

## **GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**

### **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN UTARA**

**NOMOR 06 TAHUN 2014**

**TENTANG**

**SISTIM OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP)  
DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja pengawasan di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara diperlukan pedoman manajemen pengawasan bagi pegawai di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara yang dituangkan dalam Sistim Operasional dan Prosedur (SOP);
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Sistim Operasional dan Prosedur (SOP) di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Pembentukan Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
8. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Th.2007 ttg Pedoman Tata Cara Pengawasan Atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2007 tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawas Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/04/M.PAN/03/2008 tentang Kode Etik Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/05/M.PAN/03/2008 tentang Standar Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 19 Tahun 2009 tentang Pedoman Kendali Mutu Audit Aparat Pengawasan Intern Pemerintah;
17. Peraturan Gubernur Kaltara Nomor 04 Tahun 2013 tentang Pembentukan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG SISTIM OPERASIONAL DAN PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA.

## **BAB I KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini, yang dimaksud dengan :

1. Sistim Operasional dan Prosedur yang selanjutnya disebut SOP, adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;
2. Proses Kerja adalah langkah-langkah yang sistematis dalam melaksanakan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil kerja tertentu;
3. Diagram Alur adalah gambar yang menjelaskan alur proses, prosedur atau dokumen suatu kegiatan yang menggunakan simbol-simbol atau bentuk-bentuk bidang, untuk mempermudah memperoleh informasi.
4. Hasil akhir adalah produk/output dari suatu pekerjaan yang dilaksanakan berupa barang /jasa;
5. Penyempurnaan Sistim Operasional dan Prosedur adalah serangkaian kegiatan dalam rangka meningkatkan kualitas Pedoman Manajemen Pengawasan yang terdiri dari melengkapi, membuat, menambah/mengurangi, menyusun dan mengevaluasi Pedoman Manajemen Pengawasan;
6. Anggota Tim adalah pegawai di lingkungan Inspektorat Kalimantan Utara yang mendapatkan perintah dari Inspektur untuk melakukan tugas pengawasan sebagai anggota tim.
7. Ketua Tim adalah pegawai di lingkungan Inspektorat Kalimantan Utara yang ditunjuk sebagai kordinator tim untuk melakukan tugas pengawasan
8. Pengendali Teknis adalah pegawai di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara yang ditunjuk sebagai pengarah yang bertanggungjawab secara teknis untuk mengarahkan dan menyelesaikan permasalahan teknis audit yang dihadapi Tim.
9. Penagung jawab adalah Inspektur pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 2**

- (1) Prosedur ini menguraikan tentang rangkaian prosedur penatausahaan kegiatan yang meliputi kegiatan pengawasan dan kegiatan kesekretariatan.
- (2) Sistim Operasional dan Prosedur berisi prosedur dan tata cara pengelolaan pemeriksaan disertai dengan formulir, catatan, bentuk laporan yang dihasilkan. Prosedur dan tata cara tersebut dimulai dari penyusunan rencana kerja, perencanaan operasional , pelaksanaan kegiatan, pelaporan, pemantauan hasil kegiatan, dan evaluasi yang terdapat pada setiap tahap prosedur dan tata cara tersebut di atas

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 3**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal Januari 2014

**Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

  
**DR. H. IRIANTO LAMBRIE**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal Januari 2014

Sekretaris Daerah,

**Drs. H. BADRUN, MSi.**  
Pembina Utama Madya , IV/d  
NIP. 196006171985011001

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2014 NOMOR 06**



## DAFTAR ISI

1. SOP PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN TAHUNAN ( RKT )
2. SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA ( PK )
3. SOP SUB BAGIAN KEUANGAN TAHUN 2014
4. SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
5. SOP PEMBAYARAN GAJI, TAMBAHAN PENGHASILAN, LEMBUR, UANG MAKAN DAN HONOR
6. SOP PERMOHONAN PEMBAYARAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS
7. SOP PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN-TAGIHAN
8. SOP SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)
9. SOP PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN
10. SOP PENATAUSAHAAN DAN PENYELENGGARAAN AKUNTANSI KEUANGAN
11. SOP PELAKSANAAN DAN PENETAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA
12. SOP PEMELIHARAAN INVENTARIS KANTOR / FASILITAS GEDUNG / KENDARAAN DINAS
13. SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS
14. SOP PENGADAAN BARANG / JASA
15. SOP PEMBUATAN DP3
16. SOP PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI
17. SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
18. SOP PERJALANAN DINAS
19. SOP MEKANISME PENYUSUTAN PKPT
20. SOP PENUGASAN / PENERBITAN SURAT TUGAS
21. SOP PEMERIKSAAN / AUDIT KINERJA / POST AUDIT
22. SOP P2HP DAN INPUT TIDAK LANJUT
23. SOP MONITORING DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN APIP
24. PENYAMPAIAN DAN PENGADMINISTRASIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN
25. SOP MONITORING DAN PENGENDALIAN PENUGASAN
26. SOP MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN SERTA LAPORAN BERKALA HASIL PENGAWASAN
27. SOP PEMERIKSAAN KHUSUS / KASUS
28. SOP REVIU LAPORAN KEUANGAN
29. SOP EVALUASI LAKIP SKPD
30. SOP EVALUASI LPPD KAB / KOTA
31. SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSPEKTORAT
32. FLOW CHART



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN TAHUNAN (RKT)**

| <b>Dibuat oleh</b>      | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|-------------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Perencanaan | Sekretaris          | Inspektur             |
|                         |                     | Ramli SE.M.Si         |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No. 1 Tanjung Selor, Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax  
(0552)23126 e\_mail.itwilkalutra@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>                   | <b>: INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA</b> |
| <b>BAGIAN/BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>: Subbagian Perencanaan</b>                 |

**Kode :**

**Kegiatan : Penyusunan Rencana Kegiatan Tahunan (RKT)**

### A. Umum

RKT terdiri dari Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan Non PKPT. Penyusunan Usulan Rencana Kerja Tahunan (URKT) harus mengacu pada hal-hal berikut:

1. Visi dan misi, tujuan, program dan kegiatan, nilai-nilai, strategi, faktor kunci keberhasilan, orientasi tugas dan fungsi serta struktur organisasi Inspektorat Prov. Kaltara sebagaimana tercantum dalam Renstra.
2. Kebijakan pengawasan yang telah ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri dan Inspektur Provinsi Kalimantan Utara.
3. Peraturan perundang-undangan yang mendasari:
  - 1) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
  - 2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
  - 3) Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah;
  - 4) Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
  - 5) Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009.
  - 6) Permendagri No. 13/2007.

7) Permendagri No. 59/2008.

8) Permendagri No. 21/2010.

Inspektur menugaskan Sekretaris untuk menganalisis mengenai:

- a. Hambatan/kendala yang dihadapi tahun lalu sehingga kegiatan tidak terlaksana menjadi *carry-over* tahun berikut.
  - b. Program dan Kegiatan yang perlu dilanjutkan pada tahun mendatang
4. Prinsip-prinsip penyusunan usulan perencanaan kerja yang baik antara lain:
- a. Usulan rencana kerja harus transparan sehingga seluruh pegawai pada unit organisasi dapat dengan mudah mengetahui usulan rencana kerja di mana mereka berada.
  - b. Usulan rencana kerja harus adil, yaitu:
    - 1) Beban tugas diupayakan agar sesuai dengan tugas dan fungsi Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara;
    - 2) Penugasan di Bagian Inspektur Pembantu dan Bagian Sekretariat harus mempertimbangkan beban kerja masing-masing pegawai;
    - 3) Beban kerja masing-masing pegawai sedapat mungkin disesuaikan dengan kompetensi dan pengalamannya.
  - c. Usulan rencana kerja yang dibuat sedapat mungkin luwes/fleksibel. Pembuatan rencana selalu berdasarkan asumsi-asumsi tertentu karena tidak mungkin kita dapat mengetahui dengan pasti kondisi yang terjadi di masa yang akan datang. Bila terjadi perubahan-perubahan tertentu yang signifikan sehingga asumsi yang digunakan sangat berbeda dengan kondisi sebenarnya, maka usulan rencana kerja yang dibuat sedapat mungkin harus dapat mengadopsi perubahan tersebut tanpa adanya revisi total. Hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam penyusunan usulan rencana kerja antara lain:
    - 1) Mutasi dan promosi pegawai sebagai bagian penting dalam *tour of duty*;
    - 2) Perubahan faktor intern dan ekstern lainnya.

- d. Program/kegiatan harus efisien dan efektif dan sesuai dengan anggaran berbasis kinerja (ABK). Mengingat sumber dana daerah yang terbatas, maka program dan kegiatan yang direncanakan harus:
- 1) diprioritaskan pada pentingnya pencapaian visi, misi, tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
  - 2) tidak ada program dan kegiatan yang dilaksanakan dengan dana maupun sumber daya yang tidak berkaitan dengan peningkatan kinerja.
- e. Usulan rencana kerja Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara harus:
- 1) dapat dijadikan pedoman dalam pelaksanaan setiap kegiatan;
  - 2) dapat memotivasi para pegawai dalam bekerja;
  - 3) dapat dijadikan alat kendali bagi Inspektur dalam mengendalikan bawahannya.
- f. Usulan rencana kerja harus mempertimbangan faktor-faktor yang mempengaruhi penyusunan anggaran, yang terdiri dari:
- 1) Faktor intern yaitu:  
RKT disusun dengan memperhatikan SDM, dana, prasarana dan sarana, waktu pelaksanaan dan hari efektif yang tersedia. SDM dan sarana yang tersedia harus dimanfaatkan semaksimal mungkin. Program dan kegiatan yang direncanakan harus mempertimbangkan beban kerja masing-masing pegawai Inspektorat yang bersangkutan.
  - 2) Faktor ekstem, yaitu:  
Dasar anggaran Pemda berbasis kinerja.

## **B. Pihak-Pihak Yang Terkait**

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Irban-Irban
4. Kepala Subbag Perencanaan
5. Kepala Subbag Umum

6. Kepala Subbag Keuangan
7. Pejabat Fungsional Auditor
8. Pegawai Bagian Sekretariat.

### C. Prosedur

| No | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|--|---|
| 1. | Berdasarkan perintah Inspektur, Sekretaris membentuk Tim Penyusunan usulan RKT.  | 30 menit  |
| 2. | Setelah tim ditentukan, Sekretaris memerintah Kasubbag Perencanaan dan Program untuk membuat surat yang berkenaan dengan rapat persiapan pembahasan RKT.   | 1 jam   |
| 3. | Setelah mendapatkan Surat perihal persiapan pembahasan RKT, koordinasi dilakukan dari oleh Irban dan Sekretariat, antara lain berupa kegiatan-kegiatan yang akan diusulkan berdasarkan visi, misi tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra INSPEKTORAT PROV KALTARA   | 2 hari  |
| 4. | <p>Inspektur sebagai pengarah, memimpin rapat pembahasan penyusunan usulan RKT yang dituangkan dalam PKPT dan Non PKPT. Dalam rapat tersebut dibahas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Kegiatan Tahun yang akan datang.</li> <li>b. Realisasi kegiatan dan penggunaan dana dibandingkan dengan usulan rencana kerja yang telah ditetapkan dalam DPA Unit Kerja Inspektorat dan lampirannya</li> <li>c. Realisasi kegiatan yang tidak direncanakan dalam RKT tahun lalu</li> <li>d. Kegiatan yang belum dapat diselesaikan pada tahun lalu dan akan dilanjutkan pada tahun ini.</li> <li>e. Kendala/hambatan yang terjadi dalam tahun lalu yang menyebabkan tidak tercapainya target yang telah ditetapkan. Kendala/hambatan tersebut harus dicari pemecahan bersama dan apabila dirasa belum berhasil dipecahkan, akan dikonsultasikan kepada ke Irban dan Sekretariat. Dengan diketahuinya kendala/hambatan secara tepat dan diperoleh kiat</li> </ol> | 1 hari  |



| No | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|--|---|
|    | untuk memecahkan kendala/hambatan yang seharusnya dilakukan, maka diharapkan jika kendala/hambatan tersebut muncul lagi di kemudian hari akan mudah dipecahkan.  |   |
| 5. | Berdasarkan hasil rapat, Tim / Irban-Irban membuat draft usulan RKT yang dituangkan dalam PKPT dan Non PKPT serta membuat surat pengantar/Nota Dinas kemudian menyerahkan pada Sekretaris untuk direvisi, selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan dan Program untuk dibahas dengan Inspektur, Irban dan Sekretaris.   | 1 hari  |
| 6. | Setelah pembahasan selesai, RKT dituangkan dalam PKPT dan Non PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara oleh Sub Bagian Perencanaan dan Program untuk selanjutnya ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Utara.  | 2 hari  |
| 7. | <p>RKT yang dituangkan dalam PKPT dan Non PKPT setelah ditetapkan Gubernur Kalimantan Utara, kemudian digandakan sebanyak 8 rangkap untuk didistribusikan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 rangkap kepada Inspektur</li> <li>• 1 rangkap kepada Sekretaris</li> <li>• 4 rangkap kepada Irban-Irban.</li> <li>• 1 rangkap kepada Sub Bagian Perencanaan dan Program.</li> <li>• 2 rangkap arsip.</li> </ul> <p>Catatan: proses distribusi di catat dalam buku ekspedisi.</p> | 2 jam   |

#### D. Formulir/Dokumen Yang Digunakan

1. Rencana Kinerja / Renja
2. Formulir usulan PKPT dan Non PKPT
3. Dokumen PKPT dan Non PKPT





INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK)**

| <b>Dibuat oleh</b>                     | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|--|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Perencanaan dan<br>Program | Sekretaris          | Inspektur             |
|  |                     | Ramli, SE, M. Si      |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwil Kaltara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| <b>UNIT KERJA</b>                   | : Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara |
| <b>BAGIAN/BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | : Subbagian Perencanaan dan Program     |

**Kode** :

**Kegiatan** : **Penyusunan Penetapan Kinerja ( PK )**

### A. Umum

Penyusunan Penetapan Kinerja (PK)) harus didasarkan atas hal-hal sebagai berikut :

1. Visi dan Misi, Tujuan, Rencana Strategis, Nilai-nilai yang berkembang dalam organisasi, faktor kunci keberhasilan, serta orientasi tugas dan fungsi organisasi yang telah ditetapkan oleh Inspektur Provinsi Kalimantan Utara.
2. Kebijakan Pengawasan (Jakwas), Kebijakan Teknis Pengawasan (Jatekwas) dan Kerangka Teknis Pengawasan (Katekwas) yang telah ditetapkan oleh Inspektorat Kementerian Dalam Negeri dan Inspektur Provinsi Kalimantan Utara.
3. Rencana Kegiatan Tahunan (RKT) yang merupakan rencana kerja pada Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara pada tahun mendatang yang sudah mendapat persetujuan dan penetapan oleh Gubernur Kalimantan Utara.
4. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), yang dialokasikan untuk Bagian Irban-Irban dan Bagian Sekretariat , yang memuat Program dan Kegiatan, Sub Kegiatan, Rincian Kegiatan, Jumlah *Output* dan Dana yang tersedia untuk kegiatan-kegiatan tersebut.

### B. Pihak-Pihak Terkait

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Irban-Irban

4. Kasubbag Perencanaan
5. Kasubbag Umum
6. Kasubbag Keuangan
7. Pejabat Fungsional Auditor
8. Pegawai Bagian Sekretariat

### C. Prosedur

| No | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|---|---|
| 1. | Berdasarkan perintah Inspektur, Sekretaris membentuk Tim Penyusunan Penetapan Kinerja (PK).   | 30 menit  |
| 2. | Setelah Tim ditentukan, Sekretaris memerintah Kasubbag Perencanaan dan Program untuk membuat surat yang berkenaan dengan rapat persiapan pembahasan Penyusunan Penetapan Kinerja (PK).  | 30 menit  |
| 3. | Setelah menerima surat persiapan rapat pembahasan penyusunan penetapan kinerja, Tim melakukan rapat Koordinasi yang di pimpin oleh Inspektur dan Sekretaris bersama-sama Kasubbag Perencanaan dan Program mempersiapkan bahan-bahan/data-data yang digunakan dalam penyusunan Penetapan Kinerja (PK) antara lain: Rencana Kerja Tahunan (RKT), Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara. Selanjutnya Tim melakukan pembahasan Penetapan Kinerja (PK) yang memuat antara lain program dan kegiatan, target kinerja dan biayanya. | 2 hari  |
| 4. | Tim Penyusun Penetapan Kinerja (PK) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara membuat Surat Pernyataan Penetapan Kinerja sesuai Form Surat Pernyataan Penetapan Kinerja dan Lampirannya sesuai form yang disampaikan oleh Biro Organisasi Setda Provinsi Kaltara.   | 2 jam   |
| 5. | Sekretaris / Kasubag Perencanaan dan Program mereviu Surat Pernyataan Penetapan Kinerja dan Form Lampirannya dan membubuhi paraf, kemudian menyerahkan kepada Inspektur.  | 30 menit  |
| 6. | Inspektur mereviu Surat Pernyataan Penetapan Kinerja dan Form Lampiran Penetapan Kinerja Inspektorat, kemudian menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris (3 eksemplar), selanjutnya disampaikan ke Biro Organisasi Setda Provinsi Kalimantan Utara untuk mendapat persetujuan dan tanda tangan Gubernur  | 1 jam   |

| No | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|--|---|
|    | Kalimantan Utara. Surat Pernyataan Penetapan Kinerja (PK) dan Lampirannya sebagai dasar penilaian capaian kinerja/komitmen Pejabat Eselon II dengan Gubernur Kalimantan Utara. |   |

**D. Formulir/Dokumen Yang Digunakan**

1. Surat Pernyataan Penetapan Kinerja (PK)
2. Form Lampiran Surat Pernyataan Penetapan Kinerja (PK)
3. Form Penetapan Kinerja (PK)

INSPEKTORAT PROVINSI  
KALIMANTAN UTARA

***STANDARD OPERATING  
PROCEDURE (SOP)***



SUB BAGIAN KEUANGAN  
**TAHUN 2014**

**Daftar Isi**  
**Buku I**  
**Standar Operasional Prosedur**  
**Subbag Keuangan**

| No | Uraian   | Bagian | Keterangan |
|----|--|--------|------------|
| 1  | PENYUSUNAN RENCANA KERJA dan ANGGARAN                                    | I      |            |
| 2  | PEMBAYARAN GAJI, TAMBAHAN PENGHASILAN, LEMBUR, UANG MAKAN dan HONORARIUM | II     |            |
| 3  | PERMOHONAN, PEMBAYARAN dan PERTANGGUNGJAWABAN PERJALANAN DINAS           | III    |            |
| 4  | PENGALUAN dan PEMBAYARAN TAGIHAN-TAGIHAN                                 | IV     |            |
| 5  | SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) dan SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)      | V      |            |
| 6  | PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN  | VI     |            |
| 7  | PENATAUSAHAAN dan PENYELENGGARAAN AKUNTANSI KEUANGAN                     | VII    |            |

**Buku II**  
**Standar Operasional Prosedur**  
**Subbag Perencanaan**

| No | Uraian  | Bagian | Keterangan |
|----|---|--------|------------|
| 1  | PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN TAHUNAN (RKT)                               | I      |            |
| 2  | PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA (PK)                                       | II     |            |
| 3  | MONITORING DAN PENGENDALIAN PENUGASAN                                   | III    |            |
| 4  | MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN SERTA LAPORAN BERKALA HASIL PENGAWASAN | IV     |            |
| 5  | PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSPEKTORAT                    | V      |            |
| 6  | P2HP DAN INPUT TINDAK LANJUT  | VI     |            |
| 7  | MONITORING DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN APIP                          | VII    |            |
| 8  | NYAMPAIAN DAN PENGADMINISTRASIAN LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN              | VIII   |            |
| 9  | PENUGASAN/PENERBITAN SURAT TUGAS  | IX     |            |
| 10 | PEMERIKSAAN KHUSUS / KASUS  | X      |            |
| 11 | PEMERIKSAAN /AUDIT KINERJA/POST AUDIT                                   | XI     |            |
| 12 | REVIU LAPORAN KEUANGAN  | XII    |            |
| 13 | MEKANISME PENYUSUNAN PKPT   | XIII   |            |
| 14 | EVALUASI LAKIP SKPD   | XIV    |            |
| 15 | EVALUASI LPPD KAB/KOTA  | XV     |            |



**Buku III**  
**Standar Operasional Prosedur**  
**Subbag Umum**

| No | Uraian  | Bagian | Keterangan |
|----|---|--------|------------|
| 1  | PELAKSANAAN DAN PENETAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA                     | I      |            |
| 2  | SOP PEMBUATAN DP3   | II     |            |
| 3  | SOP PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI                                  | III    |            |
| 4  | PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI                                 | IV     |            |
| 5  | PEMELIHARAAN INVENTARIS KANTOR/FASILITAS GEDUNG/<br>KENDARAAN DINAS | V      |            |
| 6  | PEMINJAMAN MOBIL DINAS  | VI     |            |
| 7  | PENGADAAN BARANG/JASA   | VII    |            |
| 8  | SOP PERJALANAN DINAS  | VIII   |            |



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

|  |                                   |                                    |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>Dibuat oleh</b><br>Kasubbag<br>Keuangan | <b>Direviu oleh</b><br>Sekretaris | <b>Disetujui oleh</b><br>Inspektur |
| NIP  | NIP                               | NIP                                |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No. 1 Tanjung Selor, Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax (0552)23126  
e.mail:itwilkalutara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>       | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/SUBBAGIAN</b> | <b>Sekretaris/Subbag. Keuangan</b>           |

**Kode** :

**Kegiatan** : **Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran**

### A. UMUM

**Penyusunan anggaran difandasi oleh:**

|    |  |
|----|--|
| 1. | Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355);   |
| 2. | Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355);  |
| 3. | Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400); |
| 4. | Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);  |
| 5. | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.   |
| 6. | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.                                    |
| 7. | Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.                   |

|    |  |
|----|--|
|    | Peraturan Daerah Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah : |
| 8. | Peraturan Gubernur.....                                |
| 9. |  |

Dalam Undang-undang dan Peraturan tersebut terdapat beberapa pengertian dan istilah yang berhubungan dengan kegiatan penyusunan Anggaran sebagai berikut:

#### **B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT**

Dalam Penyusunan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara melibatkan beberapa pihak internal dan eksternal yaitu:

1. Tim Anggaran Pemerintah Daerah(TAPD)
2. Tim Asistensi Penyusunan Anggaran
3. Inspektur
4. Tim Penyusunan Anggaran Inspektorat

### C. PROSEDUR

Prosedur Penyusunan Anggaran adalah sebagai berikut :

| No. | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima | Keterangan   |
|-----|---|--|--------------|
| 1.  | Inspektur membentuk tim untuk menyusun anggaran Inspektorat   | 1 hari   | SK Inspektur |
| 2.  | Tim mengumpulkan bahan - bahan berdasarkan Renja Inspektorat dan menuangkannya dalam Program dan Rencana Kegiatan, Suplemen dan Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).   | 5 hari   |              |
| 3.  | Tim menyerahkan Suplemen dan RAB kepada Inspektur   | 0,5 jam  |              |
| 4.  | Inspektur mereviu Suplemen dan RAB dan jika sudah setuju mengajukan rencana anggaran tersebut ke Tim Asistensi Penyusunan Anggaran.                                 | 1 hari   |              |
| 5.  | Hasil Asistensi Penyusunan Anggaran dilakukan entry data ke aplikasi SIMDA. Data-data ini kemudian dikirim ke Biro Keuangan untuk diteruskan ke Tim Anggaran Pemda. | 4 hari   |              |
| 6.  | Tim melakukan perubahan / perbaikan terhadap Suplemen, RAB, kelengkapan data dukung dan perbaikan terhadap entry data RKA-SKPD hasil Reviu Tim Asistensi.           | 2 hari   |              |
| 7.  | Setelah RKA disetujui oleh Tim Asistensi dan Tim Anggaran maka dicetak DPA.   | 1 hari   |              |

### D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir yang digunakan untuk penyusunan anggaran adalah sebagai berikut:

1. Suplemen

2. RAB

3. Data dukung RAB berupa:

- Hasil survey data barang dan jasa
- Data historis seperti pemakaian daya air, listrik dan telepon
- Standar biaya umum tahun anggaran yang bersangkutan yang sesuai dengan Peraturan Gubernur



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

# PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*

**PENYIARAN GAJI, TAMBAHAN PENGHASILAN, LEMBUR, UANG MAKAN dan HONOR**

| <b>Dibuat oleh</b>   | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> | <b>Diketahui oleh<br/>Pengelola SOP</b>      |
|----------------------|---------------------|-----------------------|--|
| Kasubbag<br>Keuangan | Sekretaris          | Inspektur             | Kepala Biro<br>Kepegawaian<br>dan Organisasi |
|                      |                     |                       |  |

TAHUN 2014







## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telp (0553)2014195 Fax  
(0552)23126 e.mail :itwilkalutara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>       | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/SUBBAGIAN</b> | <b>Bagian Tata Usaha/Subbagian Keuangan</b>  |

**Kode :**

**Kegiatan : Pembayaran Gaji, Uang Lembur,Uang Makan dan Honor**

### **A. UMUM**

Pembayaran Gaji, Uang Lembur dan Uang Makan, Pembayaran Honor di landasi oleh:

1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999.
2. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI No. 47, Tambahan Lembaran Negara No. 4286).
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
4. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
6. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 4214) sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);

7. Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah jo Keppres Nomor 61 Tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2005 tentang Petunjuk Penyusunan, Penelaahan, Pengesahan dan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2006;
9. Peraturan Menteri Keuangan nomor 134/PMK.06/2005 tanggal 27 Desember 2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan APBN;
10. Perdirjen Perbendaharaan No. 66 /PB/2005 Tahun 2005 Tentang Mekanisme Pelaksanaan Atas Beban APBN

## **B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT**

1. Pembuat Daftar Gaji
2. Bendahara Pengeluaran
3. Pejabat Pembuat Komitmen
4. Kasubbag Tata Usaha

## **A. UMUM**

1. Gaji adalah hak atas upah kerja yang harus dibayarkan negara kepada seorang pegawai setiap bulan.
2. TTP adalah Tunjangan kinerja yang dibayarkan oleh negara/bendahara untuk meningkatkan kinerja pegawai melalui peningkatan kesejahteraan .
3. Dasar yang mengatur prosedur pembayaran Gaji dan TTP adalah:
  - a. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 151);

- b. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2006 tentang Tunjangan Umum Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- c. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara Nomor .....

