf kepegawaian mengajukan berkas persyaratan kenaikan gaji berkala kepada Kasubbag Umum								10 menit	Fc. SP KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	Fc. SP KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	
2	Kasubbag Umum membuat surat pengajuan untuk kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Sekretaris Badan								60 menit	Fc. SP KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Sekretaris Badan meneliti surat pengajuan kenaikan gaji berkala jika sudah sesuai di paraf dan diserahkan kepada Kepala Badan dan jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum								30 menit	Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
4	Kepala Badan mensndatangani surat pengajuan kenaikan gaji berkala dan menyerahkannya kepada kasubbag umum								30 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
5	Kasubbag Umum menyerahkan berkas pengajuan kenaikan gaji berkala kepada BKD								30 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	
6	BKD Menerima berkas pengajuan Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag umum setelah dibuatkan SK kenaikan gaji berkala								30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	Berlaku SOP yang ada di lingkungan BKD
7	Ksubbag Umum menerima SK Kenaikan Gaji Berkala dan menyerahkan kembali kepada staf kepegawaian								15 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	
8	Staf kepegawaian mengarsipkan dan mendistribusikan SK Kenaikan Gaji Berkala								15 menit	SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawain	Kasubbag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan kenaikan pangkat kepada Staf Kepegawain							Fotocopy KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	10 menit	Fotocopy KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	
2	Staf kepegawain meneliti berkas persyaratan kenaikan pangkat, jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon							Fotocopy KGB, SK Pangkat, SK CPNS, SK Jabatan Terakhir, SK Mutasi dan SKP	30 menit	Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
3	Kasubbag Umum membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk kenaikan pangkat dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan							Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	60 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
4	Sekretaris Badan meneliti surat pengajuan kenaikan pangkat, jika sudah sesuai di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum							Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	60 menit	Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
5	Kepala Badan menandatangani surat pengajuan Kenaikan Pangkat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Surat dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
6	Kasubbag umum menyerahkan berkas pengajuan Kenaikan Pangkat Kepada BKD							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	
7	BKD Menerima berkas pengajuan Kenaikan Pangkat dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag umum setelah dibuahkan SK Kenaikan Pangkat							Surat yang telah ditandatangani dan Berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat	15 menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	Berlaku SOP yang ada di lingkungan BKD
8	Kasubbag Umum menerima SK Kenaikan Pangkat dan menyerahkan kepada staf Kepegawain							SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	15 menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
9	Staf Kepegawain mengarsipkan, menyerahkan ke sub bagian keuangan dan mendistribusikan SK Kenaikan pangkat Kepada pemohon							SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	10 menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	
10	Pemohon menerima SK Kenaikan Pangkat							SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	10 Menit	SK Kenaikan Pangkat yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg) melalui Staf Kepegawaian							fc sk cpns, sk pns, STTPP dilegalisir, pas photo 2x3 3 lbr, semua rangkap 3	10 menit	fc sk cpns, sk pns, STTPP dilegalisir, pas photo 2x3 3 lbr, semua rangkap 3	
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan Kartu Pegawai (Karpeg), jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon							fc sk cpns, sk pns, STTPP dilegalisir, pas photo 2x3 3 lbr, semua rangkap 4	30 menit	Persyaratan Karpeg	
3	Kasubbag Umum membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk pembuatan Kartu Pegawai dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan							Persyaratan pembuatan Karpeg	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg	
4	Sekretaris Badan meneliti surat pengajuan pembuatan Kartu Pegawai, jika sudah sesuai di paraf dan dilanjutkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum							Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg	
5	Kepala Badan menandatangani surat pengajuan Kartu Pegawai dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum							Surat dan persyaratan pembuatan Karpeg	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg	
6	Kasubbag umum menyerahkan berkas pengajuan Pembuatan Kartu Pegawai Kepada BKD							Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg	
7	BKD Menerima berkas pengajuan pembuatan Kartu Pegawai dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag umum setelah dibuatkannya Kartu Pegawai (Karpeg)							Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan Karpeg	15 menit	Katu Pegawai (Karpeg)	Berlaku SOP yang ada di lingk. BKD
8	Kasubbag Umum menerima Kartu Pegawai dan menyerahkan kepada staf Kepegawaian							Katu Pegawai (Karpeg)	15 menit	Katu Pegawai (Karpeg)	
9	Staf Kepegawaian menyerahkan Kartu Pegawai (Karpeg) Kepada pemohon							Katu Pegawai (Karpeg)	10 menit	Katu Pegawai (Karpeg)	
10	Pemohon menerima Kartu Pegawai							Katu Pegawai (Karpeg)	10 Menit	Katu Pegawai (Karpeg)	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pemohon	Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	PT. TASPEN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan berkas persyaratan Pembuatan Tabungan Pegawai (TASPEN) melalui Staf Kepegawaian						fc sk cpns, sk pns, SPMT dilegalisir, SKUMPTK	10 menit	fc sk cpns, sk pns, SPMT dilegalisir, SKUMPTK		
2	Staf kepegawaian meneliti berkas persyaratan Tabungan Pegawai (TASPEN), jika sudah sesuai diserahkan kepada kasubbag umum, jika belum di kembalikan kepada pemohon						fc sk cpns, sk pns, SPMT dilegalisir, SKUMPTK	30 menit	Persyaratan pembuatan TASPEN		
3	Kasubbag Umum membuat surat pengajuan setelah persyaratan terpenuhi untuk pembuatan Tabungan pegawai (TASPEN) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan						Persyaratan pembuatan TASPEN	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan TASPEN		
4	Sekretaris Badan meneliti surat pengajuan pembuatan Tabungan Pegawai (TASPEN), jika sudah sesuai di paraf dan dilampirkan kepada Kepala Badan, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum						Surat dan persyaratan pembuatan TASPEN	30 menit	Surat dan persyaratan pembuatan TASPEN		
5	Kepala Badan menandatangani surat pengajuan Tabungan Pegawai (TASPEN) dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum						Surat dan persyaratan pembuatan TASPEN	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan TASPEN		
6	Kasubbag umum menyerahkan berkas pengajuan Tabungan Pegawai (TASPEN) Kepada PT. TASPEN						Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan TASPEN	30 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan TASPEN		
7	PT. TASPEN Menerima berkas pengajuan Tabungan Pegawai (TASPEN) dan menyerahkannya kembali kepada kasubbag umum setelah dibuktikan Tabungan Pegawai (TASPEN)						TASKES	15 menit	Surat yang telah ditandatangani dan persyaratan pembuatan TASPEN	Belaku SOP yang ada di lingk. PT. TASPEN	
8	Kasubbag Umum menerima Tabungan Pegawai (TASPEN) dan menyerahkan kepada staf Kepegawaian						Tabungan Pensiun (TASPEN)	15 menit	Tabungan Pensiun (TASPEN)		
9	Staf Kepegawaian menyerahkan Tabungan Pegawai (TASPEN) Kepada pemohon						Tabungan Pensiun (TASPEN)	10 menit	Tabungan Pensiun (TASPEN)		
10	Pemohon menerima Buku Tabungan Pegawai (TASPEN)						Tabungan Pensiun (TASPEN)	10 Menit	Buku Tabungan Pensiun (TASPEN)		