## **B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT DENGAN PELAKSANAAN PEMBAYARAN GAJI DAN TTP.**

Para pejabat dan pegawai yang terkait dengan pelaksanaan pembayaran gaji dan TTP adalah sebagai berikut :

- 1. Inspektur
- 2. Sekretaris
- 3. Kepala Sub Bagian Keuangan
- 4. Petugas pengolah data keuangan.
- 5. Bendahara Pengeluaran/Bendaharawan Gaji/TTP

## **C. PROSEDUR**

### **1. Prosedur Pembayaran Gaji**

| No. | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|--|---|
| 01  | Kepala Sub Bagian Keuangan menerima data dari Sub Bagian Kepegawaian berupa SK Kenaikan pangkat, SK Kenaikan/Pemberhentian dari Jabatan, SK Peminangan lengkap dengan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran Gaji dari Perwakilan asalnya, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun serta SK-SK lainnya yang mendasari terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran Gaji. | 15 menit  |
| 02  | Sub Bagian Keuangan melakukan penyesuaian terhadap perhitungan atas pembayaran gaji berdasarkan kondisi diatas paling lambat pada minggu ke-2.   | 3 hari  |
| 03  | Petugas atau operator aplikasi gaji menyesuaikan per poin 02 ke dalam aplikasi gaji.   | 1 jam   |

|    |   |          |
|----|---|----------|
| 04 | Petugas pembuat daftar gaji memproses/membuat daftar pengajuan permintaan pembayaran Gaji dengan pada poin 2 kedalam aplikasi gaji:<br>- Daftar pembayaran gaji<br>- Rekapitulasi daftar gaji per golongan<br>Rekapitulasi daftar permintaan pembayaran gaji  | 2 jam    |
| 05 | Daftar pembayaran gaji, rekapitulasi daftar gaji per golongan, serta rekap yang telah dicetak kemudian diserahkan kepada petugas verifikasi.  | 3 jam    |
| 06 | Petugas verifikasi memproses/mencocokkan kesesuaian jumlah-jumlah setiap lembar dengan rekapitulasi daftar gaji per golongan dan Rekapitulasi daftar permintaan pembayaran gaji kemudian menyerahkan kepada petugas pengelola data keuangan.  | 3 jam    |
| 07 | Petugas pengelola data keuangan membuat surat permintaan pembayaran (SPP) berdasarkan rekapitulasi daftar permintaan pembayaran gaji dan daftar pegawai per golongan sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap untuk Biro Keuangan dan 1 rangkap sebagai arsip dan menyerahkan kembali kepada petugas verifikasi. | 1 jam    |
| 08 | Petugas verifikasi mencocokkan kesesuaian data antara surat permintaan pembayaran (SPP) dengan rekapitulasi daftar permintaan pembayaran gaji dan diteruskan ke Bendahara Pengeluaran.  | 30 menit |
| 09 | Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi ulang daftar pembayaran gaji, rekapitulasi daftar gaji per golongan, rekapitulasi daftar permintaan pembayaran, dan surat permintaan pembayaran (SPP) serta mendatangi dan diteruskan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan                                    | 1 jam    |
| 10 | Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi ulang dan menandatangani Daftar Pembayaran Gaji dan Surat permintaan pembayaran (SPP) dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai pejabat pengeluaran anggaran/pejabat pembuat komitmen.  | 30 menit |
| 11 | Pejabat pengeluaran anggaran/pejabat pembuat komitmen melakukan verifikasi kembali atas Daftar Pembayaran Gaji, Surat permintaan pembayaran (SPP) dan menandatangani SPP.   | 30 menit |
| 12 | Berdasarkan SPP yang telah disetujui, Petugas pengolah data keuangan membuat SPM dengan melakukan perekaman Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dengan menggunakan program aplikasi SPM dan menyampaikan ke petugas verifikasi dengan out-put   | 1 jam    |

|    |   |          |
|----|---|----------|
|    | kegiatan :<br>- Pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Gaji sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap untuk Biro Keuangan dan 1 rangkap sebagai arsip.  |          |
| 13 | Petugas verifikasi melakukan verifikasi dan penelitian kesesuaian antara Surat Perintah Membayar (SPM) dengan Surat permintaan pembayaran yang diajukan, termasuk kebenaran isi dan substansi Surat Perintah Membayar yang akan diterbitkan dan menyampaikan ke Kepala Sub Bagian Keuangan. | 30 menit |
| 14 | Kepala Sub Bagian Keuangan selaku penandatangan Surat Perintah Membayar (SPM) melakukan penelitian terhadap kesesuaian antara Surat Perintah Membayar (SPM) dengan surat permintaan pembayaran (SPP) yang diajukan dan menandatangani.  | 30 menit |
| 15 | Sub Bagian Keuangan mengirim berkas dan kelengkapannya disertai <i>soft copy</i> aplikasi surat perintah membayar (SPM) kepada Biro Keuangan  | 4 jam    |
| 16 | Proses penerbitan SP2D di Biro Keuangan   | 3 hari   |
| 17 | Bendahara Gaji mengambil tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Biro Keuangan   | 4 jam    |
| 18 | Bendahara Gaji membuat daftar potongan gaji dan menyerahkannya kepada Kasubbag Keuangan untuk dicek dan ditandatangani  | 30 menit |
| 19 | Bendahara Gaji menyerahkan surat perintah tranfer ke Bank rekening masing-masing pegawai Ke Biro Keuangan dan menyerahkan Daftar potongan ke BPD  | 30 menit |
| 20 | Bendahara Gaji meminta dibuatkan cek sebesar potongan gaji tersebut untuk dicairkan dan dibayarkan kepada yang berhak   | 4 jam    |

## 2. Prosedur Pembayaran Tunjangan Tambahan Penghasilan (Tunjangan Kinerja)

| No. | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|--|---|
| 01  | Kepala Sub Bagian Keuangan menerima data dari Sub Bagian Kepegawaian berupa SK Kenaikan pangkat, SK Kenaikan/Pemberhentian dari Jabatan, SK Pemindehan, Daftar Rekap Absen, Surat Cuti, yang mendasari | 30 menit  |



|    |   |          |
|----|---|----------|
|    | terjadinya kenaikan ataupun penurunan didalam perhitungan pembayaran TTP seorang pegawai.   |          |
| 02 | Kasubbag Keuangan melakukan penyesuaian terhadap perhitungan atas pembayaran TTP berdasarkan SK-SK dan daftar rekap absen yang mengakibatkan terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran TTP   | 1 jam    |
| 03 | Bendahara membuat pengajuan permintaan pembayaran TTP yang terdiri dari Daftar Pembayaran TTP dan Surat Permintaan Dropping TTP sebanyak 2 rangkap, 1 rangkap untuk dikirim ke Biro Keuangan dan 1 rangkap untuk arsip, kemudian diserahkan kepada petugas verifikasi sebelum diparaf Kepala Sub Bagian Keuangan. | 1 jam    |
| 04 | Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi ulang Daftar Pembayaran TTP dan Surat permintaan Dropping TTP sebelum ditandatangani Kabag TU sebagai pejabat pengeluaran anggaran/pejabat pembuat komitmen.  | 30 menit |
| 05 | Pejabat pengeluaran anggaran/pejabat pembuat komitmen melakukan verifikasi kembali atas Daftar Pembayaran TTP dan Surat permintaan Dropping TTP dan menandatangani dokumen tersebut.  | 30 menit |
| 06 | Subbag Keuangan menyiapkan berkas Permintaan Dropping dan kelengkapannya dan menyampaikan kepada Biro Keuangan dengan surat pengantar dari Kepala Perwakilan.   | 2,5 jam  |
| 07 | Bendahawan Pengeluaran mengecek saldo rekening Bank untuk mengetahui apakah Dropping TTP sudah diterima kemudian menyampaikan kepada Bendahara TTP  |          |
| 08 | Bendahara mempersiapkan data pegawai yang TTPnya ditransfer kerekeing pegawai dan diambil tunai oleh pegawai.   | 30 menit |
| 09 | Bendahara Pengeluaran mengisi cek dan menandatangani kepada yang berhak yaitu Kasubbag keuangan atau PPK dan mencairkan dananya serta menyerahkan dana tersebut kepada Bendahara TTP.   |          |
| 10 | Bendehara membayarkan kepada pegawai bersangkutan setelah menandatangani Daftar Pembayaran TTP tersebut   |          |
| 11 | Bendahara Menyiapkan Pertanggung jawaban TTP  | 1 hari   |

|    |  |          |
|----|--|----------|
|    | <p>beserta kelengkapannya dengan out-put:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Daftar Pembayaran TTP yang sudah ditanda tangani oleh setiap pegawai baik yang ditransfer maupun yang dibayar tunai</li> <li>- Rekapitulasi Daftar Pembayaran TTP yang sudah ditanda tangani oleh setiap pegawai</li> <li>- Surat Pertanggung jawaban (SPJ) TTP beserta Lampiran Daftar Keadaan Kas TTP Surat Setoran Pajak TTP</li> </ul> <p>Laporan Pertanggungjawaban paling lambat tanggal 25 setiap bulannya sudah sampai di Biro Keuangan</p> |          |
| 12 | Bendahara membayar Setoran Pajak TTP   | 2 jam    |
| 13 | Bendahara membuat Surat Pertanggung jawaban (SPJ) TTP beserta kelengkapannya dan diserahkan kepada petugas verifikasi  | 3 jam    |
| 14 | Petugas verifikasi melakukan verifikasi SPJ TTP beserta Kelengkapannya sebelum diparaf Kepala Sub Bagian Keuangan  | 30 menit |
| 15 | Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi ulang SPJ TTP beserta Kelengkapannya sebelum ditandatangani Kabag TU sebagai pejabat pengeluaran anggaran/pejabat pembuat komitmen.  | 30 menit |
| 16 | Pejabat pengeluaran anggaran/pejabat pembuat komitmen melakukan verifikasi kembali atas SPJ <b>TTP</b> beserta Kelengkapannya dan membubuhkan tanda tangan.  | 30 menit |
| 17 | Subbag Keuangan menyiapkan berkas SPJ <b>TTP</b> beserta Kelengkapannya dan mengirim berkas tersebut kepada Biro Keuangan dengan surat pengantar Kepala Perwakilan.  | 30 menit |

## C.2. PEMBAYARAN HONOR

| No. | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima |
|-----|--|--|
| 1   | Pembuat Daftar Honor berdasarkan Surat Keputusan mengenai suatu kegiatan yang mendapatkan honor membuat daftar perhitungan honor, kemudian diserahkan kepada | 1 hari   |



|   | Bendahara Pengeluaran  |         |
|---|--|---------|
| 2 | Bendahara Pengeluaran setelah melakukan pengecekan, jika ada kesalahan dilakukan perbaikan oleh PDH dan jika sudah benar diserahkan ke Pembuat Daftar Honor untuk dibuat dalam 6 rangkap kemudian ditanda tangani dan diserahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk dimintakan persetujuan pembayarannya.  | 4 jam   |
| 3 | Bendahara setelah melakukan pengecekan ulang, memberikan tanda tangan sebagai tanda persetujuan, kemudian diserahkan kepada Kasubbag Keuangan untuk dicek ulang.   | 0,5 jam |
| 4 | Kasubbag Keuangan melakukan pengecekan antara Daftar honor ,SK dan mengecek bahwa honor periode bersangkutan belum pernah dibayar. Jika sudah sesuai diparaf dan diserahkan kepada PPK dan dikembalikan kepada Bendaharawan Pengeluaran untuk dibayarkan.  |         |
| 5 | Pejabat Pembuat Komitmen melakukan cek ulang dan menanda tangani Daftar Honor kemudian diserahkan kepada Pembuat Daftar Honor  | 0,5 jam |
| 6 | Pembuat Daftar Honor mengarsipkan 1 set Daftar Honor yang ada lampirannya dan menyerahkan 5 set lainnya ke Pembuat SPP untuk dibuatkan SPPnya  | 0,5 jam |
| 7 | Setelah SPP dan SPM dibuat dan dikirimkan ke Biro Keuangan, Biro Keuangan akan menerbitkan SP2D, setelah SP2D terbit Bendahara Pengeluaran melakukan pengecekan SP2D terbit di Biro Keuangan dan uang di bank  | 0,5 jam |
| 8 | Jika uang honor sudah masuk di Bank, Bendahara Pengeluaran membuat daftar transfer kemudian menyerahkan ke bank/Atau menarik secara tunai untuk diserahkan ke PNS Penerima   | 2 jam   |
| 9 | Bendahara Pengeluaran membuat cek dan kemudian mengirimkan daftar potongan ke bank, satu lembar diserahkan ke bank dan satu lembar setelah dibubuhi tanda terima bank diarsipkan oleh Bendahara Pengeluaran sebagai tanda terima honor pembayaran melalui bank.<br>Apabila pembayaran dilakukan secara cash maka pencairan hanya sebesar uang yang akan diterima tidak termasuk potongan. Tanda terima ditandatangani oleh PNS penerima honor. | 4 jam   |

**FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Daftar Gaji,

Daftar Penerima TP

Daftar Uang Lembur

Daftar Uang Makan

Daftar Honor

SSP Pajak PPh pasal 21



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PERMOHONAN, PEMBAYARAN dan PERTANGGUNGJAWABAN**  
**PERJALANAN DINAS**

| <b>Dibuat oleh</b>   | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|----------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Keuangan | Sekretaris          | Inspektur             |
| NIP                  | NIP                 | NIP                   |

TAHUN 2014

**DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP**  
**PERMOHONAN, PEMBAYARAN dan PERTANGGUNGJAWABAN**  
**PERJALANAN DINAS**

| Revisi ke- | Uraian Materi Revisi | Tanggal Usulan | Tanggal Beraku |
|------------|----------------------|----------------|----------------|
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |
|            |                      |                |                |



## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep: (0552)2014195 Faks:  
(0552)23126 e.mail :itwilkalutara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|   |   |
|---|---|
| <b>SATUAN KERJA<br/>PEMERINTAH DAERAH</b> | <b>Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/SUBBAGIAN</b>                   | <b>Bagian Tata Usaha/Subbagian Keuangan</b> |

**Kode :**

**Kegiatan : Prosedur Permohonan, Pembayaran dan Pertanggungjawaban  
Perjalanan Dinas**

### **A. UMUM**

1. Perjalanan dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota, atau dilaksanakan selama 8 jam atau lebih yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan negara dan atas perintah pejabat yang berwenang.
2. Dasar Pelaksanaan Perjalanan Dinas :
  - Peraturan Menteri Keuangan Nomor : 113/PMK.05/2012 tentang Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri, dan Pegawai Tidak Tetap.
  - Peraturan Gubernur Kalimantan Utara nomor : 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara , PNS Daerah, CPNS Daerah dan Tenaga Non PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.
3. Kebijakan Pelaksanaan Perjalanan Dinas berdasarkan ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan perjalanan dinas hanya dilakukan untuk hal-hal yang penting saja dengan mengutamakan prinsip efisiensi dan efektivitas demi tercapainya target program dan kegiatan.
- b. Pelaksanaan perjalanan dinas didasarkan pada otorisasi dan perintah dari pejabat yang berwenang.
- c. Pelaksanaan perjalanan dinas sejak pengajuan permohonan pelaksanaan perjalanan dinas sampai dengan pertanggungjawabannya wajib didokumentasikan dengan tertib.
- d. Pejabat yang berwenang dalam menerbitkan Surat Perintah Perjalanan Dinas sekaligus menetapkan tingkat golongan perjalanan dinas dan alat transport yang digunakan untuk melaksanakan perjalanan yang bersangkutan dengan memperhatikan kepentingan serta tujuan perjalanan dinas tersebut.
- e. Pejabat dan pegawai yang melakukan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas.
- f. Pejabat yang berwenang dan pejabat/pegawai yang melakukan perjalanan dinas bertanggung jawab sepenuhnya atas kerugian yang diderita oleh negara sebagai akibat dari kesalahan, kelalaian atau kealpaan yang bersangkutan dalam hubungannya dengan pelaksanaan perjalanan dinas yang bersangkutan.

4. Pejabat yang berwenang menandatangani SPPD:

| Pegawai/pejabat yang akan melakukan perjalanan dinas   | Penandatanganan pada SPPD |
|--|---------------------------|
| Pegawai Sekretariat<br>(Staf)<br>Pejabat Fungsional Auditor<br>(Gol III Kebawah)<br>Pejabat Fungsional Auditor IV/a ke atas dan Pejabat Struktural | PA / KPA                  |

**B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT DENGAN PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS**

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan perjalanan dinas, antara lain adalah sebagai berikut :

1. PA
2. KPA
3. Inspektur Pembantu (Irbn)
4. Kepala Sub Bagian Umum
5. Pejabat Penatausahaan Keuangan
6. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan
7. Petugas pembuat SPPD
8. Bendahara Pengeluaran
9. Pegawai yang bersangkutan
10. Biro Keuangan

## C. PROSEDUR

### 1. Pengajuan dan Penerbitan Surat Perintah Perjalanan Dinas

| No | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|--|---|
| 01 | <p>Pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas mengajukan permohonan pelaksanaan perjalanan dinas melalui Irban / Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan Inspektur dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Penugasan atau Nota Dinas</li><li>- Usulan Biaya Perjalanan Dinas (<i>cost sheet</i>)</li><li>- Dokumen lainnya yang mendasari akan dilaksanakannya perjalanan dinas.</li></ul>   | 30 menit  |
| 02 | <p>Daftar usulan rincian biaya/Cost Sheet perjalanan dinas disampaikan kepada :</p> <p><u>Pejabat Penanggungjawab Teknis Kegiatan/PPTK :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melakukan Penelitian usulan sesuai PKPT/Non PKPT.</li><li>- Ceklist pada daftar PKPT dan mencatat kegiatan Non PKPT</li><li>- Melakukan penelitian untuk menghindarkan terjadinya tumpang tindih hari luar kota atas pelaksanaan perjalanan dinas dari pejabat/pegawai yang akan melakukan perjalanan dinas.</li></ul> <p><u>Pejabat Penatausahaan Keuangan :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membenkan catatan pada daftar rincian biaya /cost sheet tentang kode mata anggaran yang akan dibebankan, besarnya anggaran biaya yang diajukan, dan ketersediaan anggaran untuk mata anggaran kegiatan yang bersangkutan.</li><li>- Melakukan penelitian atas kebenaran pengajuan tarif uang harian berdasarkan daerah tujuan dan biaya transport yang diajukan.</li></ul> <p><u>KPA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Menyetujui usulan cost sheet.</li></ul> <p><u>PA :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Persetujuan usulan cost sheet.</li></ul> <p><u>Kasubbag Umum :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Membuat SPPD dan usulan rincian biaya serta melakukan pencatatan ke dalam buku register.</li></ul> | 30 menit  |



| No | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|---|---|
|    | - SPPD yang telah dibuat disampaikan kepada PA untuk di tanda tangani dan rincian biaya disampaikan kepada Kasubbag Keuangan. |   |

## 2. Pembayaran Biaya Perjalanan Dinas

| No | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|--|---|
| 01 | SPPD yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang diikuti dengan pembuatan rincian perhitungan biaya perjalanan dinas dan kuitansi pembayaran uang muka / panjar.  | 30 menit  |
| 02 | Bendahara Pengeluaran memberikan pembayaran panjar biaya perjalanan dinas kepada pejabat/pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas dengan mempertimbangkan ketersediaan uang persediaan yang ada dan rencana kebutuhan pembiayaan untuk kegiatan-kegiatan lainnya.   | 30 menit  |
| 03 | Pejabat/pegawai yang telah selesai melaksanakan perjalanan dinas wajib menyampaikan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas kepada Sub Bagian Keuangan, berupa :<br>- SPPD rampung yang telah divisum oleh pejabat yang berwenang<br>- Bukti biaya nil transportasi khusus pesawat terbang dengan mencantumkan harga pada tiket. | 3 hari setelah SPPD berakhir                                  |
| 04 | Petugas yang ditunjuk pada Sub Bagian Keuangan menerima dan melakukan verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang diterima dengan mempertimbangkan aturan dan kriteria yang diatur sebagaimana terdapat di dalam ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaan perjalanan dinas yang berlaku.                     | 1 jam   |
| 05 | Berdasarkan hasil verifikasi atas dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang ada, Subbag Umum membuat rincian biaya final perjalanan dinas.  | 30 menit  |
| 06 | Berdasarkan dokumen pertanggungjawaban biaya perjalanan dinas yang telah diterbitkan kuitansi, maka atas pelaksanaan perjalanan dinas tersebut dilakukan pembayaran.   | 0,5 jam   |

## **FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Formulir-formulir yang digunakan dalam pelaksanaan dan pertanggungjawaban perjalanan dinas adalah sebagai berikut :

1. Lembar Usulan Biaya Perjalanan Dinas (cost sheet)
2. Surat Penugasan
3. Surat Perintah Perjalanan Dinas
4. Daftar Rincian Perhitungan Biaya Perjalanan Dinas
5. Kuitansi Biaya Perjalanan Dinas
6. Rincian biaya perorangan, kwitansi panjar dan pelunasan perorangan



PEMEMRINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TAGIHAN-TAGIHAN**

| <b>Dibuat oleh</b>   | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|----------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Keuangan | Sekretaris          | Inspektur             |
| NIP                  | NIP                 | NIP                   |

TAHUN 2014

**DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP  
PENGAJUAN dan PEMBAYARAN TAGIHAN-TAGIHAN**

| Revisi ke- | Uraian Materi Revisi | Tanggal Usulan | Tanggal Berlaku |
|------------|----------------------|----------------|-----------------|
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |



## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax (0552)23126  
e.mail:itswtkaltara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>UNIT KERJA</b>       | <b>Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/SUBBAGIAN</b> | <b>Sekretaris/Subbagian Keuangan</b>        |

**Kode** :

**Kegiatan** : **Prosedur Pengajuan dan Pembayaran tagihan-tagihan**

### A. UMUM

1. Yang dimaksud dengan tagihan-tagihan yang dikelola dan ditatausahakan oleh Sub Bagian Keuangan adalah semua tagihan pengeluaran yang dibebankan atas dana DPA.
2. Dasar yang mengatur pengajuan dan pembayaran tagihan atas beban DPA yaitu :
  - a. Keputusan Menteri Keuangan Nomor : 134/KMK.04/2005 tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
  - b. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor : 66/PB/2005 tentang Mekanisme Pembayaran atas beban APBN
  - c. Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 j.o Peraturan Presiden Nomor.8 Tahun 2006
  - d. Peraturan Presiden No.54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa
3. Tagihan atas belanja yang dibebankan atas dana DPA dapat dibagi dua menurut cara pembayarannya, yaitu :
  - a. Dibayar secara langsung ke pihak ke-3 dengan SPM/SP2D LS, dan
  - b. Dibayar dengan menggunakan dana Uang Persediaan.
4. Tagihan atas belanja yang dapat dibayarkan secara langsung dengan menggunakan SPM/SP2D harus memenuhi ketentuan :

- a. MAK Belanja Pegawai,
  - b. MAK Belanja Modal, dan
  - c. Belanja Barang dengan nilai di atas 10 Juta.
5. Pembayaran yang dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran tidak boleh melebihi Rp 10.000.000,- (sepuluh juta rupiah) kepada satu rekanan.
  6. Pembayaran atas beban DPA sedapat mungkin dibayarkan dengan mekanisme langsung untuk mengurangi adanya *idle cash* ditangan bendahara pengeluaran.
  7. Untuk Belanja diatas 50 Juta harus disertai dengan Surat Jaminan Pelaksanaan Pekerjaan yang ditandatangani sebelum penandatanganan kontrak pengadaan barang.

#### **B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT**

Para pejabat/pegawai yang terkait dengan pelaksanaan pengajuan dan pembayaran tagihan, adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris
2. Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Kepala Sub Bagian Umum
4. Petugas penguji tagihan
5. Petugas administrasi keuangan
6. Petugas pengolah data
7. Bendahara Pengeluaran

## C. PROSEDUR

### 1. Pengajuan Tagihan

| No. | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|--|---|
| 1   | Sub Bagian Keuangan menerima dokumen tagihan atas belanja dari Sub Bagian Umum berupa kuitansi faktur yang disertai dengan: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Faktur pajak</li><li>▪ SSP PPN/PPH</li><li>▪ Berita Acara Pembayaran</li><li>▪ Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan Serah Terima Pekerjaan</li><li>▪ Surat Perintah Kerja (SPK)</li><li>▪ Surat Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (NPWP)</li><li>▪ Dokumen Lelang</li></ul> | 30 menit  |
| 2   | Staf sub bagian keuangan melakukan verifikasi atas kelengkapan dokumen yang diterima, melalui daftar <i>checklist</i> penerimaan dokumen, kesesuaiannya dengan peraturan perundang-undangan, ketepatan pembebanan dalam Kegiatan, Sub Kegiatan dan MAK-nya serta ketersediaan dananya dalam pagu.  | 1,5 Jam   |

### 2. Pembayaran Tagihan

#### a. Untuk Tagihan yang akan dibayarkan dengan langsung (SPM-LS)

| No. | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|---|---|
| 1   | Berdasarkan dokumen tagihan yang telah diverifikasi, petugas administrasi keuangan menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP LS) untuk keperluan pembayaran tagihan yang diajukan oleh rekanan/pihak ke-3, dengan melampirkan: <ul style="list-style-type: none"><li>- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)</li><li>- Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRP)</li></ul> | 30 menit  |
| 2   | Petugas penguji SPP pada Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan penelitian kesesuaian antara Surat Permintaan Pembayaran dengan dokumen-  | 1,5 Jam   |



|    |   |          |
|----|---|----------|
|    | dokumen pendukungnya, termasuk kebenaran isi dan substansi dari SPP, yaitu : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sifat Pembayaran,</li> <li>- Kode Kegiatan, sub kegiatan, fungsi, sub fungsi dan program</li> <li>- Kode mata anggaran yang dibebankan</li> <li>- Jumlah tagihan dan ketersediaan dana dalam pagu kode mata anggaran bersangkutan.</li> </ul> |          |
| 3  | Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi ulang terhadap SPP sebelum ditandatangani Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran Anggaran.   | 1 Jam    |
| 4  | Kepala Bagian Tata Usaha selaku Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran Anggaran melakukan verifikasi kembali atas Surat Permintaan Pembayaran serta membubuhkan tanda tangan.   | 30 menit |
| 5  | Petugas administrasi keuangan melakukan input pada kartu pengawasan kredit anggaran berdasarkan SPP dan dokumen pendukung yang telah ditandatangani.  | 30 menit |
| 6  | Petugas pengolah data selaku pembuat SPM melakukan input SPP dengan menggunakan aplikasi SPM  | 30 menit |
| 7  | Petugas verifikasi melakukan verifikasi mengenai kesesuaian antara SPP yang diajukan, termasuk kebenaran isi dan substansi dari SPP yang diterbitkan.   | 30 menit |
| 8  | Kepala Sub Bagian Keuangan selaku Pejabat Penandatangan SPM melakukan penelitian terhadap kesesuaian antara SPM dengan SPP yang diajukan, dan menandatangani.   | 30 menit |
| 9  | Sub Bagian Keuangan melengkapi SPM LS yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya, dengan Arsip Data Komputer yang berisi aplikasi pengajuan SPM untuk disertakan dalam pengajuan SPM ke Biro Keuangan   | 30 menit |
| 10 | Bendahara menyampaikan SPM-LS disertai Arsip Data Komputer kepada KPPN untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)   | 2 Jam    |
| 11 | Proses penerbitan SP2D oleh KPPN  | 3 hari   |
| 12 | Bendahara mengambil tembusan SP2D dari Biro Keuangan  | 4 jam    |
| 13 | SP2D dicatat dalam buku kas umum oleh bendahara pengeluaran   | 30 menit |



**b. Untuk tagihan yang akan dibayarkan dengan menggunakan Uang Persediaan**

| No. | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|---|---|
| 1   | Kasubag Keuangan melakukan verifikasi ulang dokumen tagihan yang telah diverifikasi, sebelum ditandatangani Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran Anggaran.   | 1,5 jam   |
| 2   | Kepala Bagian Tata Usaha selaku Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran Anggaran melakukan verifikasi kembali atas dokumen tagihan serta membubuhkan tanda tangan.   | 30 menit  |
| 3   | Petugas administrasi keuangan melakukan input pada kartu pengawasan belanja barang berdasarkan dokumen tagihan yang telah disahkan.   | 1 Jam   |
| 4   | Bendahara melakukan pembayaran atas tagihan yang telah disahkan dengan mempertimbangkan ketersediaan dana uang persediaan.  | 1 Jam   |
| 5   | Bendahara melakukan pencatatan terhadap tagihan yang telah dibayarkan kedalam Buku Kas Umum.  | 1 Jam   |
| 6   | Bendahara segera membuat Surat Setoran Pajak dan menyetorkannya melalui loket pajak atau bank yang ditunjuk dalam hal adanya keharusan pemungutan pajak.  | 3 Jam   |
| 7   | Bendahara melakukan pencatatan atas pajak yang dipungut/ disetor ke kas negara ke dalam buku pajak dan buku kas umum.   | 1 Jam   |
| 8   | Sebagai pertanggungjawaban atas pengeluaran anggaran yang telah dilaksanakan, petugas administrasi keuangan menyiapkan Surat Permintaan Pembayaran Ganti UP (SPP GU) dengan melampirkan :<br>- Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB)<br>- Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRP)   | 2 Jam   |
| 9   | Petugas penguji SPP pada Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi dan penelitian kesesuaian antara SPP dengan dokumen-dokumen pendukungnya, termasuk kebenaran isi dan substansi dari SPP, yaitu :<br>- Sifat Pembayaran,<br>- Kode Kegiatan, sub kegiatan, fungsi, sub fungsi dan program<br>- Jumlah pembayaran yang dimintakan<br>- Kode mata anggaran yang dibebankan<br>- Ketersediaan dana dalam pagu kode mata anggaran bersangkutan | 2 Jam   |
| 10  | Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi   | 1 jam   |

|    |  |          |
|----|--|----------|
|    | ulang terhadap SPP sebelum ditandatangani kepada Kepala Bagian Tata Usaha sebagai Pejabat Pembuat Komitmen   |          |
| 11 | Kepala Bagian Tata Usaha selaku Pejabat Pembuat Komitmen/Pejabat Pengeluaran Anggaran melakukan verifikasi kembali atas Surat Permintaan Pembayaran serta membubuhkan tanda tangan                   | 30 menit |
| 12 | Petugas pengolah data selaku pembuat SPM melakukan input Surat Permintaan Pembayaran dengan menggunakan aplikasi SPM   | 30 menit |
| 13 | Petugas verifikasi melakukan verifikasi mengenai kesesuaian antara Surat Permintaan Pembayaran yang diajukan, termasuk kebenaran isi dan substansi dari Surat Permintaan Pembayaran yang diterbitkan | 1 Jam    |
| 14 | Kepala Sub Bagian Keuangan selaku Pejabat Penandatanganan SPM melakukan penelitian terhadap kesesuaian antara SPM dengan SPP yang diajukan, dan menandatangani                                       | 30 menit |
| 15 | SPM GU yang telah ditandatangani beserta kelengkapannya dibuat Arsip Data Komputer yang berisi aplikasi pengajuan SPM untuk disertakan dalam pengajuan SPM ke Biro Keuangan                          | 30 menit |
| 16 | Bendahara menyampaikan SPM disertai Arsip Data Komputer kepada KPPN untuk diterbitkan SP2D   | 3 Jam    |
| 17 | Proses penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) oleh Biro Keuangan(KPPN)  | 3 Hari   |
| 18 | Staf Sub Bagian Keuangan yang ditunjuk melakukan pengambilan tembusan SP2D GU yang telah terbit dari KPPN  | 3 Jam    |
| 19 | Penerimaan transfer dari Bendahara Umum Negara (BUN) ke rekening giro atas nama Bendahara Pengeluaran sebagai realisasi penerbitan SPM-GU  | 2 Hari   |
| 20 | Cek dibuat dan ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan Kepala Bagian Tata Usaha  | 30 menit |
| 21 | Bendahara Pengeluaran melakukan pencairan dana ke Bank   | 2 Jam    |
| 22 | SP2D GU dicatat bendahara dalam Buku Kas Umum  | 1 Jam    |

#### D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan dalam pengajuan dan pembayaran tagihan adalah sebagai berikut :

- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
- Surat Pernyataan Tanggungjawab Belanja (SPTB)
- Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRP)

- Berita Acara Pembayaran
- Berita Acara Pemeriksaan Fisik dan Serah Terima Pekerjaan
- Surat Perintah Kerja (SPK)
- Faktur pajak
- SSP PPN
- SSP PPh
- Surat Bukti Pelaporan Pengusaha Kena Pajak (NPWP)
- Dokumen Lelang
- Surat Perintah Pencairan Dana
- Resume SPK atau Kontrak untuk pekerjaan yang menggunakan kontrak sedangkan pekerjaan karena nilainya tidak memerlukan kontrak maka cukup dengan kuitansi saja.



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP) DAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

|  |                                   |                                    |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>Dibuat oleh</b><br>Kasubbag<br>Keuangan | <b>Direviu oleh</b><br>Sekretaris | <b>Disetujui oleh</b><br>Inspektur |
| NIP  | NIP                               | NIP                                |

**TAHUN 2014**

**DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP**  
**SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (SPP)**  
**dan SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)**

| Revisi ke- | Uraian Materi Revisi | Tanggal Usulan | Tanggal Berlaku |
|------------|----------------------|----------------|-----------------|
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |



## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax :  
(0552)23126 e.mail :itwil.kultura@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|            |                                     |
|------------|-------------------------------------|
| UNIT KERJA | Inspektur Provinsi Kalimantan Utara |
| SUBBAGIAN  | Sekretaris /Sub Bagian Keuangan     |

Kode :

Kegiatan : **Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan  
Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)**

### A. UMUM

Pembuatan SPP dan Penerbitan SPM dilandasi oleh:

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI No. 47, Tambahan Lembaran Negara No. 4286);
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara RI No. 5 tahun 2004 Tambahan Lembaran Negara No. 4355);
3. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4400);
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (SAP);
5. Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah ;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tentang Perubahan Atas

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
9. Peraturan Daerah tentang APBD.....
10. SK Gubernur.....
11. Perda Pokok – Pokok Anggaran
12. SK Penetapan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah
13. SK Inspektur tentang Pejabat Penatausahaan Keuangan

#### B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Pengguna Anggaran
2. Kuasa Pengguna Anggaran
3. PPTK
4. PPK
5. Bendahara Pengeluaran
6. Pembantu Bendahara Pengeluaran

#### C. PROSEDUR

##### C.1. PEMBUATAN SPP DAN SPM UP/GU/TUP/LS Gaji

| No. | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima |
|-----|---|--|
| 1   | Bendahara membuat SPP UP/GU/TUP/LS Gaji, dengan dilengkapi dengan berkas pendukung, kemudian diajukan kepada PPK. | 1 hari   |
| 2   | PPK melakukan verifikasi dan jika sudah sesuai, maka diterbitkan SPM UP/GU/TUP/LS Gaji.                           | 2 hari   |
| 3   | PPK menyerahkan SPM UP/GU/TUP/LS Gaji dan berkas pendukung ke KPA untuk di tandatangani.                          | 0,5 jam  |



|   |   |         |
|---|---|---------|
| 4 | PPK menyerahkan SPM UP/GU/TUP/LS Gaji yang telah ditandatangani kepada BUD/Biro Keuangan.             | 0,5 jam |
| 5 | Bendahara Pengeluaran mengambil SP2D dan mencairkan dalam rangka pengisian kas Bendahara Pengeluaran. | -       |

## C.2. PEMBUATAN SPP DAN SPM GANTI UANG PERSEDIAAN

| No. | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima |
|-----|---|--|
| 1   | Berdasarkan catatan penggunaan uang persediaan setelah mencapai batas minimal penggunaan uang persediaan (30% dari uang persediaan) Bendahara Pengeluaran memberikan data-data kuitansi kepada Pembuat SPP untuk dibuatkan SPPnya dilengkapi dengan SSP jika ada pembelian barang yang dipotong pajaknya.   | 1 jam  |
| 2   | Pembuat SPP membuat SPP Ganti Uang Persediaan, dengan dilengkapi dengan berkas pendukung (SPTBR dan Lembar Kedua SPP), kemudian diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.   | 1 hari   |
| 3   | Pejabat Pembuat komitmen melakukan reviu dan jika sudah sesuai, diserahkan kembali ke Pembuat SPP untuk digandakan sebanyak 5 rangkap.  | 0,5 jam  |
| 4   | Pembuat SPP kemudian menggandakan sebanyak 5 rangkap kemudian dimintakan tandan tangan Pejabat Pembuat Komitmen.  | 1 jam  |
| 5   | Pejabat Pembuat Komitmen melakukan cek ulang dan menanda tangani SPP serta berkas pendukungnya, kemudian diserahkan kembali kepada Pembuat SPP.   | 0,5 jam  |
| 6   | Pembuat SPP mengarsipkan 1 set sebagai arsip SPP, dan 4 set lainnya beserta kuitansi dan SSP di serahkan ke Pejabat Penanda Tangan SPM.   | 0,5 jam  |
| 7   | Pejabat Penanda Tangan SPM, setelah menerima SPP meminta staf Penanda Tangan SPM untuk melakukan pengecekan terhadap perhitungan dan ketersediaan Pagu dan kebenaran bukti/kuitansi.  | 0,5 jam  |
| 8   | Staf Penanda Tangan SPM melakukan pengecekan terhadap kebenaran bukti/kuitansi, perhitungan dalam lembar SPP dan berkas pendukungnya (SPTBR dan Lembar kedua SPP), kelengkapan berkas SPP yang diajukan dan ketersediaan dana dalam Pagu DIPA. Kemudian melakukan pencatatan pada buku penggunaan uang persediaan. Jika SPP yang diajukan sudah sesuai, kemudian dibuatkan SPM dan dimintakan tanda tangan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM. | 4 jam  |



|     |  |          |
|-----|--|----------|
| 9.  | Pejabat Penanda Tangan SPM, melakukan pengecekan dan membubuhkan tanda tangan jika sudah sesuai, kemudian diserahkan kepada Staf Penanda Tangan SPM untuk dikirimkan ke BIRO KEUANGAN. | 0,5 jam  |
| 10. | Staf Penanda Tangan SPM mengarsipkan 1 set sebagai arsip SPM dan mengirimkan 3 set lainnya beserta berkas pendukung SPM ke BIRO KEUANGAN.  | 0,5 hari |

### C.3. PEMBUATAN SPP DAN SPM GAJI, HONOR, LEMBUR, DAN UANG MAKAN

| No. | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima |
|-----|--|--|
| 1   | Setelah Daftar Gaji / Daftar Honor / Daftar Perhitungan Lembur / Daftar Perhitungan Uang Makan yang dibuat PDG selesai dan telah ditanda tangani oleh PDG, Bendahara Pengeluaran, dan Pejabat Pembuat Komitmen, PDG menyerahkan Daftar tersebut yang disertai dengan SSP yang telah dibuat oleh Bendahara Pengeluaran kepada Pembuat SPP untuk dibuatkan SPPnya. Untuk Daftar Perhitungan Uang Lembur dan Daftar Perhitungan Uang Makan dilengkapi dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTM) dari Pejabat Pembuat Komitmen. | 0,5 jam  |
| 2   | Pembuat SPP membuat SPP Gaji / Honor / Lembur / Uang Makan, kemudian diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen.   | 1 hari   |
| 3   | Pejabat Pembuat komitmen melakukan reviu dan jika sudah sesuai, diserahkan kembali kepada Pembuat SPP untuk digandakan sebanyak 5 rangkap.   | 0,5 jam  |
| 4   | Pembuat SPP kemudian menggandakan sebanyak 5 rangkap kemudian dimintakan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.  | 1 jam  |
| 5   | Pejabat Pembuat Komitmen melakukan cek ulang dan menanda tangani SPP serta berkas pendukungnya, kemudian diserahkan kembali kepada Pembuat SPP   | 0,5 jam  |
| 6   | Pembuat SPP mengarsipkan 1 set sebagai arsip SPP, dan 4 set lainnya beserta Daftar Gaji / Daftar Honor / Daftar Perhitungan Lembur / Daftar Perhitungan Uang Makan, SSP, SKTM dan SSP di serahkan kepada   | 0,5 jam  |

|     |  |          |
|-----|--|----------|
|     | Pejabat Penanda Tangan SPM.  |          |
| 7   | Pejabat Penanda Tangan SPM, setelah menerima SPP meminta staf Penanda Tangan SPM untuk melakukan pengecekan terhadap kebenaran perhitungan Daftar Gaji / Daftar Honor / Daftar Perhitungan Lembur / Daftar Perhitungan Uang Makan, kelengkapan SSP, dan ketersediaan Pagu.   | 0,5 jam  |
| 8   | Staf Penanda Tangan SPM melakukan pengecekan terhadap kebenaran perhitungan dan kelengkapan berkas pendukung SPP dan ketersediaan dana dalam Pagu DIPA. Kemudian melakukan pencatatan pada buku. Jika SPP yang diajukan sudah sesuai, kemudian dibuahkan SPM dan dimintakan tanda tangan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM dibuat dalam 4 rangkap. | 4 jam    |
| 9.  | Pejabat Penanda Tangan SPM, melakukan pengecekan dan membubuhkan tanda tangan jika sudah sesuai, kemudian diserahkan kepada Staf Penanda Tangan SPM untuk dikirimkan ke BIRO KEUANGAN.   | 0,5 jam  |
| 10. | Staf Penanda Tangan SPM mengarsipkan 1 set sebagai arsip SPM dan mengirimkan 3 set lainnya beserta berkas pendukung SPM ke BIRO KEUANGAN.  | 0,5 hari |

#### C.4. PEMBUATAN SPP DAN SPM LS PENGADAAN BARANG/JASA

| No. | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima |
|-----|--|--|
| 1   | Berdasarkan SPK dan Berita Acara Serah Terima Barang, PPTK menyiapkan dokumen pendukung untuk pembuatan SPP LS Pengadaan Barang / Jasa dan Faktur Pajaknya.              | 1 hari   |
| 2   | Bendahara Pengeluaran membuat SPP LS Pengadaan Barang / Jasa dan ditanda tangani oleh Bendahara Pengeluaran beserta PPTK kemudian diserahkan ke PPK untuk di verifikasi. | 1 jam  |
| 3   | PPK melakukan verifikasi dan jika sudah sesuai, untuk dibuahkan SPM untuk digandakan sebanyak 3 rangkap.   | 1 hari   |
| 4   | PPK menyerahkan SPM LS Pengadaan Barang / Jasa kepada KPA untuk di tandatangani.   | 0,5 jam  |
| 5   | PPK menyerahkan SPM LS Pengadaan Barang / Jasa yang telah ditandatangani kepada BUD/Biro Keuangan.   | 0,5 jam.   |
| 6   | Staf Keuangan mengambil dokumen SP2D di BUD/ Biro Keuangan.  | 0,5 Jam  |

### C.5. PEMBUATAN SPP DAN SPM LS PERJALANAN DINAS

| No. | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas di terima |
|-----|--|--|
| 1   | Bendahara Pengeluaran memberikan data kuitansi biaya perjalanan dinas kepada Pembuat SPP untuk dibuatkan SPPnya.   | 1 jam  |
| 2   | Pembuat SPP membuat SPP LS Perjalanan Dinas, kemudian diajukan kepada Pejabat Pembuat Komitmen. Kelengkapan berkas SPP LS perjalanan dinas : Daftar Nominatif Perjalanan Dinas, SPTBR dan Lembar kedua SPP   | 1 hari   |
| 3   | Pejabat Pembuat komitmen melakukan revidi dan jika sudah sesuai, diserahkan kembali kepada Pembuat SPP untuk digandakan sebanyak 5 rangkap.  | 0,5 jam  |
| 4   | Pembuat SPP kemudian menggandakan sebanyak 5 rangkap kemudian dimintakan tanda tangan Pejabat Pembuat Komitmen.  | 1 jam  |
| 5   | Pejabat Pembuat Komitmen melakukan cek ulang dan menanda tangani SPP serta berkas pendukungnya, kemudian diserahkan kembali kepada Pembuat SPP.  | 0,5 jam  |
| 6   | Pembuat SPP mengarsipkan 1 set sebagai arsip SPP, dan 4 set lainnya diserahkan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM.  | 0,5 jam  |
| 7   | Pejabat Penanda Tangan SPM, setelah menerima SPP meminta staf Penanda Tangan SPM untuk melakukan pengecekan terhadap kebenaran perhitungan, kelengkapan SSP, dan ketersediaan Pagu.  | 0,5 jam  |
| 8   | Staf Penanda Tangan SPM melakukan pengecekan terhadap kebenaran perhitungan dan kelengkapan berkas pendukung SPP dan ketersediaan dana dalam Pagu DIPA. Kemudian melakukan pencatatan pada buku. Jika SPP yang diajukan sudah sesuai, kemudian dibuatkan SPM dan dimintakan tanda tangan kepada Pejabat Penanda Tangan SPM dibuat dalam 4 rangkap. | 4 jam  |
| 9   | Pejabat Penanda Tangan SPM, melakukan pengecekan dan membubuhkan tanda tangan jika sudah sesuai, kemudian diserahkan kepada Staf Penanda Tangan SPM untuk dikirimkan ke BIRO KEUANGAN.   | 0,5 jam  |
| 10  | Staf Penanda Tangan SPM mengarsipkan 1 set sebagai arsip SPM dan mengirimkan 3 set lainnya beserta berkas pendukung SPM ke BIRO KEUANGAN.  | 0,5 hari   |