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Kepegawaian	Kasubbag Umum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Staf Kepegawaian membuat draf rancangan laporan kepegawaian berdasarkan Daftar Urut Kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Absensi Pegawai dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum					DUK, Daftar Nominatif, dan Absensi Pegawai	330 menit	Draft Rancangan Laporan Kepegawaian	
2	Kasubbag Umum meneliti draf rancangan laporan kepegawaian, jika sudah sesuai diserahkan kepada Sekretaris Badan, jika belum di kembalikan kepada staf kepegawaian					Draft Rancangan Laporan Kepegawaian	60 menit	Draft Rancangan Laporan Kepegawaian	
3	Sekretaris Badan meneliti rancangan laporan kepegawaian, jika sudah sesuai diserahkan kepada Kepala Badan, jika belum dikembalikan kepada Kasubbag Umum					Draft Rancangan Laporan Kepegawaian	60 menit	Rancangan Laporan Kepegawaian yang sesuai	
4	Kepala Badan Menandatangani laporan Kepegawaian dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum					Rancangan Laporan Kepegawaian yang sesuai	10 menit	Laporan Kepegawaian yang ditandatangani	
5	Kasubbag Umum menerima laporan kepegawaian dan menyerahkannya kepada staf kepegawaian					Laporan Kepegawaian yang ditandatangani	10 menit	Laporan Kepegawaian yang ditandatangani	
6	staf kepegawaian mendokumentasikan dan mendistribusikannya kepada Badan Kepegawaian Daerah					Laporan Kepegawaian yang ditandatangani	30 menit	Laporan Kepegawaian yang ditandatangani	

KEMERIA BADAH	NO	KEP
PEJABAT	NO	KEP
KASUBBAG	NO	KEP
STAF	NO	KEP
STAF	NO	KEP

(Handwritten signatures and initials are present in the form)

PARAP KORDINASI BAG MUM	NO	KEP
PEJABAT	NO	KEP
KASUBBAG	NO	KEP
STAF	NO	KEP

(Handwritten signatures and initials are present in the form)