#### **D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

1. Surat Penyediaan Dana (SPD)
2. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
3. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
4. Pengesahan SPJ
5. Dokumen Kelengkapan SPP / SPM LS Pengadaan Barang / Jasa
6. Surat Perintah Membayar (SPM)
7. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN**

| <b>Dibuat oleh</b>   | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> | <b>Diketahui oleh<br/>Pengelola SOP</b>      |
|----------------------|---------------------|-----------------------|--|
| Kasubbag<br>Keuangan | Sekretaris          | Inspektur             | Kepala Biro<br>Kepegawalan<br>dan Organisasi |
|                      |                     |                       |  |

TAHUN 2014

**DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP**  
**PERTANGUNGJAWABAN ANGGARAN**

| Revisi ke- | Uraian Materi Revisi | Tanggal Usulan | Tanggal Berlaku |
|------------|----------------------|----------------|-----------------|
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |



## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No. 1 Tanjung Selor, Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax  
(0552)23126 e.mail. itwilkaltara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>       | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/SUBBAGIAN</b> | <b>Bagian Tata Usaha/Subbagian Keuangan</b>  |

**Kode** :

**Kegiatan** : **Prosedur Pertanggungjawaban Anggaran**

### A. UMUM

1. Kepala Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran berdasarkan DPA yang telah disahkan oleh Gubernur menyelenggarakan kegiatan-kegiatan sesuai rencana kerja dan anggaran yang ditetapkan dalam DPA. Untuk itu Kepala Satuan Kerja selaku Pengguna Anggaran wajib membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana anggaran yang dikuasai/dikelola.
2. Dasar yang mengatur pengajuan dan pembayaran tagihan atas beban DPA yaitu :
  - a. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara No ..... tentang Pedoman Pembayaran Dalam Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
3. Peraturan .....
4. Bentuk-bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan dan pelaksanaan anggaran diwujudkan dalam bentuk dan mekanisme sebagai berikut :
  - a. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-GU)
  - b. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-GU Nihil)
  - c. Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS)
  - d. Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Belanja
  - e. Laporan Kinerja Satuan Kerja



## B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT DENGAN PERTANGGUNG JAWABAN ANGGARAN

Para pejabat yang terkait dengan pertanggungjawaban anggaran adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris
2. Kepala Sub Bagian Keuangan
3. Kepala Sub Bagian Umum
4. Petugas penguji tagihan
5. Petugas administrasi keuangan
6. Petugas pengolah data
7. Bendahara Pengeluaran

## C. PROSEDUR

| No. | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|--|---|
| 1   | Sebagai realisasi atas penggunaan anggaran, Petugas pengolah data Keuangan melakukan penginputan Surat Permintaan Pembayaran dengan menggunakan aplikasi SPM dengan out-put : <ul style="list-style-type: none"><li>• Surat Perintah Membayar (SPM-GU)</li><li>• Surat Perintah Membayar (SPM-GU Nihil)</li><li>• Surat Perintah Membayar (SPM-LS)</li></ul> | 1 jam   |
| 2   | Petugas pengelola data Keuangan menginput SP2D yang telah diterbitkan BIRO KEUANGAN kedalam program aplikasi SPM untuk memutakhirkan adanya SPM yang sudah terbit SP2D-nya.  | 30 menit  |
| 3   | Petugas pengelola data keuangan melakukan pengiriman data/load kepada Kasubbag Keuangan  | 30 menit  |
| 4   | Subbag Keuangan menerima data dari untuk belanja modal dari Kasubag Umum/PPTK.   | 30 menit  |
| 5   | Petugas pengelola data keuangan melakukan posting pada program aplikasi SAKPA atas data base realisasi anggaran belanja dan realisasi belanja modal  | 1 jam   |
| 6   | Sub Bagian Keuangan melakukan rekonsiliasi data dengan BIRO KEUANGAN atas realisasi anggaran belanja pada bulan yang bersangkutan  | 5 jam   |
| 7   | Sub Bagian Keuangan melakukan adopsi data realisasi anggaran belanja   | 30 menit  |



|    |  |          |
|----|--|----------|
| 8  | Petugas pengelola data keuangan mencetak Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Laporan Kinerja Satuan Kerja dengan menggunakan program aplikasi Monitoring Realisasi DPA untuk disampaikan kepada Kepala Sub Bagian Keuangan sebanyak 3 rangkap | 1 jam    |
| 9  | Kasubbag Keuangan mereviu dan membubuhkan paraf Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Laporan Kinerja Satuan Kerja untuk disampaikan kepada Sekretaris.   | 30 menit |
| 10 | Sekretaris mereviu dan menandatangani Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Laporan Kinerja Satuan Kerja.   | 30 menit |
| 11 | Kasubbag Keuangan menyampaikan laporan tersebut dan Surat Pengantar kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan.  | 30 menit |
| 12 | Subbag Keuangan mengirim Laporan Realisasi Anggaran Belanja dan Laporan Kinerja Satuan Kerja kepada Biro Keuangan.   | 2 jam    |

#### D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan dalam pengajuan dan pembayaran tagihan adalah sebagai berikut :

- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)

Berita Acara Rekonsiliasi dengan BIRO KEUANGAN



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PENATAUSAHAAN DAN PENYELENGGARAAN AKUNTANSI KEUANGAN**

| <b>Dibuat oleh</b>   | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> | <b>Diketahui oleh<br/>Pengelola SOP</b> |
|----------------------|---------------------|-----------------------|---|
| Kasubbag<br>Keuangan | Sekretaris          | Inspektur             | Kepala Biro<br>Kepegawaian              |
|                      |                     |                       |   |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

JL. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax  
(0552)23126 e\_mail itwikaltara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>       | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/SUBBAGIAN</b> | <b>Bagian Tata Usaha/Subbagian Keuangan</b>  |

**Kode :**

**Kegiatan :** **Prosedur Penatausahaan dan Penyelenggaraan Akuntansi Keuangan sampai dengan Penyusunan Neraca Semesteran/ Tahunan I**

### A. UMUM

1. Laporan keuangan merupakan alat pengendalian dan evaluasi kinerja bagi pemerintah secara keseluruhan maupun unit-unit kerja didalamnya. Laporan keuangan merupakan bentuk pertanggungjawaban kepala satuan kerja kepada atasannya, yang terdiri dari:
  - 1) Laporan Realisasi Anggaran yang merupakan laporan yang menyajikan informasi mengenai sumber, alokasi, dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola pemerintah yang menggambarkan perbandingan antara anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan dengan realisasinya dalam satu periode.
  - 2) Neraca merupakan laporan yang menggambarkan posisi keuangan suatu entitas pelaporan mengenai aset, kewajiban dan ekuitas dana pada tanggal tertentu.
  - 3) Catatan atas Laporan Keuangan meliputi penjelasan atau daftar terinci atau analisis atas nilai suatu pos yang disajikan dalam Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca.
2. Penyusunan laporan keuangan harus memenuhi ketentuan yang diatur dalam:
  - 1) PP No. 24 tahun 2006, tentang Standar Akuntansi Pemerintahan,
  - 2) PP No. 8 tahun 2006, tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah,

- 3) PP 71 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan.....
  - 4). Peraturan Gubernur No.....
3. Jenis Laporan Keuangan yaitu :
- 1) Laporan Bulanan Realisasi Anggaran dibuat untuk kepentingan intern satuan kerja dan Biro Keuangan Provinsi Kalimantan Utara
  - 2) Laporan Semesteran dibuat untuk kepentingan intern satuan kerja, Biro Keuangan Provinsi
  - 3) Laporan Tahunan dibuat pada akhir periode akuntansi

#### B. PIHAK-PIHAK TERKAIT

1. Pengguna Anggaran
2. Pejabat
3. Pejabat Pembuat Komitmen
4. Pejabat Penatausahaan Keuangan
5. Petugas pengolah data keuangan
6. Petugas Verifikasi

#### C. PROSEDUR

##### 1. Pencatatan Data Transaksi Keuangan

| No. | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima lengkap |
|-----|---|---|
| 01  | Petugas pengolah data keuangan menerima data dan petugas verifikasi atas dokumen tagihan untuk pembayaran langsung (LS) maupun penggantian uang persediaan (GU).  | —   |
| 02  | Petugas pengolah data keuangan memproses/membuat pengajuan permintaan pembayaran langsung (LS) maupun penggantian uang persediaan (GU) dengan output<br>- Daftar rincian permintaan pembayaran (DRP)<br>- Surat permintaan pembayaran (SPP)<br>- Surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB) | 1 jam   |
| 03  | Petugas pengolah data keuangan menyerahkan DRP, SPP dan SPTB kepada petugas verifikasi sebelum diparaf Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)   | 15 menit  |
| 04  | PPK melakukan verifikasi ulang terhadap DRP, SPP dan  |   |

|    |   |          |
|----|---|----------|
|    | SPTB sebelum ditandatangani Pejabat Pembuat Komitmen.   | 30 menit |
| 05 | Pembuat komitmen melakukan verifikasi kembali atas DRP, SPP dan SPTB dan membubuhkan tanda tangan.  | 30 menit |
| 06 | Petugas pengolah data keuangan selaku pembuat Surat Perintah Membayar (SPM) melakukan perekaman SPP dengan out-put kegiatan :<br>- Pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS)<br>- Pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-GU) | 30 menit |
| 07 | Petugas verifikasi melakukan verifikasi dan penelitian kesesuaian antara SPM dengan SPP yang diajukan, termasuk kebenaran isi dan substansi SPM yang akan diterbitkan.  | 1 jam    |
| 08 | Pejabat Pengguna Anggaran penanda tangan SPM melakukan penelitian terhadap kesesuaian antara SPM dengan SPP yang diajukan dan menandatangani.   | 30 menit |
| 09 | Menyiapkan dan mengirim berkas dan kelengkapannya disertai softcopy aplikasi SPM kepada Biro Keuangan   | 20 menit |
| 10 | Penerbitan dan pengambilan tembusan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) dari Biro Keuangan   | 1 jam    |

## 2. Penyelenggaraan Akuntansi Keuangan

| No. | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|--|---|
| 01  | Petugas pengelola data keuangan melakukan pencatatan atas SP2D yang diterbitkan oleh Biro Keuangan, SPM yang diajukan oleh satuan kerja dan melakukan inputing ke aplikasi Sistem Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran. | 20 menit  |
| 02  | Petugas pengolah data keuangan melakukan penginputan atas Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)  | 10 menit  |
| 03  | Dalam hal belanja modal SP2D dan SPM di-copy untuk diserahkan kepada petugas pengelola akuntansi   | 15 menit  |
| 04  | Petugas pengolah data keuangan melakukan rekonsiliasi dengan petugas pengelola akuntansi dan meminta file pengiriman aset  | 1 jam   |
| 05  | Petugas pengolah data keuangan menggabung file pengiriman aset   | 15 menit  |
| 06  | Petugas pengolah data keuangan meneliti dan memastikan tidak ada data transaksi keuangan yang belum diinput  | 30 menit  |
| 07  | Petugas pengolah data keuangan melakukan posting dan mencetak neraca, laporan realisasi anggaran belanja.  | 30 menit  |

|    |  |          |
|----|--|----------|
|    | realisasi penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dan realisasi pengembalian belanja  |          |
| 08 | Petugas pengolah data keuangan meneliti neraca apakah masih terdapat belanja modal yang belum disesuaikan  | 1 jam    |
| 09 | Petugas pengolah data keuangan melakukan pengiriman data ke Biro Keuangan dan mencetak register pengiriman   | 5 menit  |
| 10 | Petugas pengolah data keuangan melakukan rekonsiliasi dengan Biro keuangan dan membuat Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)                                       | 4 jam    |
| 11 | Kepala Sub Bagian Keuangan melakukan verifikasi BAR dan neraca sebelum diteruskan kepada Pejabat Pembuat Komitmen dan Pengguna Anggaran                      | 30 menit |
| 12 | Pejabat Pembuat Komitmen melakukan verifikasi ulang berita acara rekonsiliasi dan neraca sebelum diteruskan kepada Pengguna Anggaran (PA)                    | 30 menit |
| 13 | Pengguna Anggaran menandatangani BAR dan neraca  | 30 menit |
| 14 | Petugas pengolah data keuangan menyampaikan BAR dan neraca yang telah ditandatangani Pengguna Anggaran ke Biro Keuangan untuk ditandatangani Kabiro Keuangan | 1 jam    |

### 3. Penyusunan Neraca Semesteran/Tahunan Keuangan

| No. | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|--|---|
| 01  | Petugas pengolah data keuangan mencetak laporan realisasi anggaran, neraca, laporan realisasi anggaran belanja, realisasi penerimaan negara bukan pajak (PNBP) dan realisasi pengembalian belanja dari program aplikasi sistem akuntansi kuasa pengguna anggaran (SAKPA) | 30 menit  |
| 02  | Petugas pengolah data keuangan membuat Catatan atas Laporan Keuangan berdasarkan butir 01 di atas,   | 1 hari  |
| 03  | Petugas pengolah data keuangan meminta laporan Barang Milik Negara, Neraca BMN dan Laporan Persediaan dari petugas pengelola Sistem Akuntansi Pengelola Barang Milik Negara (SABMN)  | --  |
| 04  | Petugas pengolah data keuangan membuat laporan kinerja berdasarkan PP no. 8 tahun 2007 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Data kinerja harus disesuaikan dengan data PP39 yang dikordinir oleh Subbagian Program dan Pelaporan                  | 1 hari  |
| 05  | Petugas pengolah data keuangan menyusun konsep laporan keuangan sesuai dengan PER-24/PB/2007   | 1 hari  |
| 06  | Kasubag Keuangan melakukan verifikasi konsep laporan keuangan yang telah dibuat sebelum di paraf Kepala Bagian Tata Usaha  | 1 jam   |



|    |   |          |
|----|---|----------|
| 07 | Kepala Bagian Tata Usaha melakukan verifikasi ulang konsep laporan keuangan sebelum disetujui Kepala Perwakilan   | 30 menit |
| 08 | Kepala Perwakilan melakukan verifikasi kembali laporan keuangan serta memberikan persetujuan  | 30 menit |
| 09 | Petugas pengolah data keuangan mengedit dan mengoreksi kembali laporan keuangan yang telah disetujui Kepala Perwakilan dan telah diberi nomor oleh Sekretaris Kepala Perwakilan                                   | 30 menit |
| 10 | Kasubag Keuangan melakukan verifikasi ulang atas laporan keuangan yang telah disetujui sebelum diparaf Kepala Bagian Tata Usaha untuk meyakinkan seluruh perbaikan dari PPK dan Kepala Perwakilan telah dilakukan | 30 menit |
| 11 | Kepala Bagian Tata Usaha melakukan verifikasi ulang atas laporan keuangan yang telah disetujui sebelum ditandatangani Kepala Perwakilan   | 30 menit |
| 12 | Kepala Perwakilan melakukan verifikasi kembali laporan keuangan yang telah disetujui serta membubuhkan tanda tangan   | 30 menit |
| 13 | Sub Bagian Keuangan menyerahkan laporan keuangan kepada Sub Bagian Umum untuk gandakan  | 15 menit |
| 14 | Sub Bagian Keuangan meneliti dan memberi stempel laporan keuangan yang telah digandakan   | 30 menit |
| 15 | Sub Bagian Keuangan mengirim laporan keuangan ke Biro Keuangan BPKP Pusat   | 2 jam    |
| 16 | Kasubbag Keuangan bersama sama dengan Kasubbag Umum melakukan rekonsiliasi laporan keuangan semesteran/tahunan dengan Biro Keuangan BPKP Pusat dan Inspektorat BPKP   | 2 hari   |
| 17 | Petugas pengolah data keuangan menggabungkan kembali file pengiriman data aset dari pengelola SABMN setelah rekonsiliasi dengan Biro Umum dan Inspektorat   | 20 menit |
| 18 | Petugas pengolah data keuangan menyesuaikan dan memperbaiki laporan keuangan setelah rekonsiliasi dan koreksi dari Inspektorat BPKP dengan nomor Laporan menggunakan nomor sebelum rekonsiliasi.                  | 2 hari   |
| 19 | Sub Bagian Keuangan membuat amplop dan surat pengantar untuk dikirim ke Biro Keuangan   | 0,5 jam  |
| 20 | Sub Bagian Keuangan meneruskan laporan yang telah diberi amplop dan surat pengantar kepada Kepala Sub Bagian Umum   | 0,5 jam  |
| 21 | Sub Bagian Keuangan mengirim laporan keuangan ke Biro Keuangan BPKP Pusat   | 2 jam    |



#### **D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Formulir-formulir yang digunakan dalam pelaksanaan penatausahaan dan penyelenggaraan akuntansi keuangan sampai dengan penyusunan Neraca Semesteran/Tahunan Perwakilan BPKP adalah sebagai berikut :

1. Daftar rincian permintaan pembayaran (DRP)
2. Surat permintaan pembayaran (SPP)
3. Surat pernyataan tanggung jawab belanja (SPTB)
4. Surat Perintah Membayar (SPM)
5. Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB)
6. Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D)
7. Neraca SAKPA
8. Neraca BMN
9. Laporan Realisasi Anggaran Semesteran/Tahunan
10. Laporan Realisasi Anggaran Belanja
11. Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
12. Laporan Realisasi Pengembalian Belanja
13. Berita Acara Rekonsiliasi dengan KPPN
14. Laporan persediaan barang



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PELAKSANAAN DAN PENETAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

| <b>Dibuat oleh</b> | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|--------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Umum   | Sekretaris          | Inspektur             |
|                    |                     |                       |

TAHUN 2014

**DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP**  
**PELAKSANAAN DAN PENETAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

| Revisi ke- | Uraian Materi Revisi | Tanggal Usulan | Tanggal Berlaku |
|------------|----------------------|----------------|-----------------|
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |



## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195-Fax  
(0552)23126 e.mail.itwilkalutara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>UNIT KERJA</b> | : Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara |
|-------------------|---|

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| <b>BAGIAN/BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | : Subbagian Umum |
|-------------------------------------|------------------|

**Kode** :

**Kegiatan** : Pelaksanaan dan Penetapan Kenaikan Gaji Berkala

### A. UMUM

#### 1. Tujuan

Sebagai pedoman bagi pejabat yang bersangkutan dalam pelaksanaan dan penetapan kenaikan gaji berkala

#### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini berlaku di lingkungan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara

#### 3. Definisi

Kenaikan Gaji Berkala diberikan setiap dua tahun dan diatur berdasarkan Peraturan Pemerintah

#### 4. Kriteria

Dasar hukum dan pokok-pokok ketentuan gaji berkala

- a. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007.
- c. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 20 tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Provinsi Kalimantan Utara.
- d. Telah dua tahun sejak Kenaikan Gaji Berkala terakhir

- e. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sekurang-kurangnya bernilai cukup

## B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Inspektur
2. Kepala Subbagian Umum
3. Staf Subbag Umum
4. Pegawai yang bersangkutan

## C. PROSEDUR

| No  | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|---|---|
| 01. | Staf Kepegawaian menginventarisasi data pegawai dan mengumpulkan dokumen pendukung bagi pegawai yang berhak untuk kenaikan gaji berkala serta membuat konsep SK kenaikan gaji berkala (untuk Golongan I/a sampai dengan IIIId di tetapkan oleh Inspektur, sedangkan untuk golongan IV diusulkan ke BKD Provinsi Kalimantan Utara) | 1 jam   |
| 02. | Kasubbag Umum menerima dan meneliti kelengkapan dokumen serta konsep SK kenaikan gaji berkala dan memberi paraf konsep SK kenaikan gaji berkala dan diserahkan kembali ke staf kepegawaian  | 30 menit  |
| 03. | Staf kepegawaian melakukan proses editing dan melakukan proses printing SK serta menyerahkan kepada Kasubbag Umum   | 1 jam   |
| 04. | Kasubbag Umum dan Sekretaris meneliti dan memberi paraf pada SK kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani oleh Inspektur.  | 15 menit  |
| 05. | Inspektur meneliti dan menandatangani SK kenaikan gaji berkala.   | 1 jam   |
| 06. | Staf kepegawaian selanjutnya menggandakan, memberi stempel dan mendistribusikan kepada :<br>- Bendahara Gaji<br>- Badan Kepegawaian Provinsi Kalimantan Utara<br>- Biro Keuangan<br>- Pegawai yang bersangkutan<br>- arsip  | 1 jam   |

## D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Berkas kelengkapan Kenaikan Gaji Berkala
2. Daftar gaji PNS



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
INSPEKTORAT

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
SOP PEMELIHARAAN INVENTARIS KANTOR / FASILITAS GEDUNG /  
KENDARAAN DINAS

| <b>Dibuat oleh</b> | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|--------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag Umum      | Sekretaris          | Inspektur             |
|                    |                     |                       |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195  
Fax (0552)23126 e.mail.itwikaltanu@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                      |                                       |
|----------------------|---------------------------------------|
| UNIT KERJA           | Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara |
| BAGIAN/<br>SUBBAGIAN | Sekretaria / Subbagian Umum           |

Kode :

Kegiatan : **Pemeliharaan Inventaris Kantor/Fasilitas Gedung/  
Kendaraan Dinas**

### A. UMUM

1. Pemeliharaan inventaris kantor mencakup pemeliharaan dan perbaikan gedung atas kerusakan inventaris kantor, kendaraan dinas dan fasilitas gedung
2. Bentuk kegiatan pemeliharaan tersebut antara lain:
  - a. Pemeliharaan Gedung Kantor
  - b. Perbaikan Prasarana dan Sarana
  - c. Perbaikan/service Kendaraan dinas
  - d. Pemakaian Bahan Bakar Minyak

### B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

- a. Pegawai yang bersangkutan
- b. Sekretaris/Irban/Kasubbag
- c. Kasubbag Umum
- d. Petugas/staf Subbag umum
- e. Penyedia jasa pihak ketiga



### C. PROSEDUR

| No  | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima | catatan               |
|-----|--|---|-----------------------|
| 01. | Pegawai mengisi formulir usulan perbaikan yang disampaikan kepada atasan langsungnya atas terjadinya kerusakan inventaris kantor / fasilitas gedung / kendaraan dinas dan permintaan perbaikan kepada Sekretaris.                | 30 menit  | Formulir Usulan       |
| 02. | Berdasarkan laporan kerusakan, Sekretaris mendisposisikan kepada Kasubbag Umum untuk melakukan pengecekan kerusakan dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan.  | 15 menit  |                       |
| 03. | Sekretaris mengevaluasi laporan dari Kasubbag. Umum dan kemudian memberikan persetujuan atau penolakan pada formulir yang diajukan dan memerintahkan Kasubbag Umum untuk dilaksanakan.   | 15 menit  |                       |
| 04. | Berdasarkan formulir PERMINTAAN PERBAIKAN yang telah disetujui dan Staf di Subbag Umum memberikan pelayanan perbaikan yang diminta Sekretaris / Irban yang bersangkutan.   | 1 hari  |                       |
| 05. | Staf yang ditunjuk membuat dan menandatangani laporan tentang perbaikan yang dilakukan dengan mengisi Formulir kegiatan perbaikan, kemudian menyampaikan kepada Sekretaris untuk ditandatangani.                                 | 3 jam   | Buat Formulir Laporan |
| 06. | Berdasarkan laporan perbaikan, jika telah selesai Kasubbag Umum mengarsipkan laporan tersebut, sedangkan jika memerlukan perbaikan lanjutan, Kasubbag Umum membuat SPK dengan pihak ketiga sesuai dengan peraturan yang berlaku. | 2 hari  |                       |

### D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

- Formulir permintaan perbaikan

Laporan hasil pekerjaan perbaikan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
INSPEKTORAT

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
SOP PEMINJAMAN MOBIL DINAS

| <b>Dibuat oleh</b> | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|--------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag Umum      | Sekretaris          | Inspektur             |
|                    |                     |                       |

TAHUN 2014

## DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP

### PEMINJAMAN MOBIL DINAS

| Revisi ke- | Uraian Materi Revisi | Tanggal Usulan | Tanggal Berlaku |
|------------|----------------------|----------------|-----------------|
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |



## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax  
(0552)231126 e.mail.itwkalitara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>            | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>Sekretaris / Subbagian Umum</b>           |

**Kode** : SOP

**Kegiatan** : Peminjaman Mobil Dinas

### A. UMUM

1. Mobil Dinas yang dimaksud di sini adalah mobil dinas operasional.
2. Peminjaman mobil dinas adalah untuk kepentingan dinas.
3. Pemijam wajib menggunakan mobil dinas dengan baik, dan setelah digunakan segera dikembalikan ke Kasubbag Umum dalam keadaan baik dan bersih.
4. Biaya Bahan Bakar Minyak (BBM) untuk mobil yang dipakai untuk kepentingan dinas ditanggung Kantor.
5. Risiko yang terjadi dalam pemakaian mobil untuk kepentingan dinas menjadi tanggungjawab kantor, apabila pemakaian mobil tersebut telah sesuai dengan prosedur dan ijin resmi dari pejabat yang berwenang berdasarkan.
6. Pejabat yang berwenang menandatangani surat ijin peminjaman:

| <b>Tujuan Penggunaan Kendaraan</b> | <b>Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan</b> |
|------------------------------------|--|
| Dalam Kota                         | Kasubbag Umum  |
| Luar Kota dalam Provinsi           | Sekretaris   |
| Luar Provinsi                      | Inspektur  |

## PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Pegawai yang bersangkutan (Peminjam)
2. Atasan Pegawai (Peminjam) yang bersangkutan
3. Kasubbag Umum
4. Sekretaris

## B. PROSEDUR

| No  | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|--|---|
| 01. | Pegawai mengisi formulir <b>IJIN PEMAKAIAN MOBIL DINAS sebanyak 2 rangkap</b> yang diketahui oleh Atasan Langsungnya dengan melampirkan surat tugas kemudian menyerahkan ke Subbag Umum.                   | 30 menit  |
| 02. | Kasubbag Umum mereviu dan menandatangani surat ijin untuk pemakaian kendaraan dinas  | 30 menit  |
| 03. | Jika pemakaian kendaraan untuk ke luar provinsi surat ijin ditanda tangani oleh Inspektur dan disampaikan 1 hari sebelumnya  | 1 hari  |
| 04. | Kasubbag umum menerima 1 rangkap surat ijin peminjaman untuk dicatat dalam buku peminjaman mobil dan disimpan sebagai arsip kemudian menyerahkan mobil kepada pegawai dan 1 rangkap surat ijin peminjaman. | 30 menit  |
| 05. | Subbag Umum melakukan pengecekan terhadap kendaraan dinas yang dikembalikan.   | 2 jam   |

## C. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Ijin Pemakaian Mobil Dinas.
2. Buku Peminjaman Mobil Dinas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
INSPEKTORAT

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**SOP PENGADAAN BARANG / JASA**

| <b>Dibuat oleh</b> | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|--------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag Umum      | Sekretaris          | Inspektur             |
|                    |                     |                       |

TAHUN 2014

**DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP**  
**PENGADAAN BARANG / JASA**

| Revisi ke- | Uraian Materi Revisi | Tanggal Usulan | Tanggal Berlaku |
|------------|----------------------|----------------|-----------------|
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |



**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA**  
JL. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e,mail.itwilkalntara@gmail.com  
**TANJUNG SELOR**

|                              |                                       |
|------------------------------|---------------------------------------|
| <b>UNIT KERJA</b>            | Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur |
| <b>BAGIAN/<br/>SUBBAGIAN</b> | Sekretariat / Subbagian Umum          |

**Kode** : SOP-

**Kegiatan** : **Pengadaan Barang dan Jasa**

**A. UMUM**

1. Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif sesuai peraturan yang berlaku.
2. DPA merupakan akronim dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
3. Dasar hukum pelaksanaan Barang dan Jasa sesuai dengan Keppres Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

**B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT**

1. Sekretaris / KPA
2. Kasubbag Umum / PPTK
3. Pejabat Pengadaan
4. Tim Penerima/Pemenksa Barang/Jasa
5. Rekanan (Pihak Ketiga)
6. Pengurus Barang / Pegawai lainnya

**C. PROSEDUR**

| No  | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian |
|-----|---|------------------------------------|
| 01. | Berdasarkan DPA yang diterima dan mempertimbangkan usulan dari PA, KPA, Irban. PPTK menyusun dokumen Rencana Pengadaan Barang/Jasa untuk disahkan Oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). | 2 jam                              |



| No  | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian |
|-----|---|------------------------------------|
| 02. | KPA menginstruksikan kepada Pejabat Pengadaan untuk melaksanakan proses pengadaan barang / jasa.  | 1 hari                             |
| 03. | Tim / Pejabat Pengadaan menyusun rencana dan melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah  | lihat pedoman yang berlaku         |
| 04. | Berdasarkan SPK/Kontrak, Tim Penerima/Pemeriksa Barang/Jasa melakukan pemeriksaan kemajuan pekerjaan/penyerahan barang/jasa dan mencocokkannya dengan SPK yang ada, baik spesifikasi maupun kuantum pekerjaan yang dilaksanakan/barang/jasa yang diserahkan dan menuangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Pekerjaan/Barang/Jasa (BAPB) yang didistribusikan kepada penyedia barang/jasa, Tim Penerima/Pemeriksa, dan Pejabat Pembuat Komitmen. | 1 hari                             |
| 05. | Berdasarkan BAPB bermeterai, penyedia barang/jasa mengajukan termin pembayaran/permintaan pembayaran kepada Pejabat Pembuat Komitmen dengan melampirkan kwitansi, faktur pajak, dan surat setoran pajak. (lihat prosedur pengajuan dan pembayaran tagihan-tagihan)  | Lihat prosedur yang berlaku        |
| 06. | Semua dokumen atau catatan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa disimpan sebagai arsip.  | 1 jam                              |

#### D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

1. Rencana Pengadaan Barang/Jasa
2. Usulan Penetapan Rekanan
3. Surat Penunjukan/Penetapan Rekanan
4. Berita Acara Pemeriksaan/Penerimaan Pekerjaan Barang/Jasa.



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**SOP PEMBUATAN DP3**

| <b>Dibuat oleh</b> | <b>Direvisi oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|--------------------|----------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Umum   | Sekretaris           | Inspektur             |
|                    |                      |                       |

TAHUN 2014

**DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP**  
**SOP PEMBUATAN DP3**

| Revisi<br>ke- | Uraian Materi Revisi | Tanggal<br>Usulan | Tanggal Berlaku |
|---------------|----------------------|-------------------|-----------------|
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |
|               |                      |                   |                 |



## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No. 1 Tanjung Selor, Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax  
(0552)23126 e.mail itwilkalutara@gmail.com  
TANJUNGSALOR

|                                   |                    |
|-----------------------------------|--------------------|
| <b>UNIT KERJA</b>                 | <b>Inspektorat</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAG</b> | <b>Subbag Umum</b> |

**Kode** :

**Kegiatan** : SOP Pembuatan DP3

### A. UMUM

1. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan(DP3) adalah Buku Catatan bagi pejabat yang berkepentingan untuk mencatat setiap sikap, tingkah laku dan perbuatan Pegawai Negeri Sipil yang menonjol, baik yang positif maupun yang negatif.
2. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan(DP3) diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 jo. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02/SE/1980 tanggal 11 Februari 1980.
3. Unsur-Unsur yang dinilai dalam Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) Pegawai Negeri Sipil adalah
  - a. Kesetiaan;
  - b. Prestasi Kerja;
  - c. Tanggung jawab;
  - d. Ketaatan;
  - e. Kejujuran;
  - f. Kerja sama;
  - g. Prakarsa;
  - h. Kepemimpinan.

#### **a. Kesetiaan**

- 1). Yang dimaksud dengan kesetiaan adalah kesetiaan, ketaatan, dan

pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah

- 2). Yang dimaksud dengan kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab. Tekad dan kesanggupan tersebut harus dibuktikan dalam sikap dan tingkah laku sehari-hari, serta dalam perbuatan dalam melaksanakan tugas;
- 3). Yang dimaksud dengan pengabdian adalah penyumbangan pikiran dan tenaga secara ikhlas dengan mengutamakan kepentingan umum di atas kepentingan golongan atau pribadi;
- 4). Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur Aparatur Negara, Abdi Negara dan Abdi Masyarakat, wajib setia, taat dan mengabdikan sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.

#### **b. Prestasi Kerja**

- 1). Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya;
- 2). Pada umumnya, prestasi kerja seorang Pegawai Negeri Sipil antara lain dipengaruhi oleh kecakapan, keterampilan, pengalaman, dan kesungguhan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan.

#### **c. Tanggung Jawab**

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaannya yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul risiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

#### **d. Ketaatan**

Ketaatan adalah kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedisiplinan

yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

**e. Kejujuran**

Pada umumnya yang dimaksud dengan kejujuran adalah ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

**f. Kerja sama**

Kerja sama adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain untuk menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.

**g. Prakarsa**

Prakarsa adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

**l. Kepemimpinan**

Kepemimpinan adalah kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Penilaian unsur kepemimpinan hanya dikenakan bagi Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan Struktural.

**4. Pejabat Penilai**

Pejabat penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang atau pejabat lain yang setingkat dengan itu.

**5. Proses pembuatan DP3 dilaksanakan oleh :**

| No. | Pegawai   | Atasan Langsung  | Atasan Langsung<br>Pejabat Penilai  |
|-----|---|--|---|
| a.  | <b>Pejabat Struktural</b><br>- Kepala Inspektur<br>- Sekretaris/Irbanwil<br>- Kepala Subbagian  | Gubernur<br>Inspektur<br>Sekretaris  | Gubernur<br>Gubernur<br>Inspektur   |
| b.  | <b>Pejabat Fungsional Auditor</b><br>- Auditor Ahli Utama<br>- Auditor Ahli Madya<br>- Auditor Ahli Muda<br>- Auditor Ahli Pertama<br>- Auditor Penyelia<br>- Auditor Pelaksana Lanjutan<br>- Auditor Pelaksana | Irbanwil<br>Irbanwil<br>Irbanwil<br>Irbanwil<br>Irbanwil<br>Irbanwil<br>Irbanwil | Inspektur<br>Inspektur<br>Inspektur<br>Inspektur<br>Inspektur<br>Inspektur<br>Inspektur |
| c.  | <b>Pejabat Fungsional Umum</b><br>- PFU Sekretariat<br>- PFU Irbanwil   | Kepala Subbagian<br>Irbanwil   | Sekretaris<br>Inspektur   |

#### B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

1. Gubernur
2. Inspektur
3. Kepala Biro Kepegawaian Provinsi Kalimantan Utara
3. Irbanwil
4. Kasubbag
5. Auditor
6. Fungsional Umum



### C. PROSEDUR

| No | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|--|---|
| 1. | Pada akhir tahun, staf Subbag Umum menyiapkan formulir DP3 dilampiri dengan arsip DP 3 tahun lalu dari pegawai yang akan dinilai dan disampaikan kepada pejabat penilai pada masing-masing bidang/bagian (untuk eselon II dan III di kirim ke BKD)   | 1 jam   |
| 2. | Pejabat penilai melakukan penilaian berdasarkan rekap DP3 triwulanan ( empat Triwulan ) dan menandatangani konsep DP3 tersebut.  | 1 hari  |
| 3. | Pejabat Penilai menyerahkan konsep tersebut untuk ditandatangani oleh pegawai yang dinilai.  | 15 menit  |
| 4. | Setelah konsep DP3 ditandatangani oleh pegawai yang dinilai, lalu dikembalikan lagi ke pejabat penilai, untuk diteruskan ke Atasan pejabat penilai untuk ditandatangani.   | 15 menit  |
| 5. | Konsep DP3 yang telah ditandatangani oleh Pejabat penilai, pegawai yang dinilai dan Atasan pejabat penilai kemudian diserahkan ke Subbagian Umum untuk <i>di-print</i> , serta digandakan sesuai dengan kebutuhan.   | 5 hari  |
| 6. | DP3 yang telah digandakan oleh petugas kepegawaian lalu diserahkan kembali ke Pejabat Penilai, Pegawai yang dinilai dan Atasan pejabat penilai untuk ditandatangani.   | 1 jam   |
| 7. | DP3 yang telah selesai ditandatangani oleh pejabat penilai, pegawai yang dinilai, dan Atasan pejabat penilai kemudian dikembalikan ke Subbagian Umum untuk <b>didistribusikan</b> kepada pihak yang terkait.<br><br>* Catatan keberatan pegawai yang dinilai atas penilaian yang dilakukan oleh pejabat penilai dicantumkan pada kolom yang telah disediakan; demikian pula catatan/ pertimbangan dari atasan pejabat penilai dicantumkan pada kolom yang telah disediakan | 15 menit  |

#### **D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN**

Formulir yang digunakan untuk memproses DP3 adalah :

1. Lembar Rakapitulasi Penilaian Untuk Satu Tahun
2. Lembar DP3



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**SOP PENGAJUAN DAN PERSETUJUAN CUTI**

| <b>Dibuat oleh</b> | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|--------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Umum   | Sekretaris          | Inspektur             |
|                    |                     |                       |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No. 1 Tanjung Selor, Kode Pos 77212 Telp (0552)2014195 Fax  
(0552)23126 e.mail: [itwilkalutara@gmail.com](mailto:itwilkalutara@gmail.com)  
TANJUNGSOLOR

|                                   |                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------|
| <b>UNIT KERJA</b>                 | <b>Inspektorat Prov. Kaltara</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAG</b> | <b>Subbag Kepegawaian</b>        |

**Kode :**

**Kegiatan : SOP Pengajuan dan Persetujuan Cuti**

### A. UMUM

1. Cuti adalah hak pegawai. Untuk mendapatkan cuti, pegawai yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti.
2. Pemberian cuti pegawai harus memenuhi ketentuan yang diatur dalam:
  - ✓ Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
  - ✓ Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
3. Jenis-jenis cuti yaitu cuti tahunan, cuti sakit, cuti karena alasan penting, cuti bersalin, cuti besar, dan cuti di luar tanggungan negara.
4. Kebijakan cuti tahunan berdasarkan ketentuan yang berlaku adalah sebagai berikut:
  - a. Setiap Pegawai yang telah bekerja sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun kerja terus-menerus berhak atas cuti tahunan. Lamanya cuti tahunan adalah 12 (dua belas) hari kerja dan tidak dapat dipecah-pecah hingga jangka waktu yang kurang dari 3 (tiga) hari kerja.

- b. Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 18 (delapan belas) hari kerja, termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- c. Cuti tahunan yang tidak diambil 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan dalam tahun yang sedang berjalan.
- d. Cuti tahunan yang tidak diambil secara penuh dalam beberapa tahun, dapat diambil dalam tahun berikutnya untuk paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja, termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.
- e. Cuti tahunan yang akan dijalankan di tempat yang sulit perhubungannya, jangka waktu cuti tahunan tersebut dapat ditambah untuk paling lama 14 (empat belas) hari termasuk hari libur. Ketentuan ini tidak berlaku bagi cuti tahunan yang diambil kurang dari 12 (dua belas) hari kerja.
- f. Cuti tahunan yang ditangguhkan pelaksanaannya oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti dapat diambil oleh pegawai yang bersangkutan dalam tahun berikutnya selama 24 (dua puluh empat) hari kerja termasuk cuti tahunan yang sedang berjalan.
- g. Sehubungan dengan adanya kebijakan pemerintah tentang cuti bersama dalam tiap tahunnya sehingga jatah cuti tahunan dikurangi dengan cuti bersama dalam tiap tahun.
  - Cuti Tahunan yang tidak diambil dalam tahun yang bersangkutan dapat diambil dalam tahun berikutnya paling lama **sebanyak , jumlah cuti tahun berjalan dipotong dengan jatah cuti bersama tahun tersebut ditambah dengan setengah dari jatah cuti tahun sebelumnya setelah dipotong dengan cuti bersama.**
  - Cuti tahunan yang tidak diambil 2 (dua) tahun berturut-turut atau lebih dapat diambil dalam tahun berikutnya paling lama **sebanyak , jumlah cuti tahun berjalan dipotong dengan jatah cuti bersama tahun tersebut ditambah dengan setengah dari jatah cuti 2 tahun sebelumnya setelah dipotong dengan cuti bersama.**

5. Kebijakan cuti besar berdasarkan ketentuan yang berlaku antara lain sebagai berikut:
  - a. Cuti besar dapat diambil oleh seorang pegawai apabila yang bersangkutan telah bekerja sekurang-kurangnya 6 (enam) tahun secara terus menerus.
  - b. Cuti besar dapat diambil selama 3 (tiga) bulan.
  - c. Pegawai yang menjalani cuti besar tidak berhak lagi atas cuti tahunan dalam tahun yang bersangkutan.
  - d. Permohonan cuti besar diajukan kepada Kepala Perwakilan.
6. Kebijakan cuti di luar tanggungan negara berdasarkan ketentuan yang berlaku antara lain sebagai berikut:
  - a. Permohonan cuti di luar tanggungan negara oleh seorang pegawai ditujukan kepada Inspektur Provinsi Kalimantan Utara.
  - b. Selama proses permohonan cuti belum memperoleh keputusan dari pejabat yang berwenang, pegawai yang mengajukan cuti tetap hadir bekerja seperti biasanya.
7. Atasan langsung yang memberikan pertimbangan dan menyetujui permohonan cuti adalah sebagai berikut:

| <b>Pegawai yang hendak cuti</b> | <b>Atasan langsung yang memberikan pertimbangan</b> | <b>Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti</b> |
|---------------------------------|---|---|
| Inspektur                       | Sekretaris Daerah                                   | Gubernur                                      |
| Sekretaris Irbanwil             | Inspektur   | Inspektur                                     |
| Kasubbag                        | Sekretaris  | Inspektur                                     |
| PFA/Pelaksana Irbanwil          | Kepala Bidang                                       | Inspektur                                     |
| Pelaksana Sekretariat           | Kasubbag  | Sekretaris                                    |

## B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT

Pihak-pihak yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan cuti adalah sebagai berikut :

1. Gubernur
2. Sekretaris Daerah
3. Inspektur
4. Irbanwil
5. Sekretaris
6. Para Kepala Subbagian
7. Pegawai yang mengajukan cuti

## C. PROSEDUR

| No | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|---|---|
| 1. | Pegawai yang ingin cuti mengisi Formulir Permohonan Izin Cuti yang berisi identitas pegawai, lamanya hari cuti dan alamat pegawai selama yang bersangkutan cuti   | —   |
| 2. | Formulir Permohonan Izin Cuti disampaikan kepada Staf Kasubbag Kepegawaian untuk diberi catatan mengenai: <ul style="list-style-type: none"><li>- Jumlah hari cuti yang merupakan hak pegawai</li><li>- Jumlah hari cuti yang telah diambil tahun ini</li><li>- Sisa hari cuti yang dapat diambil</li><li>- Hari cuti yang diajukan</li><li>- Sisa hari cuti tahun ini.</li></ul>   | 0,5 jam   |
| 3. | Formulir Permohonan Izin Cuti yang telah ditandatangani yang bersangkutan diajukan kepada atasan langsung Pegawai yang akan mengusulkan cuti, dan disetujui oleh Inspektur.<br>Catatan: <ul style="list-style-type: none"><li>• Untuk pengajuan cuti karena alasan penting dan cuti besar, Formulir Permohonan Izin Cuti harus dilampiri surat pegawai yang bersangkutan yang ditujukan kepada pejabat yang berwenang yang menyatakan alasan cuti dan sebaiknya dilampiri bukti-bukti pendukungnya. Untuk cuti sakit, Formulir Permohonan Izin Cuti dilampiri surat dokter atau</li></ul> |   |



| No | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|--|---|
|    | <p>rumah sakit.<br/>Untuk cuti di luar tanggungan negara pegawai yang bersangkutan harus membuat surat permohonan kepada Inspektur Provinsi Kalimantan Utara untuk diteruskan Ke BKD Prov. Kaltara.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Catatan/pertimbangan atasan langsung (setuju seluruhnya, setuju sebagian, menolak) dituliskan pada kolom yang telah disediakan dan ditandatangani. Setelah membaca pertimbangan atasan langsung dan mempertimbangkan sisa hari cuti.</li> <li>▪ Atasan langsung yang memberikan pertimbangan menyetujui atau tidak menyetujui permohonan cuti.</li> </ul> | 0,5 jam   |
| 4. | Formulir Permohonan Izin Cuti yang telah ditandatangani Atasan langsung disampaikan kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk mendapatkan persetujuan.   | 0,5 jam   |
| 5. | <p>Berdasarkan Formulir Permohonan Izin Cuti yang telah disetujui, Kasubbag Umum membuat Surat Penetapan Cuti dalam 2 (dua) rangkap untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menyetujui cuti, 1 (satu) lembar untuk pegawai yang bersangkutan dan 1 (satu) lembar untuk Subbag Umum.</p> <p>Catatan:<br/>Surat Persetujuan Cuti di luar tanggungan negara diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kaltara.</p>   | 1 jam   |
| 6. | Berdasarkan surat izin cuti, Kasubbag Umum segera menginput data cuti pegawai yang bersangkutan pada Catatan/Daftar Cuti Pegawai dan menyimpan dalam arsip Subbag Umum.  | 0,5 jam   |

#### **D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN**

Formulir yang digunakan dalam pemrosesan kegiatan cuti adalah :

1. Formulir Permohonan Izin Cuti
2. Surat Izin Cuti
3. Buku Penjagaan Cuti Pegawai



**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)**  
**PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**

| <b>Dibuat oleh</b> | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|--------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Umum   | Sekretaris          | Inspektur             |
|                    |                     |                       |

**TAHUN 2014**

**DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP**  
**PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI**

| Revisi ke- | Uraian Materi Revisi | Tanggal Usulan | Tanggal Berlaku |
|------------|----------------------|----------------|-----------------|
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |
|            |                      |                |                 |



## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax  
(0552)23126 e\_mail:itwilkalutn@gmail.com  
TANJUNG SELOR

**UNIT KERJA** : Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara

**BAGIAN/ BIDANG/  
SUBBAG** : Subbag Umum

**Kode** :

**Kegiatan** : SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat Pegawai

### A. UMUM

1. Pangkat adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seseorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan jabatannya dalam rangkaian susunan kepegawaian dan digunakan sebagai dasar penggajian.
2. Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian PNS terhadap Negara.
3. Dasar hukum dan pokok-pokok ketentuan kenaikan pangkat :
  - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 jo. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2007;
  - Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002,
  - Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003;
  - Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002;
  - Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2003;
4. Sistem dan Masa Kenaikan Pangkat :
  - a. Kenaikan pangkat dilaksanakan berdasarkan sistem :
    - Kenaikan pangkat reguler.
    - Kenaikan pangkat pilihan.

- b. Disamping Kenaikan pangkat tersebut di atas kepada PNS dapat diberikan
- Kenaikan pangkat anumerta bagi yang dinyatakan tewas.
  - Kenaikan pangkat pengabdian bagi yang meninggal dunia, mencapai batas usia pensiun, atau cacat karena dinas dan tidak dapat bekerja lagi dalam semua jabatan negeri.
- c. Masa kenaikan pangkat PNS ditetapkan tanggal 1 April dan 1 Oktober setiap tahun, kecuali kenaikan pangkat anumerta dan kenaikan pangkat pengabdian.
- d. Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama PNS dihitung sejak pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).
5. Jenis Kenaikan Pangkat :
- a. Kenaikan Pangkat Reguler
- Kenaikan pangkat reguler adalah penghargaan yang diberikan kepada PNS yang telah memenuhi syarat yang ditentukan tanpa terikat pada jabatan.
- b. Kenaikan Pilihan
- Kenaikan pangkat pilihan adalah kepercayaan dan penghargaan yang diberikan kepada PNS atas prestasi kerjanya yang tinggi.

**Jenis Kenaikan pangkat Pilihan :**

- Menduduki jabatan struktural.
- Menduduki jabatan fungsional tertentu.
- Menduduki jabatan tertentu yang pangkatnya ditetapkan dengan Keputusan Presiden.
- Menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya.
- Menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi negara.
- Diangkat menjadi pejabat Negara.
- Memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar atau Ijazah.
- Melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional tertentu.

- Telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar.
  - Dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh di luar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan atau jabatan fungsional tertentu.
6. Syarat/ketentuan kenaikan pangkat adalah sebagai berikut :
- a. Kenaikan Pangkat Reguler :
- Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, sekurang-kurangnya bernilai baik dalam tahun terakhir ; atau
  - Sekurang-kurangnya telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, sekurang-kurangnya bernilai cukup dalam tahun terakhir.
  - Diberikan dalam batas jenjang pangkat yang berlaku untuk Ijazah yang menjadi dasar keangkatannya
  - Lulus Ujian Dinas bagi yang naik pangkat ke Gol.III/a, kecuali yang memperoleh Ijazah Sarjana dan bagi yang naik pangkat ke Gol.IV/a.
- b. Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Struktural :
- Masih dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan yang dipangkunya.
  - Sekurang-kurangnya telah 4 (empat) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan setiap unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan, sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir; atau
  - Sekurang-kurangnya telah 5 (lima) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tahun terakhir rata-rata bernilai baik, dengan ketentuan tidak ada unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang bernilai kurang ; atau
  - Sekurang-kurangnya telah 6 (enam) tahun dalam pangkat yang dimilikinya dan Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan tahun terakhir rata-rata bernilai cukup, dengan ketentuan tidak ada unsur Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan yang bernilai kurang.
- c. Kenaikan Pangkat Pilihan Jabatan Fungsional :

- Masih dalam batas-batas jenjang pangkat yang ditentukan untuk jabatan fungsional tersebut.
- Sekurang-kurangnya telah 2 (dua) tahun dalam pangkat dan 1 tahun dalam jabatan yang di dudukinya dan setiap unsur DP3 sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- Memiliki persyaratan angka kredit minimal yang ditentukan untuk naik pangkat.
- Kenaikan pangkat bagi Pejabat Fungsional tertentu dalam jenjang yang lebih tinggi dapat diproses apabila kenaikan jabatannya telah ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### **B. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT DALAM PROSES KENAIKAN PANGKAT**

1. Kepala Biro Kepegawaian Prov. Kaltara
2. Inspektur Prov. Kaltara
3. Sekretaris
4. Kasubbag Umum
5. Pegawai ybs.



### C. PROSEDUR

| No | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|---|---|
| 1  | Kepala Kasubbag Umum memerintahkan staf Kasubbag Umum menyiapkan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat yang dipersyaratkan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat.                       | 30 menit  |
| 2  | Berkas-berkas tersebut digandakan sesuai kebutuhan lalu dilegalisasi oleh Kepala Subbagian Kepegawaian.   | 30 menit  |
| 3  | Berkas yang telah dilegalisasi oleh Kepala Subbagian Kepegawaian, kemudian oleh staf kepegawaian dibuatkan surat pengantar ke Badan Kepegawaian Provinsi Kalimantan Utara untuk diproses. | 20 menit  |

### D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir yang digunakan untuk memproses kenaikan pangkat adalah :

1. Buku monitoring kenaikan pangkat
2. Surat usulan kenaikan pangkat pegawai



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**SOP PERJALANAN DINAS**

| <b>Dibuat oleh</b> | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|--------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Umum   | Sekretaris          | Inspektur             |
|                    |                     |                       |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No. 1 Tanjung Selor, Kode Pos 77212 Telep (0552)2014195 Fax  
(0552)23126 e.mai:itwikaltara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                   |                    |
|-----------------------------------|--------------------|
| <b>UNIT KERJA</b>                 | <b>Inspektorat</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAG</b> | <b>Subbag Umum</b> |

**Kode** :

**Kegiatan** : SOP Perjalanan Dinas

### A. UMUM

- 1 Perjalanan Dinas adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perseorangan maupun secara bersama yang jaraknya sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari batas kota untuk kepentingan Negara atau Pemerintah atas perintah pejabat yang berwenang.
- 2 Lumpsum adalah sejumlah uang yang dibayarkan sekaligus
- 3 Biaya riil adalah biaya yang dikeluarkan sesuai dengan bukti pengeluaran yang sah
- 4 Dasar hukum perjalanan dinas adalah Peraturan Gubernur Kalimantan Utara nomor 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil Daerah, Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Tenaga Non Pegawai Negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara.

### B. PELAKSANAAN PERJALANAN DINAS

- 1 Perjalanan dinas dilakukan untuk melaksanakan tugas bagi kepentingan negara/daerah dengan tetap menerapkan prinsip efisien dan efektif.
- 2 Perjalanan Dinas dalam negeri meliputi perjalanan dinas di dalam maupun di luar daerah Provinsi Kalimantan Utara

- 3 Perjalanan Dinas Dapat dilakukan oleh Pejabat/PNS, CPNS, dan Non PNS setelah mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.
- 4 Setelah melaksanakan perjalanan dinas diwajibkan membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas.
- 5 Perjalanan dinas bagi PTT digolongkan sesuai tingkat pendidikan.

### C. BIAYA PERJALANAN DINAS

- 1 Biaya perjalanan dinas terdiri dari :
  - a. Uang harian yang meliputi : uang makan, uang saku, penginapan, transport lokal.
  - b. Biaya transportasi
- 2 Biaya transportasi darat, laut, sungai dan udara meliputi biaya tiket dan ppn serta tambahan biaya yang sah ( airport tax).
- 3 Biaya transportasi dari dan ke pelabuhan udara (Kepelud) untuk perjalanan dinas dalam dan luar daerah sesuai dengan standarisasi perjalanan dinas yang berlaku.
- 4 Biaya transportasi dengan pesawat udara dibayarkan secara riil/kebutuhan nyata.
- 5 Biaya transportasi lainnya dibayarkan secara lunsum
- 6 Atas pelaksanaan perjalanan dinas diberikan panjar, dan dipertanggungjawabkan setelah perjalanan dinas dilaksanakan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari setelah perjalanan dinas dilaksanakan.
- 7 Dalam hal jumlah hari perjalanan dinas ternyata
  - a. Melebihi jumlah hari dinas, terlebih dahulu harus mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang.
  - b. Kurang dari jumlah yang diberikan oleh pimpinan (pulang sebelum berakhirnya surat tugas), yang bersangkutan wajib mengembalikan kepada bendahara pengeluaran atau ke kas daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- 8 Usulan pelaksanaan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/zin dari pejabat yang berwenang dengan mencantumkan tanggal keberangkatan dan tanggal kembali.

- 9 Kepala SKPD dilingkungan pemerintah Provinsi Kalimantan Utara apabila melaksanakan perjalanan dinas terlebih dahulu mendapat persetujuan/perintah/izin dari pejabat yang berwenang.
- 10 Kepala SKPD dilingkungan Provinsi Kalimantan Utara apabila permohonan perjalanan dinas telah mendapat persetujuan/perintah/izin pejabat yang berwenang, maka penomoran SPT pada Sub. Bagian Belanja dan Perjalanan Dinas Pegawai Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Utara.
- 11 Pejabat yang berwenang menandatangani SPT adalah :
  - a. SPT Kepala SKPD dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara ditanda tangani oleh Sekretaris daerah, jika berhalangan SPT ditanda tangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan.
  - b. Kepala SKPD dilingkunagn Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara menandatangani SPT Pejabat/PNS, CPNS dan Non PNS dilingkungan masing-masing, jika berhalangan SPT ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk sesuai ketentuan yang berlaku.
  - c. SPPD ditandatangani oleh Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran, dimana anggaran belanja perjalanan dinas dibebankan.

#### **D. LARANGAN PERJALANAN DINAS**

##### **E.**

- 1 Setiap Pejabat/PNS dan Non PNS tidak dibenarkan pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu, tempat dan tujuan yang sama.
- 2 Bagi PTT dan Non PNS tidak diperkenankan untuk melakukan perjalanan dinas ke luar negeri menggunakan dana APBD/APBN.

#### **F. PIHAK-PIHAK YANG TERKAIT**

1. Sekretaris Daerah
2. Inspektur
3. Irbanwil
4. Kasubbag
5. Auditor
6. Fungsional Umum

## G. PROSEDUR

| No | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|--|---|
| 1. | Pejabat/PNS/Non PNS yang akan melaksanakan perjalanan dinas harus melampirkan surat, Nota Dinas, yang telah disetujui oleh pejabat yang berwenang/pimpinan sebagai dasar untuk melakukan perjalanan dinas. | 1 jam   |
| 2. | Pejabat/PNS/Non PNS yang bersangkutan membuat usulan cost sheet rencana biaya dan SPT kepada Inspektur Provinsi Kalimantan Utara.  | 1 jam   |
| 3. | Sebelum disetujui oleh Inspektur, cost sheet ditanda tangani Sekretaris, Kasubbag Perencanaan, Kasubbag Keuangan (mencocokkan dengan program kerja dan ketersediaan dana).                                 | 15 menit  |
| 4. | Cost Sheet yang telah disetujui Inspektur masuk ke Kasubbag Umum untuk diproses SPPD dan Biaya Panjar dengan meububuhkan paraf atau tanda tangan   | 15 menit  |
| 5. | Kasubbag Umum memerintahkan Staf Subbag Umum untuk membuat SPPD dan Biaya Panjar perjalanan dinas.   | 15 Menit  |
| 6. | SPPD sebelum masuk ke Inspektur terlebih dahulu di reviu oleh Kasubbag Umum dan Sekereteraris dengan membubuhkan paraf   | 15 Menit  |
| 7. | Cost Sheet yang telah disetujui Inspektur diserahkan ke Bendahara untuk dibuatkan kuitansi panjar untuk dibayarkan   | 15 Menit  |
| 8. | Setelah Pejabat/PNS/Non PNS melaksanakan tugas,menyerahkan bukti pengeluaran Perjalanan Dinas dan diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk dibuatkan rincian pengeluaran final                                | 15 Menit  |

## H. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir yang digunakan untuk memproses Perjalanan Dinas adalah :

1. Blangko cost sheet
2. Blangko Surat Tugas
3. Blangko SPPD



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**MEKANISME PENYUSUNAN PKPT**

| <b>Dibuat oleh</b>      | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|-------------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Perencanaan | Sekretaris          | Inspektur             |
|                         |                     |                       |

TAHUN 2014







## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwilkalitara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>Subbagian Perencanaan</b>                 |

**Kode :**

**Kegiatan : Mekanisme Penyusunan PKPT**

### **A. UMUM**

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara Tahun Sebelumnya.

### **B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT**

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Mekanisme Penyusunan PKPT adalah sebagai berikut :

1. Inspektur ( PA )
2. Sekretaris ( KPA )
3. Irban-Irban
4. Pengendali Teknis
5. Ketua Tim
6. Auditor
7. Kasubbang Perencanaan
8. Kasubbag Umum
9. Kasubbag Keuangan.
10. Bagian Sekretariatan

### C. PROSEDUR

| No  | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|---|---|
| 01. | Setiap 3 (tiga) bulan sebelum tahun anggaran berakhir, Irban-Irban sesuai dengan Wilayah tugas pengawasannya segera membuat skala prioritas obyek pemeriksaan.  | 3 hari  |
| 02. | Irban-Irban setelah membuat skala prioritas pengawasan segera menyampaikan kepada Inspektur melalui Sekretaris  | 1 hari  |
| 03. | Inspektur membentuk Tim Penyusunan PKPT yang terdiri dari Irban-Irban, Bagian Sekretariat dan Auditor   | 1 hari  |
| 04. | Tim yang telah dibentuk segera menyusun PKPT berdasarkan skala prioritas yang telah di sampaikan Irban-Irban  | 3 hari  |
| 05. | Tim dalam menyusun PKPT sesuai dengan form, dengan memperhatikan bobot/beban kerja auditor sesuai hari pemeriksaan  | 1 hari  |
| 06. | Setelah PKPT tersusun, akan dilakukan pembahasan dengan Inspektur, Irban-Irban, Sekretaris, Auditor dan Bagian Sekretariat untuk ditetapkan dengan Surat Keputusan Gubernur sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan | 1 hari  |

### D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Form PKPT



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PENUGASAN/PENERBITAN SURAT TUGAS**

| <b>Dibuat oleh</b>                 | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Perencanaan<br>Program | Sekretaris          | Inspektur             |
|                                    |                     |                       |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwilkalntara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>Subbagian Perencanaan</b>                 |

**Kode** :

**Kegiatan** : **Penugasan / Penerbitan Surat Tugas**

### **A. UMUM**

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.

### **B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT**

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Penugasan/Penerbitan Surat Tugas adalah sebagai berikut :

1. Inspektur ( PA )
2. Sekretaris ( KPA )
3. Irban-Irban
4. Ketua Tim
5. Auditor
6. Kasubbang Perencanaan
7. Kasubbag Umum
8. Bagian Sekretariatan

### C. PROSEDUR

| No | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|--|---|
| 01 | Inspektur Pembantu / Tim yang akan bertugas membuat Draft/Konsep Surat Tugas beserta kelengkapannya dan melakukan Koordinasi dengan Sub Bagian Perencanaan Program | 10 Menit  |
| 02 | Draft / Konsep Surat Tugas oleh Sub Bagian Perencanaan Program diklarifikasi dengan dasar penugasan yang sesuai dengan PKPT atau dari Inspektur                    | 10 Menit  |
| 03 | Usulan Prakiraan Biaya yang dibuat diberikan Catatan oleh Sub Bagian Keuangan  | 10 Menit  |
| 04 | Sekretaris menyetujui usulan Prakiraan Biaya   | 10 Menit  |
| 05 | Inspektur menyetujui konsep Surat Tugas dan Perjalanan Dinas   | 30 Menit  |
| 06 | Konsep Surat Tugas yang sudah disetujui oleh Inspektur difinalisasi oleh Inspektur Pembantu / Tim  | 30 Menit  |
| 07 | Berdasarkan perkiraan biaya yang telah disetujui, Sub Bagian Umum menyiapkan SPPD dan Rincian Biaya  | 30 Menit  |
| 08 | SPPD ditandatangani oleh Inspektur   | 10 Menit  |
| 09 | Berdasarkan SPPD yang telah ditanda tangani dan Rincian Biaya yang telah dibuat, Bendahara melakukan pembayaran uang muka perjalanan dinas                         | 20 Menit  |
| 10 | Surat Tugas dibuat dan agar ditembuskan, 1 untuk Irbab dan 1 untuk Arsip Kantor  | 10 menit  |
| 11 | Surat Tugas yang telah ditandatangani sebagai dasar kontrol penerbitan Laporan oleh Sub Bagian Perencanaan Program   | 10 Menit  |

### D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Konsep Surat Tugas
2. Surat Tugas
3. Perincian Biaya
4. SPPD
5. PKPT / Non PKPT



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PEMERIKSAAN / AUDIT KINERJA / POST AUDIT**

| <b>Dibuat oleh</b>      | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|-------------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Perencanaan | Sekretaris          | Inspektur             |
|                         |                     |                       |

TAHUN 2014







## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwilkalitara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | Irbn - Irbn                           |

**Kode :**

**Kegiatan :** Pemeriksaan/Audit Kinerja/Post Audit

### A. UMUM

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.

### B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan / Audit Kinerja /Post Audit adalah sebagai berikut :

1. Inspektur ( PA )
2. Sekretaris ( KPA )
3. Irbn-Irbn
4. Ketua Tim
5. Auditor
6. Kasubbang Perencanaan dan Program
7. Kasubbag Umum
8. Kasubbag Keuangan
9. Bagian Sekretariat

### C. PROSEDUR

| No  | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|--|---|
| 01. | <p><b><u>Survey Pendahuluan :</u></b></p> <p>a). Teknik pengumpulan data dan informasi dasar tentang Obrik.</p> <p>b). Penyusunan form tentang data dan Informasi dasar tentang Obrik.</p> <p>c). Penyampaian informasi pelaksanaan audit dan permintaan data dan informasi tentang Obrik.</p> <p>d). Dokumentasi laporan, data pendukung dan form isian.</p> <p>e). Reviu kelengkapan laporan, data pendukung dan form isian.</p>   | 1 hari  |
| 02. | <p><b><u>Penetapan Sasaran Audit :</u></b></p> <p>a). Pemeriksaan Kelengkapan Data Obrik</p> <p>b). Kalau Tidak Lengkap meminta Obrik melengkapi data.</p> <p>c). Mengidentifikasi kesenjangan data sebagai masalah audit.</p> <p>d). Menetapkan masalah audit sebagai dasar penentuan Obrik sasaran audit.</p> <p>e). Menetapkan kriteria audit.</p>  | 1 hari  |
| 03. | <p><b><u>Penyusunan Program Kerja Audit :</u></b></p> <p>a). Menetapkan lingkup kerja audit.</p> <p>b). Menetapkan metode audit</p> <p>c). Menyiapkan kerta kerja audit dan lembar penilaian pembahasan.</p> <p>d). Menyiapkan dan menetapkan jadwal kerja audit.</p> <p>e). Menyampaikan jadwal kepada Obrik dan Pembahasan.</p> <p>f). Menerima konfirmasi kesanggupan jadwal dari Obrik dan pembahasan.</p> <p>g). Mereviu dan menyampaikan jadwal dan konfirmasi jadwal final.</p> | 1 hari  |
| 04. | <p><b><u>Pengukuran Kinerja Aktual :</u></b></p> <p>a). Melakukan audit terhadap kajian Obrik berdasarkan hasil penilaian pendahuluan dan Lembar Kerja Audit, sesuai dengan kriteria indikator audit kinerja input, proses, output dan outcome.</p> <p>b). Menerima hasil penilaian dari pembahasan</p>  | 20 Hari   |

|     |   |        |
|-----|---|--------|
| 05. | <p><b>Identifikasi Peluang Perbaikan :</b></p> <p>a). Melakukan analisis total/skor polling, mengukur kesenjangan kinerja.</p> <p>b). Menyusun alternatif solusi untuk meminimalkan kesenjangan kinerja.</p> <p>c). Menyusun Laporan Sementara.</p> <p>d). Menyampaikan laporan sementara yang berisi temuan dan alternatif solusi kepada Obrik untuk dikalifikasi.</p> <p>e). Menerima penyampaian tanggapan klarifikasi.</p> <p>f). Menyampaikan hasil klarifikasi.</p> | 5 hari |
| 06. | <p><b>Identifikasi Peluang Perbaikan ( Lanjutan )</b></p> <p>a). Menyusun Laporan Akhir Hasil Audit Kajian.</p> <p>b). Penyampaian laporan hasil audit kepada Obrik, Inspektur, Sub Bagian Perencanaan Program dan Sub Bagian Umum.</p>   | 5 hari |

#### D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Formulir 1 dan 2
2. Kertas Kerja Pemeriksaan ( KKP )
3. PKPT



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**P2HP DAN INPUT TINDAK LANJUT**

| <b>Dibuat oleh</b>                     | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|--|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Perencanaan dan<br>Program | Sekretaris          | Inspektur             |
|  |                     |                       |

TAHUN 2014



**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwikaitara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>Subbagian Perencanaan</b>                 |

**Kode** :

**Kegiatan** : **P2HP dan Input Tindak lanjut**

**A. UMUM**

P2HP adalah form isian untuk memuat temuan hasil pengawasan, rekomendasi dan tindak lanjut.

**B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT**

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan P2HP dan input tindak lanjut adalah sebagai berikut :

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Irban-Irban
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program
5. Pegawai pada Sub Bagian Perencanaan dan Program

**C. PROSEDUR**

| <b>No</b> | <b>Prosedur</b>   | <b>Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima</b> |
|-----------|---|--|
| 01.       | Subbag Perencanaan dan Program menerima hasil laporan pengawasan/pemeriksaan final dari (soft copy) dari Irban-Irban / Ketua Tim                              | 30 menit   |
| 02.       | Pelaksana pada Subbag Perencanaan dan Program melaksanakan penginputan data dalam form P2HP atas hasil laporan pemeriksaan / pengawasan dan tindak lanjutnya. | 1 hari   |
| 03.       | Subbag Perencanaan dan Program menyerahkan  | 1 hari   |

| No | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|----|---|---|
|    | form P2HP atas laporan hasil pemeriksaan / pengawasan dan tindak lanjutnya ke lrbn-lrbn untuk divalidasi kesesuaian dengan Laporan Hasil Pemeriksaan dan Tindak Lanjut yang disampaikan berkaitan status penyelesaiannya ( Selesai, Dalam Proses dan Belum ). |   |
| 04 | Subbag Perencanaan dan Program menerima hasil validasi lrbn-lrbn/Ketua Tim berkaitan dengan status penyelesaiannya dan selanjutnya diarsipkan pada Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagai bahan monitoring dan evaluasi selanjutnya.                      | 30 menit  |

#### D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Formulir P2HP
2. Data Tindak Lanjut





INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**MONITORING DAN EVALUASI HASIL PEMERIKSAAN APIP**

|  |                                   |                                    |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>Dibuat oleh</b><br>Kasubbag<br>Perencanaan<br>Program | <b>Direviu oleh</b><br>Sekretaris | <b>Disetujui oleh</b><br>Inspektur |
|  |                                   |                                    |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep.  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwikaltara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |   |
|--------------------------------------|---|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b>        |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>Irban – Irban dan Sekretariat Itprov Kaltara</b> |

**Kode :**

**Kegiatan : Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan APIP**

### **A. UMUM**

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT dan Non PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
3. Laporan Hasil Pemeriksaan ( LHP )
4. Rekapitulasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan.

### **B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT**

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Tim Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

1. Inspektur ( PA )
2. Sekretaris ( KPA )
3. Irban-Irban
4. Auditor
5. Kasubbang Perencanaan
6. Kasubbag Keuangan
7. Kasubbag Umum
8. Bagian Sekretariatan

### C. PROSEDUR

| No  | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|---|---|
| 01. | Kasubbag. Sunram mempelajari alokasi anggaran untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan APIP sesuai dengan DPA dan PKPT / Non PKPT.  | 15 menit  |
| 02. | Subbag Perencanaan Program mempersiapkan bahan pendukung untuk pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan berdasarkan rekapitulasi hasil tindak lanjut pemeriksaan APIP.   | 1 hari  |
| 03. | Subbag Perencanaan Program menyusun draft / konsep Tim Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan APIP yang terdiri dari Irban-Irban dan Sekretariat selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris untuk direviu / dikoreksi dan ditandatangani, selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan.    | 1 jam   |
| 04. | Setelah mendapat persetujuan dari Inspektur, Sub. Bagian Umum menerbitkan Surat Tugas Tim Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan APIP.   | 1 jam   |
| 05. | Sub Bagian Perencanaan Program melakukan pendistribusian Surat Tugas beserta bahan pendukung untuk kegiatan Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan APIP.   | 2 Jam   |
| 06. | Hasil monitoring dan evaluasi dikonfirmasi dengan Tim Pemeriksa terkait untuk verifikasi tindak lanjut yang telah dilakukan oleh entitas.   | 1 hari  |
| 07. | Tim Monitoring dan Evaluasi Hasil Pemeriksaan APIP membuat laporan hasil evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan APIP untuk disampaikan kepada Inspektur dan Instansi terkait dan selanjutnya hasil tersebut direkapitulasi oleh Sub Bagian Perencanaan Program sebagai bahan Rapat Pemutakhiran Data Tindak Lanjut. | 1 hari  |

### D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Format Pokok-Pokok Hasil Pemeriksaan (P2HP)
2. Laporan Hasil Pemeriksaan.



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PENYAMPAIAN DAN PENGADMINISTRASIAN**  
**LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN**

| <b>Dibuat oleh</b>                 | <b>Direvisi oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Perencanaan<br>Program | Sekretaris           | Inspektur             |
|                                    |                      |                       |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

JL. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep :  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwilkaltara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>Subbagian Perencanaan</b>                 |

**Kode :**

**Kegiatan : Penyampaian dan Pengadministrasian Laporan Hasil Pemeriksaan.**

### **A. UMUM**

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
3. Surat Penugasan.

### **B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT**

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Penyampaian dan Pengadministrasi Laporan Hasil Pemeriksaan adalah sebagai berikut :

1. Inspektur ( PA )
2. Sekretaris ( KPA )
3. Irban-Irban
4. Ketua Tim
5. Auditor
6. Kasubbang Perencanaan
7. Kasubbag Umum
8. Bagian Sekretariatan

### C. PROSEDUR

| No  | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|--|---|
| 01. | Laporan Hasil Pemeriksaan harus memuat obyek pemeriksaan, sasaran pemeriksaan, tahun anggaran/periode yang diperiksa dan surat tugas.  | -   |
| 02. | Laporan Hasil Pemeriksaan harus dibicarakan dengan Obyek oleh Tim Pemeriksa  | 1 hari  |
| 03. | Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah disusun oleh Ketua Tim diserahkan kepada Pengendali Teknis.   | 30 menit  |
| 04. | Selesai direviu / dikoreksi oleh Pengendali Teknis diserahkan kepada Irban / Penanggung Jawab untuk dilakukan pembahasan.  | 1 hari  |
| 05. | Selesai dibahas dan disetujui oleh Penanggung Jawab/Irban diserahkan kepada Inspektur untuk persetujuan dan dilakukan Reviu atas Konsep Laporan. Apabila terdapat reviu yang perlu dikoreksi, maka konsep dikembalikan ke Irban dan Apabila konsep disetujui, maka Inspektur memberikan paraf dan tanggal. | 1 hari  |
| 06. | Konsep LHP yang telah disetujui oleh Inspektur, diberi Nomor dan tanggal oleh Sub Bagian Umum dan tanggal LHP adalah tanggal paraf Inspektur.  | 20 Menit  |
| 07. | Irban / Tim menggandakan Laporan sesuai dengan kebutuhan dan ditambah 2 eksemplar untuk Arsip dan Arsip Sentral  | 20 Menit  |
| 08. | Sub Bagian Umum melaksanakan Penjiilidan Laporan dan melaksanakan pendistribusian  | 30 menit  |
| 09. | Sub Bagian Perencanaan Program melakukan pencatatan LHP yang terbit sebagai kontrol penugasan dan pengadministrasian LHP serta melakukan kompilasi / inventarisasi temuan laporan hasil pemeriksaan.   | 1 hari  |

### D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Konsep Laporan Hasil Pemeriksaan
2. Laporan Hasil Pemeriksaan.





INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**MONITORING DAN PENGENDALIAN PENUGASAN**

|   |                                   |                                    |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>Dibuat oleh</b><br>Kasubbag<br>Perencanaan | <b>Direviu oleh</b><br>Sekretaris | <b>Disetujui oleh</b><br>Inspektur |
|   |                                   |                                    |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwikaltara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>Subbagian Perencanaan</b>                 |

**Kode :**

**Kegiatan : Monitoring dan Pengendalian Penugasan**

### **A. UMUM**

1. Penugasan merupakan perintah Inspektur kepada pegawai yang ditugaskan. Pelaksanaan penugasan berdasarkan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Surat/Undangan dari Instansi terkait maupun nota dinas/telaahan staf dan permintaan obyek audit (Non PKPT)
2. Tahapan penugasan adalah perencanaan, pelaksanaan, dan penyelesaian laporan pelaksanaan tugas.  
Penugasan dimulai dari pembentukan tim sampai dengan terbitnya surat tugas, pelaksanaan kegiatan sampai dengan penyusunan laporan.

### **B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT**

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan monitoring dan pengendalian penugasan adalah sebagai berikut :

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Irban-Irban
4. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program
5. Kepala Sub Bagian Umum
6. Pegawai yang ditugaskan.

### C. PROSEDUR

| No  | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|--|---|
| 01. | Kasubbag Perencanaan dan Program menerima konsep surat tugas beserta lampiran rincian biaya (cost sheet) dari Bagian Irban-Irban dan Bagian Sekretariat.   | 15 menit  |
| 02. | Kasubbag Perencanaan dan Program melakukan verifikasi penugasan tersebut dengan PKPT/dasar penugasannya tentang status penugasan, HP/Obyek Penugasan dll dan memberikan catatan yang diperlukan.   | 30 menit  |
| 03. | Kasubbag Perencanaan dan Program menerima tembusan Surat Tugas definitif dan Laporan hasil kegiatan dari Bagian Irban-Irban dan Bagian Sekretariat dan mencatat dalam buku monitoring penugasan.   | 15 menit  |
| 04. | Pada setiap awal bulan Subbag Perencanaan dan Program melakukan penelitian mengenai kesesuaian antara surat tugas dengan laporan hasil pelaksanaan tugas. Apabila terdapat ketidaksesuaian maka Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program membuat Nota Dinas yang ditandatangani Sekretaris/Inspektur guna percepatan penerbitan laporan kegiatan. | 1 hari  |
| 05. | Dari hasil pelaksanaan penugasan, Kasubbag Perencanaan dan Program menyusun draft laporan Pelaksanaan RKT dan pengendalian penugasan untuk disampaikan kepada Sekretaris.  | 4 jam   |
| 06. | Sekretaris mereviu dan memaraf laporan pelaksanaan RKT dan pengendalian penugasan.   | 1 jam   |
| 07. | Inspektur mereviu dan menandatangani laporan Pelaksanaan RKT dan pengendalian penugasan dan selanjutnya diserahkan ke Sub Bagian Perencanaan dan Program sebagai bahan pelaksanaan RKT.  | 1 jam   |

### D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Surat Perintah Tugas (SPT)
2. Buku Monitoring dan Pengendalian Penugasan



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**MONITORING DAN EVALUASI KEGIATAN**  
**SERTA LAPORAN BERKALA HASIL PENGAWASAN**

|  |                                   |                                    |
|--|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>Dibuat oleh</b><br>Kasubbag<br>Perencanaan<br>Program | <b>Direviu oleh</b><br>Sekretaris | <b>Disetujui oleh</b><br>Inspektur |
|  |                                   |                                    |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwilkaltara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>Subbagian Perencanaan</b>                 |

**Kode :**

**Kegiatan : Monitoring dan Evaluasi Kegiatan serta Laporan Berkala Hasil Pengawasan**

### **A. UMUM**

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
2. RKT / Renja Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
3. PKPT dan Non PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.

### **B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT**

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan serta Laporan Berkala Hasil Pengawasan adalah sebagai berikut :

1. Inspektur ( PA )
2. Sekretaris ( KPA )
3. Irban-Irban
4. Kasubbag Perencanaan dan Program
5. Kasubbag Keuangan
6. Kasubbag Umum
7. PPTK

### C. PROSEDUR

#### 1. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan.

| No  | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|---|---|
| 01. | Sub Bagian Perencanaan Program melakukan inputing data DPA/RKT dan PKPT / Non PKPT secara berkala pada data monitoring RKT dan PKPT / Non PKPT sampai dengan akhir periode pelaporan.   | 15 menit  |
| 02. | Subbag Perencanaan Program memverifikasi laporan Berkala, kemudian menyampaikan hasil verifikasi kepada Irban/Bidang/Bagian/Sub Bagian. Perbaikan laporan Berkala DPA/RKT dan PKPT/Non PKPT dari Irban/Subbagian setelah koreksi dari Subbag Perencanaan Program paling lambat diterima tanggal 3 bulan berikutnya.   | 1 hari  |
| 03. | Subbag Perencanaan Program menyampaikan laporan Berkala DPA/RKT dan PKPT/Non PKPT kepada Sekretaris.  | 1 hari  |
| 04. | Konsep Laporan Berkala DPA/RKT dan PKPT / Non PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara direview oleh Sekretaris selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan.  | 30 menit  |
| 05. | Inspektur mereviu dan menandatangani konsep laporan berkala DPA/RKT dan PKPT/Non PKPT.  | 30 menit  |
| 06. | Subbag Perencanaan Program memperbaiki konsep Laporan Berkala DPA/RKT dan PKPT / Non PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara , kemudian menyerahkan Laporan final ke Sub Bagian Umum untuk digandakan, ditandatangani Inspektur dan dikirim kepada : <ul style="list-style-type: none"><li>• Wakil Gubernur Kalimantan Utara</li><li>• Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.</li><li>• Bappeda Provinsi Kalimantan Utara</li></ul> Arsip ( Sub Bagian Perencanaan Program ) | Paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya                     |



## 2. Laporan Berkala Hasil Pengawasan

| No  | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|---|---|
| 01. | Sub Bagian Perencanaan Program melakukan inputing data temuan pemeriksaan dan tindak lanjut secara berkala sampai dengan akhir periode pelaporan.   | 15 menit  |
| 02. | Subbag Program dan Pelaporan mencetak Konsep Laporan Berkala Hasil Pengawasan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk di reviu dan di paraf.   | 1 hari  |
| 03. | Konsep Laporan Berkala Hasil Pengawasan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara direview oleh Sekretaris selanjutnya diserahkan kepada Inspektur untuk mendapatkan persetujuan.   | 30 menit  |
| 04. | Inspektur mereviu dan menandatangani konsep laporan berkala hasil pengawasan.   | 30 menit  |
| 05. | Sub Bagian Perencanaan Program memperbaiki konsep Laporan Berkala Hasil Pengawasan Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara, kemudian menyerahkan ke Subbag umum untuk digandakan, ditanda tangani oleh Inspektur dan dikirim kepada : <ul style="list-style-type: none"><li>• Wakil Gubernur Kalimantan Utara.</li><li>• Sekretaris Daerah Provinsi Kalimantan Utara.</li></ul> Arsip ( Subbag Perencanaan Program ). | paling lambat tanggal 27 bulan yang bersangkutan              |

#### **D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN**

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Format Laporan Bulanan
2. Format Laporan Triwulanan
3. Format Laporan Semester
4. Format Laporan Tahunan
5. Format Laporan Berkala Hasil Pengawasan,



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PEMERIKSAAN KHUSUS / KASUS**

|   |                                   |                                    |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|
| <b>Dibuat oleh</b><br>Kasubbag<br>Perencanaan | <b>Direviu oleh</b><br>Sekretaris | <b>Disetujui oleh</b><br>Inspektur |
|   |                                   |                                    |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwikaitara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>Subbagian Perencanaan</b>                 |

**Kode :**

**Kegiatan :** Pemeriksaan Khusus / Kasus

### **A. UMUM**

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
3. Surat Pengaduan

### **B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT**

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Pemeriksaan Khusus / Kasus adalah sebagai berikut :

1. Inspektur ( PA )
2. Sekretaris ( KPA )
3. Irban-Irban
4. Ketua Tim
5. Auditor
6. Kasubbang Perencanaan
7. Kasubbag Umum
8. Kasubbag Keuangan
9. Bagian Sekretariatan

### C. PROSEDUR

| No  | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|---|---|
| 01. | Inspektur Pembantu selaku Pembantu Inspektur yang mempunyai wilayah tanggung jawab pengawasan setelah menerima informasi awal, baik yang bersumber dari disposisi, perintah langsung Gubernur, surat kabar, mass media, surat pengaduan dan lain-lain segera melakukan langkah :<br>a. Mengumpulkan dan meneliti dokumen / bukti awal.<br>b. Melakukan klarifikasi.<br>c. Mengevaluasi apakah bukti awal telah cukup bukti untuk dilakukan pemeriksaan. | 1 hari  |
| 02. | Bila cukup bukti, Irban segera membuat Nota Dinas / Telaahan Staf untuk minta persetujuan Inspektur untuk dilakukan Pemeriksaan Khusus  | 30 Menit  |
| 03. | Irban segera membuat Draft Surat Tugas dan kelengkapan lainnya dengan berkoordinasi dengan Sub Bagian Umum untuk diproses surat penugasan audit.  | 10 Menit  |
| 04. | Surat Tugas yang telah diterbitkan disampaikan kepada Irban selaku penanggung jawab wilayah pengawasan untuk ditindaklanjuti oleh tim pemeriksa dan Bagian Perencanaan Program sebagai kontrol Penerbitan Laporan Hasil Pemeriksaan   | 10 Menit  |

### D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Konsep Surat Tugas
2. Surat Tugas.
3. Perincian Biaya
4. SPPD
5. PKPT / Non PKPT
6. Surat Pengaduan



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**REVIU LAPORAN KEUANGAN**

| <b>Dibuat oleh</b>      | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|-------------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Perencanaan | Sekretaris          | Inspektur             |
|                         |                     |                       |

TAHUN 2014







## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

JL. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep.  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e\_mail.itwil Kaltara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>Subbagian Perencanaan</b>                 |

**Kode :**

**Kegiatan : Reviu Laporan Keuangan**

### **A. UMUM**

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.

### **B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT**

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan adalah sebagai berikut :

1. Inspektur ( PA )
2. Sekretaris ( KPA )
3. Irban-Irban
4. Ketua Tim
5. Auditor
6. Kasubbang Perencanaan
7. Kasubbag Umum
8. Kasubbag Keuangan
9. Bagian Sekretariat

### C. PROSEDUR

| No  | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|---|---|
| 01. | Irbun / Ketua Tim membuat Program Kerja Reviu untuk selanjutnya menyampaikan dan menugaskan Anggota Tim Reviu untuk melaksanakannya   | 30 menit  |
| 02. | Anggota Tim mempelajari dan menyiapkan peraturan dan bahan-bahan terkait untuk Ketua Tim Reviu, dan menyusun konsep surat permintaan dokumen kepada Obrik / SKPD dan BUD/ Biro Keuangan.  | 1 hari  |
| 03. | Ketua Tim Reviu menerima, meneliti dan mempelajari data dan dokumen reviu, melakukan pembagian tugas pengolahan data dan dokumen kepada anggota tim reviu, dan menugaskan anggota tim reviu menyusun kerta kerja reviu.   | 1 han   |
| 04. | Anggota Tim Reviu menerima, meneliti dan mempelajari data dan dokumen reviu, melakukan penelusuran angka-angka dalam laporan keuangan, melakukan prosedur analitik, jika laporan keuangan telah sesuai dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP), selanjutnya menyusun kerta kerja reviu, dan mengajukannya kepada Ketua Tim Reviu, jika tidak sesuai, menyusun kertas kerja reviu, dengan memberikan catatan ketidaksesuaian laporan keuangan dengan Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP) dalam kertas kerja reviu tambahan dan menyampaikan kepada Ketua Tim Reviu. | 10 hari   |
| 05. | Jika laporan keuangan sesuai dengan SAP, Ketua Tim Reviu menerima, meneliti dan mengkoreksi kertas kerja reviu dan menyusun konsep laporan hasil reviu, dilampirkan dengan kertas kerja reviu, menyusun pemyataan telah direviu dan mengajukan konsep tersebut kepada Inspektur   | 30 menit  |
| 06. | Jika terdapat ketidaksesuaian : menerima, meneliti dan mengkoreksi kertas kerja reviu dan kertas kerja reviu tambahan dan selanjutnya disampaikan kepada Obrik/SKPD /BUD/Biro Keuangan untuk melakukan koreksi terhadap laporan keuangan.   |   |
| 07. | Ketua Tim Reviu menerima Konsep Laporan Hasil reviu yang telah mendapat persetujuan Inspektur   | 1 hari  |

|     |  |        |
|-----|--|--------|
|     | untuk dilakukan pembuatan laporan hasil revid final  |        |
| 08. | Pengiriman laporan hasil revid atas Laporan Keuangan oleh Sub Bagian Umum                          | 1 hari |
| 09. | Sub Bagian Perencanaan Program mengarsipkan laporan hasil revid berdasarkan dengan surat penugasan | 1 hari |

#### **D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN**

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Kertas Kerja Pemeriksaan ( KKP )
2. PKPT



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**EVALUASI LAKIP SKPD**

| <b>Dibuat oleh</b>                 | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Perencanaan<br>Program | Sekretaris          | Inspektur             |
|                                    |                     |                       |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwikaltara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |                                       |
|--------------------------------------|---------------------------------------|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | Irban - Irban                         |

**Kode :**

**Kegiatan :** Evaluasi Laporan AKIP SKPD

### A. UMUM

1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
2. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
3. Peraturan Menteri PAN-RB Nomor 25 Tahun 2012

### B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Evaluasi LAKIP SKPD adalah sebagai berikut :

1. Inspektur ( PA )
2. Sekretaris ( KPA )
3. Irban-Irban
4. Pengendali Teknis
5. Ketua Tim
6. Auditor
7. Kasubbang Perencanaan
8. Kasubbag Umum
9. Kasubbag Keuangan
10. Bagian Sekretariatan

### C. PROSEDUR

| No  | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|--|---|
| 01. | Penyusunan Tim Evaluasi dilakukan oleh para lrban-lrban sesuai fungsi dan perannya berdasarkan penetapan PKPT pada setiap wilayah  | 120 menit   |
| 02. | Pembuatan Surat Tugas yang ditujukan kepada Pimpinan Satuan Kerja dan disusun berdasarkan penetapan terhadap komposisi Tim yang berisi nama satuan kerja yang akan dievaluasi, periode evaluasi dan sasaran evaluasi untuk kemudian ditanda tangani oleh Inspektur   | 60 menit  |
| 03. | Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Inspektur diserahkan ke Pimpinan Satuan Kerja, dan selanjutnya dilakukan pembicaraan pendahuluan dengan Pimpinan Satuan Kerja yang akan dievaluasi, menjelaskan mengenai latar belakang, tujuan, sasaran evaluasi, lingkup evaluasi dan pihak yang akan menindaklanjuti hasil evaluasi  | 1 hari  |
| 04. | <p>Tim mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk memperoleh pemahaman awal secara umum dan menyeluruh mengenai kinerja satuan kerja. Informasi yang diperlukan adalah :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dasar Hukum Pembentukan Satuan Kerja.</li> <li>b. Ketentuan-ketentuan yang berlaku dibidang tugas pokok dan fungsi, sumber daya manusia, keuangan serta sarana dan prasarana</li> <li>c. Perencanaan ( RPJMD, Renstra, Renja, PK, IKU)</li> <li>d. Penganggaran ( Program dan Kegiatan yang tertuang dalam RKA dan DPA)</li> <li>e. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh Pimpinan Satuan Kerja maupun Bagian Perencanaan terhadap capaian Program dan Kegiatan Satuan Kerja.</li> <li>f. Pelaporan Kinerja ( Penyusunan dan Pelaporan LAKIP)</li> </ul> | 1 hari  |
| 05. | <p>Selanjutnya Tim melakukan penelitian setiap elemen dalam Sistem AKIP yang meliputi aspek :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Administrasi dan Sistematika Penyajian dan pengungkapan Informasi dalam LAKIP.</li> <li>b. Aspek Materi berupa : Rumusan Visi, Misi, Faktor-faktor Kunci Keberhasilan, Tujuan, Sasaran dan Strategi, Rumusan Indikator Kinerja Utama (IKU), Tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja,</li> </ul>  | 1 hari  |

| No  | Prosedur   | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|--|---|
|     | Pengukuran, Analisis dan Evaluasi Pencapaian Kinerja<br>c. Evaluasi atas AKIP Satuan Kerja ( Evaluasi Program, Kegiatan dan Penilaian terhadap Capaian Kinerja).<br>d. Penyimpulan dan Perumusan Rekomendasi   |   |
| 06. | Selanjutnya dituangkan ke dalam template yang telah dibuat untuk penentuan score penilaian dan dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi yang memuat simpulan hasil evaluasi, rekomendasi kepada pimpinan satuan kerja dan pihak terkait lainnya yang akan digunakan untuk melaksanakan perbaikan kinerja.<br>LHE ini secara garis besar menyajikan informasi mengenai pelaksanaan SAKIP dan Evaluasi atas Kinerja Satuan Kerja, informasi mengenai tindak lanjut hasil evaluasi tahun sebelumnya, sehingga dapat diperoleh data yang dapat diperbandingkan, dan dapat juga diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan atas penerapan SAKIP atau peningkatan akuntabilitas kinerja satuan kerja. | 1 hari  |

#### D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Renstra SKPD
2. Renja/RKT SKPD
3. Laporan AKIP SKPD
4. RKA / DPA SKPD
5. PK / IKU SKPD
6. From Template SAKIP





INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**EVALUASI LPPD KAB/KOTA**

| <b>Dibuat oleh</b>                 | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|------------------------------------|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Perencanaan<br>Program | Sekretaris          | Inspektur             |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e.mail.itwilkaitara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>Irban-Irban</b>                           |

**Kode :**

**Kegiatan : Evaluasi LPPD Kab/Kota**

### **A. UMUM**

1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah.
2. PP Nomor 3 Tahun 2007 tentang Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemda, DPRD dan Masyarakat.
3. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
4. Keputusan Gubernur Kalimantan Utara tentang Pembentukan Tim Pengarah dan Tim Teknis Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Utara
5. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.
6. PKPT Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara.

### **B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT**

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan Evaluasi LPPD Kab/Kota adalah sebagai berikut :

1. Inspektur ( PA )
2. Sekretaris ( KPA )
3. Irban-Irban
4. Auditor baik dari Inspektorat maupun BPKP

5. Kasubbang Perencanaan
6. Kasubbag Umum
7. Kasubbag Keuangan
8. Bagian Sekretariatan

### C. PROSEDUR

| No  | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|---|---|
| 01. | Penyusunan Tim Evaluasi dilakukan Tim Teknis sesuai fungsi dan perannya berdasarkan penetapan Surat Keputusan Gubernur Kalimantan Utara   | 120 menit   |
| 02. | Pembuatan Surat Tugas Tim Evaluasi LPPD Kab/Kota yang memuat Penanggung Jawab Operasional, Penanggung Jawab Teknis, Pembantu Penanggung Jawab, Tim Kompilasi EKPPD, dan Evaluator-Evaluator ke Kab/Kota se Kalimantan Utara untuk kemudian disampaikan ke Wakil Gubernur / Sekretaris Daerah untuk ditanda tangani.   | 1 hari  |
| 03. | Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh Wakil Gubernur/Sekda diserahkan/dikirim ke Bupati/Walikota, dan selanjutnya dilakukan pembicaraan pendahuluan dengan Pemerintah daerah Kab/Kota yang akan dievaluasi, menjelaskan mengenai latar belakang, tujuan, sasaran evaluasi, lingkup evaluasi dan pihak yang akan menindaklanjuti hasil evaluasi   | 1 hari  |
| 04. | Tim mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk memperoleh pemahaman awal secara umum dan menyeluruh mengenai capaian kinerja berdasarkan Pengisian Indikator Kinerja Kunci pada Suplemen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kab/Kota tahun anggaran yang bersangkutan dan kesesuaian materi berdasarkan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kab/Kota tahun yang bersangkutan apakah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007. | 1 hari  |
| 05. | Selanjutnya Tim melakukan evaluasi dengan melakukan penilaian dua variabel yaitu Indeks Capaian Kinerja dan Indeks Kesuaian Materi. Penilaian variabel indeks Capaian Kinerja terdair dari penilaian pada 13 aspek pada tataran Pengambil Kebijakan ( Kepala Daerah dan DPRD ) dan pada tataran Pelaksana Kebijakan ( Kinerja SKPD) meliputi  | 1 han   |

| No  | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|---|---|
|     | <p>9 aspek, yaitu 8 aspek umum dan 1 aspek Tingkat Capaian Kinerja/SPM.</p> <p>Sedangkan Penilaian variabel Indeks Kesesuaian Materi dilakukan dengan membanding materi yang disajikan dalam LPPD dengan materi yang seharusnya disajikan sesuai PP No. 3 Tahun 2007, yang meliputi materi : Urusan Desentralisasi (urusan wajib dan urusan pilihan), Tugas Pembantuan, Tugas Umum Pemerintahan dan Kelengkapan Laporan ( RPJMD dan Gambaran Umum Daerah).</p> <p>Sedangkan skala pengukuran kinerja setiap IKK dapat dikategorikan sebagai berikut : Nilai range skor 0 s/d 1,00 rendah; 1,1 s/d 2,00 sedang; 2,1 s/d 3,00 tinggi serta 3,10 s/d 4,00 Sangat Tinggi.</p> |   |
| 06. | <p>Selanjutnya Tim Evaluasi melakukan inputing data yang tersedia di dalam LPPD dan Suplemen ke dalam Sistem Aplikasi yang telah disusun. Kemudian hasil penilaian masing-masing LPPD kemudian digabungkan dengan sistem aplikasi untuk menyusun peringkat secara regional. Dan selanjutnya hasil evaluasi dibuat dalam bentuk Laporan Hasil Evaluasi dan selanjutnya disampaikan ke Pemerintah Kab/Kota.</p>   | 1 hari  |

#### D. FORMULIR YANG DIGUNAKAN

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. LPPD Kab/Kota
2. IKK
3. Template LPPD
4. Sistem Aplikasi LPPD



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN**  
*STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)*  
**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSPEKTORAT**

| <b>Dibuat oleh</b>                     | <b>Direviu oleh</b> | <b>Disetujui oleh</b> |
|--|---------------------|-----------------------|
| Kasubbag<br>Perencanaan dan<br>Program | Sekretaris          | Inspektur             |
|  |                     |                       |

TAHUN 2014





## INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

Jl. Rambutan No : 1 Tanjung Selor , Kode Pos 77212 Telep  
(0552)2014195 Fax (0552)23126 e\_mail.itwikaltara@gmail.com  
TANJUNG SELOR

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>UNIT KERJA</b>                    | <b>Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara</b> |
| <b>BAGIAN/ BIDANG/<br/>SUBBAGIAN</b> | <b>Subbagian Perencanaan</b>                 |

**Kode :**

**Kegiatan : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat.**

### **A. UMUM**

1. LAKIP merupakan media pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah
2. LAKIP juga menjadi bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah, sehingga harus dibuat secara tertulis dan terdokumentasi serta disampaikan secara periodik
3. Penyusunan LAKIP harus dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan akan dapat bermanfaat bagi tumbuh dan berkembangnya praktek-praktek akuntabilitas kinerja di lingkungan instansi pemerintah.

### **B. PEJABAT/PEGAWAI YANG TERKAIT**

Para pejabat yang terkait dengan pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat, antara lain adalah sebagai berikut :

1. Inspektur
2. Sekretaris
3. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program
4. Kepala Sub Bagian Keuangan
5. Kepala Sub Bagian Umum
6. Pegawai Bagian Sekretariat





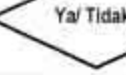

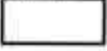
### C. PROSEDUR

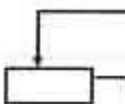

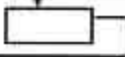





| No  | Prosedur  | Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima |
|-----|---|---|
| 01. | Berdasarkan perintah Inspektur, Sekretaris membentuk Tim Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat.  | 30 menit  |
| 02. | Setelah tim ditentukan, Sekretaris memerintah Kasubbag Perencanaan dan Program untuk melakukan koordinasi dengan bidang-bidang terkait dalam rangka keperluan data-data penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat.   | 1 hari  |
| 03. | Kepala Subbag Perencanaan dan Program menyusun draft LAKIP Inspektorat beserta : <ul style="list-style-type: none"><li>• Lampiran I form PK baik sasaran strategis, indikator kinerja, target, program dan kegiatan serta anggaran.</li><li>• Lampiran II form Rencana Kerja Tahunan.</li><li>• Lampiran III form Pengukuran Kinerja.</li></ul> | 2 hari  |
| 04. | Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Program menyampaikan draft penyusunan LAKIP Inspektorat kepada Sekretaris untuk dilakukan revidi dan analisis capaian target berdasarkan lampiran I, II dan III.  | 30 menit  |
| 05. | Hasil revidi dan analisis capaian target oleh Sekretaris disampaikan ke Inspektur sebagai bahan rapat pembahasan.   | 1 hari  |
| 06. | Inspektur selaku Penanggung Jawab Tim penyusunan LAKIP Inspektorat memimpin rapat pembahasan draft LAKIP Inspektorat  | 4 jam   |
| 07. | Kasubbag Perencanaan dan Program melakukan revisi Draft LAKIP berdasarkan hasil rapat.  | 1 hari  |
| 08. | Kasubbag Perencanaan dan Program menyusun draft final LAKIP Inspektorat.  | 4 jam   |
| 09. | Sekretaris merevidi draft final LAKIP Inspektorat.  | 1 jam   |
| 10. | Inspektur merevidi dan menandatangani draft final LAKIP Inspektorat.  | 1 jam   |
| 11. | Kasubbag Perencanaan dan Program menyerahkan LAKIP final Inspektorat kepada Subbag Umum sebanyak 3 rangkap untuk dilakukan pengiriman kepada Instansi terkait.  | 2 jam   |








#### **D. FORMULIR/DOKUMEN YANG DIGUNAKAN**

Formulir-formulir yang digunakan adalah sebagai berikut :


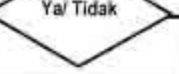



1. Form PK (Penetapan Kinerja) - Lampiran I
2. Form RKT (Rencana Kerja Tahunan) - Lampiran II
3. Form PKT (Pengukuran Kinerja Tahunan) - Lampiran III

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |  | Mutu Baku       |          |                 | Ket. |
|----|--|---|---|--|-----------------|----------|-----------------|------|
|    |  | Staf  | Kasubag Umum  | Inspektur  | Kelengkapan     | Waktu    | Output          |      |
| 1  | Mengisi formulir ijin pemakaian mobil dinas sebanyak 2 rangkap.  |  |   |  | Formulir Usulan | 30 Menit | Formulir Usulan |      |
| 2  | Merevisi dan menandatangani surat ijin pemakaian kendaraan dinas.  |   |  |  |                 | 30 Menit |                 |      |
| 3  | Pemakaian kendaraan dinas untuk keluar provinsi surat ijin ditandatangani oleh Inspektur                 |   |   |  |                 | 1 Hari   |                 |      |
| 4  | Surat ijin peminjaman satu rangkap untuk Kasub.Bag.Umum sebagai Arsip, satu rangkap lagi untuk peminjam. |   |  |  |                 | 30 Menit |                 |      |
| 5  | Melakukan pengecekan terhadap kendaraan dinas yang dikembalikan  |  |   |  |                 | 2 Jam    |                 |      |

| No. | Uraian Kegiatan  | Pelaksana |   |   | Mutu Baku  |                 |          | Ket.                       |        |
|-----|--|-----------|---|---|--|-----------------|----------|----------------------------|--------|
|     |  | Inspektur | Sekretaris  | Kasubbag Umum   | Staf   | Kelengkapan     | Waktu    |                            | Output |
| 1.  | Mengisi Formulir perbaikan barang atas terjadinya kerusakan Inventaris Kantor/Fasilitas gedung/kendaraan dinas   |           |   |  |  | Formulir Usulan | 30 Menit | Formulir Usulan            |        |
| 2.  | Melakukan pengecekan kerusakan dan melaporkannya untuk mendapat persetujuan  |           |   |  |  | Disposisi       | 15 Menit |                            |        |
| 3.  | Mengevaluasi laporan untuk mendapat persetujuan atau penolakan   |           |  |   |  | Disposisi       | 15 Menit |                            |        |
| 4.  | Membenarkan pelayanan perbaikan yang diminta setelah mendapat persetujuan  |           |   |  |  | Instruksi       | 1 Hari   |                            |        |
| 5.  | Memuat dan menandatangani laporan tentang perbaikan yang dilakukan dengan mengisi Formulir kegiatan perbaikan, kemudian menyampaikannya untuk ditandatangani |           |   |  |  | Instruksi       | 3 Jam    | retribusi Formulir Laporan |        |
| 6.  | Mengarsipkan laporan hasil perbaikan   |           |   |  |  | Instruksi       | 2 Hari   |                            |        |

| No | Uraian Kegiatan   | Pelaksana   |  |  | Mutu Baku                 |          |                           | Ket. |
|----|---|---|--|--|---------------------------|----------|---------------------------|------|
|    |   | Staf  | Kasubag Umum   | Sekretaris   | Kelengkapan               | Waktu    | Output                    |      |
| 1  | Mengisi Formulir perbaikan barang atas terjadinya kerusakan inventaris kantor/Fasilitas gedung/kendaraan dinas.   |  |  |  | Formulir Usulan           | 30 Menit | Formulir Usulan           |      |
| 2  | Melakukan pengecekan kerusakan dan melaporkannya untuk mendapat persetujuan   |   |   |  | Disposisi                 | 15 Menit |                           |      |
| 3  | Mengevaluasi laporan untuk mendapat persetujuan atau penolakan  |   |  |  Ya/ Tidak | Disposisi                 | 15 Menit |                           |      |
| 4  | Memberikan pelayanan perbaikan yang diminta setelah mendapat persetujuan  |   |   |  | Instruksi                 | 1 Hari   |                           |      |
| 5  | Membuat dan menandatangani laporan tentang perbaikan yang dilakukan dengan mengisi Formulir kegiatan perbaikan, kemudian menyampulkannya untuk ditandatangani |  |  |  | Mengisi Formulir Kegiatan | 3 Jam    | Mengisi Formulir Kegiatan |      |
| 6  | Menandatangani hasil laporan perbaikan  |   |  |            | Disposisi                 | 10 Menit |                           |      |
| 7  | Mengarsipkan laporan hasil perbaikan  |   |  |  | Instruksi                 | 10 Menit |                           |      |

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana |              |            | Mutu Baku       |          |                 | Ket. |
|----|--|-----------|--------------|------------|-----------------|----------|-----------------|------|
|    |  | Staf      | Kasubag Umum | Sekretaris | Kelengkapan     | Waktu    | Output          |      |
| 1. | Mengisi Formulir perbaikan barang atas terjadinya kerusakan Inventaris kantor/Fasilitas gedung/kendaraan dinas |           |              |            | Formulir Usulan | 30 Menit | Formulir Usulan |      |
| 2. | Malakukan pengecekan kerusakan dan melaporkannya untuk mendapat persetujuan                                    |           |              |            | Disposisi       | 15 Menit |                 |      |
| 3. | Mengevaluasi laporan untuk mendapat persetujuan atau penolakan   |           |              |            | Disposisi       | 15 Menit |                 |      |
| 4. | Memberikan pelayanan perbaikan yang diminta setelah mendapat persetujuan                                       |           |              |            | Instruksi       | 1 Hari   |                 |      |

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |  | Mutu Baku       |          |                 | Ket. |
|----|--|---|---|--|-----------------|----------|-----------------|------|
|    |  | Staf  | Kasubag Umum  | Inspektur  | Kelengkapan     | Waktu    | Output          |      |
| 1. | Mengisi formulir ijin pemakaian mobil dinas sebanyak 2 rangkap.  |  |   |  | Formulir Usulan | 30 Menit | Formulir Usulan |      |
| 2. | Mereviu dan menandatangani surat ijin pemakaian kendaraan dinas  |   |  |  |                 | 30 Menit |                 |      |
| 3. | Pemakaian kendaraan dinas untuk keluar provinsi surat ijin ditandatangani oleh Inspektur                   |   |   |  |                 | 1 Hari   |                 |      |
| 4. | Surat ijin peminjaman satu rangkap untuk Kasub. Bag. Umum sebagai Arsip, satu rangkap lagi untuk peminjam. |   |  |  |                 | 30 Menit |                 |      |
| 5. | Melakukan pengecekan terhadap kendaraan dinas yang dikembalikan  |  |   |  |                 | 2 Jam    |                 |      |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | SOP-V.1/216/Int/ltprov/2014                               |
| Tanggal Pembuatan | 27 Desember 2013  |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 1 Januari 2014  |
| Disahkan oleh     | Inspektur<br><br>Ramli SE.M.Si<br>NIP. 196505111986021004 |
| Nama SOP          | Pengadaan Barang / Jasa                                   |

**Dasar Hukum**

Keputusan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah.

**Kualifikasi pelaksana**

1. Pengadaan Barang dan Jasa dilaksanakan secara ekonomis, efisien dan efektif sesuai peraturan yang berlaku
2. DPA merupakan akronim dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran

**Perkaitan**

SOP Inventaris Kantor Fasilitas Gedung  
SOP Pemeliharaan dan Kebersihan Kantor

**Peralatan/perengkapan**

1. Rencana Pengadaan Barang / Jasa
2. Usulan Penetapan Rekanan
3. Surat Penunjukan / Penetapan Rekanan
4. Berita Acara Pemeriksaan / Penerimaan Pekerjaan Barang / Jasa

**Pengaturan**

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual



## FLOW CARHT SOP PENGADAAN BARANG / JASA

| Uraian Kegiatan  | Pelaksana            |  |           |               |                    |                            | Mutu Baku         |  |                            | Ket.  |        |
|--|----------------------|--|-----------|---------------|--------------------|----------------------------|-------------------|--|----------------------------|---|--------|
|  | Irbn dan Sekretariat | Sekretaris, Kasubbag Perenc & Kasubbag Keu | Inspektur | Kasubbag Umum | Staf Kasubbag Umum | Kasubbag Umum & Sekretaris | Kasubbag Keuangan | Kelengkapan                                      | Waktu                      |   | Output |
| Memperlihatkan usulan dari PA, KPA, Irbn, PPTK menyusun dokumen Rencana Pengadaan Barang / Jasa  | ○                    |  |           |               |                    |                            |                   | Nota Dinas                                       | 1 Jam                      | Nota Dinas yang telah disetujui                                     |        |
| Menginstruksikan untuk melaksanakan proses pengadaan barang / jasa   |                      | □  |           |               |                    |                            |                   | Lembar Cost Sheet                                | 1 Hari                     | Lembar Cost Sheet yang telah ditandatangani                         |        |
| Menyusun rencana dan melaksanakan proses pengadaan barang / jasa sesuai dengan Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan barang / Jasa  |                      | Ya   | Tidak     |               |                    |                            |                   | Lembar Cost Sheet                                | Lihat Pedoman Yang Berlaku | Lembar Cost Sheet yang telah disetujui oleh Inspektur               |        |
| Melakukan pemeriksaan kemajuan pekerjaan / penyerahan barang / jasa dan mencocokkannya dengan SPK yang ada, baik spesifikasi maupun kuantum pekerjaan yang dilaksanakan / barang / jasa yang diserahkan dan menuangkannya dalam Berita Acara Pemeriksaan / Penyerahan Pekerjaan / Barang / Jasa (BAPS) yang didisitribusikan kepada penyedia barang / jasa |                      |  |           | □             |                    |                            |                   | Lembar Cost Sheet                                | 1 Hari                     | Lembar Cost Sheet yang telah disetujui oleh Inspektur               |        |
| Mengajukan termin pembayaran / permintaan pembayaran dengan melampirkan kwitansi, faktur pajak dan surat setoran pajak   |                      |  |           |               | □                  |                            |                   | Lembar Cost Sheet                                | Lihat Pedoman Yang Berlaku | Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final                    |        |
| Melakukan pencatatan yang terkait dengan pengadaan barang dan jasa yang disimpan sebagai arsip   |                      |  |           |               |                    | □                          |                   | Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final | 1 Jam                      | Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final yang telah diparaf |        |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | SOP-V.1/216/Int/ltprov/2014                               |
| Tanggal Pembuatan | 27 Desember 2013  |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 1 Januari 2014  |
| Disahkan oleh     | Inspektur<br><br>Ramli SE.M.Si<br>NIP. 196505111986021004 |
| Nama SOP          | Perjalanan Dinas  |

**Dasar Hukum**

Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

**Kualifikasi pelaksana**

1. Perjalanan Dinas dilaksanakan bagi kepentingan Negara / Daerah dengan tetap menerapkan prinsip efisien dan efektif
2. Perjalanan Dinas meliputi Perjalanan Dinas di dalam maupun di luar daerah Provinsi Kalimantan Utara
3. Perjalanan Dinas dapat dilakukan oleh Pejabat / PNS, CPNS dan Non PNS setelah mendapat persetujuan dari Pejabat yang berwenang
4. Setelah melaksanakan Perjalanan Dinas wajib membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas
5. Perjalanan Dinas bagi PTT digolongkan sesuai tingkatan pendidikan.

**Referensi**

SOP Penilaian Angka Kredit  
SOP Usulan & Pelaksanaan Hukuman Disiplin

**Peralatan/perengkapan**

1. Blangko Cost Sheet
2. Blangko Surat Tugas
3. Blangko SPPD

**Catatan**

Setiap Pejabat / PNS dan Non PNS tidak dibenarkan pembayaran rangkap untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu, tempat dan tujuan yang sama  
Bagi PTT dan Non PNS tidak diperkenankan untuk melakukan Perjalanan Dinas ke Luar negeri menggunakan Dana APBD / APBN

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

### FLOW CARHT SOP PERJALANAN DINAS

| Uraian Kegiatan  | Pelaksana            |  |           |               |                    |                            |                   | Mutu Baku  |          |  | Ket. |
|--|----------------------|--|-----------|---------------|--------------------|----------------------------|-------------------|--|----------|--|------|
|  | Irbn dan Sekretariat | Sekretaris, Kasubbag Perenc & Kasubbag Keu | Inspektur | Kasubbag Umum | Staf Kasubbag Umum | Kasubbag Umum & Sekretaris | Kasubbag Keuangan | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output   |      |
| <p>Perencanaan Perjalanan Dinas harus melampirkan surat ( Nota Dinas yang telah disetujui sebagai dasar untuk melakukan Perjalanan Dinas</p>     |                      |  |           |               |                    |                            |                   | Nota Dinas                                       | 1 Jam    | Nota Dinas yang telah disetujui                                      |      |
| <p>Menyampaikan usulan Cost Sheet yang telah dibocokkan dan program kerja dan ketersediaan dana</p>  |                      |  |           |               |                    |                            |                   | Lembar Cost Sheet                                | 15 Menit | Lembar Cost Sheet yang telah ditandatangani                          |      |
| <p>Menyampaikan usulan Cost Sheet rencana biaya dan Surat Perintah Tugas ( SPT )</p>   |                      | <p>Ya</p> <p>Tidak</p>                     |           |               |                    |                            |                   | Lembar Cost Sheet                                | 1 Jam    | Lembar Cost Sheet yang telah disetujui oleh Inspektur                |      |
| <p>Melakukan proses SPPD dan Biaya Panjar, Biaya Final Perjalanan Dinas</p>  |                      |  |           |               |                    |                            |                   | Lembar Cost Sheet                                | 15 Menit | Lembar Cost Sheet yang telah disetujui oleh Inspektur                |      |
| <p>Melakukan perintah untuk membuat SPPD dan Biaya Panjar, Biaya Final Perjalanan Dinas</p>  |                      |  |           |               |                    |                            |                   | Lembar Cost Sheet                                | 15 Menit | Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final                     |      |
| <p>Melakukan proses review dan paraf</p>   |                      |  |           |               |                    |                            |                   | Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final | 15 Menit | Lembar SPPD dan Lembar Biaya Panjar, Biaya Final yang telah di paraf |      |
| <p>Melakukan penyerahan Cost Sheet untuk dibuatkan kwitansi panjar dan biaya</p>   |                      |  |           |               |                    |                            |                   | Lembar Biaya Panjar / Biaya Final                | 15 Menit | Kwitansi pembayaran biaya perjalanan                                 |      |
| <p>Melakukan penyerahan bukti pengeluaran Perjalanan Dinas untuk dibuatkan rincian pengeluaran final khusus untuk Perjalanan Dinas ke Daerah</p> |                      |  |           |               |                    |                            |                   | Bukti SPPD beserta kelengkapannya                | 15 Menit | Lembar Biaya Final   |      |







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

|                   |  |
|-------------------|--|
| Nomor SOP         | SOP-V.1/213/Int/Itprov/2014                                |
| Tanggal Pembuatan | 27 Desember 2013   |
| Tanggal Revisi    | -  |
| Tanggal Efektif   | 01 January 2014  |
| Disahkan oleh     | Inspektur<br><br>Ranli SE.M.Si<br>NIP. 196505111986021004  |
| Nama SOP          | Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala GOL. I/a s.d. III/d |

|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Pemerintah RI No 7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS<br>2. Peraturan Pemerintah RI No. 15 Tahun 2012 tentang perubahan keempat belas atas Peraturan Pemerintah RI No. 7 TAHUN 1977 tentang Peraturan Gaji PNS | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Memahami dasar hukum kepegawaian<br>2. Kemampuan memverifikasi masa kerja PNS<br>3. Memahami proses usulan kenaikan gaji berkala<br>4. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Exel & Word |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar  | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>1. Peraturan perundang-undangan<br>2. DUK<br>3. ATK   |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila pembuatan usulan kenaikan gaji berkala golongan I/a s.d. III/d terlambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan Kenaikan Gaji Berkala akan tertunda pada tahun berikutnya.   | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual   |

**FLOW CHART SURAT KENAIKAN GAJI BERKALA**

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |            |           | Mutu Baku                   |          |                            | Ket. |
|----|--|---|---|------------|-----------|-----------------------------|----------|----------------------------|------|
|    |  | Staf Umum   | Kasubag Umum  | Sekretaris | Inspektur | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                     |      |
| 1  | Staf Kepegawaian menginventarisasi data pegawai dan mengumpulkan dokumen pendukung bagi pegawai yang berhak untuk kenaikan gaji berkala serta membuat konsep SK kenaikan gaji berkala (kecuali untuk Golongan IV diusulkan ke Biro Kepegawaian Provinsi) |    |   |            |           | Dokumen , komputer, printer | 1 jam    | konsep SK KGB              |      |
| 2  | Kasubbag Kepegawaian menerima dan meneliti kelengkapan dokumen serta konsep SK kenaikan gaji berkala dan memberi paraf konsep SK kenaikan gaji berkala dan diserahkan kembali ke staf kepegawaian  |   |  |            |           | Pulpen/alat tulis           | 30 menit | Disposisi dan Paraf        |      |
| 3  | Staf kepegawaian melakukan proses editing dan melakukan proses printing SK serta menyerahkan kepada Kasubbag Kepegawaian   |    |   |            |           | Dokumen , komputer, printer | 1 jam    | konsep SK KGB              |      |
| 4  | Kasubbag Umum meneliti, memverifikasi dan memberi paraf pada SK kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani inspektur   | Ya  |   |            |           | Pulpen/alat tulis           | 15 menit | Disposisi dan Paraf        |      |
| 5  | Sekretaris meneliti, memverifikasi dan memberi paraf pada SK kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani Inspektur  |   |   | Ya         |           | Pulpen/alat tulis           | 1 jam    | Disposisi dan Paraf        |      |
| 6  | Inspektur meneliti dan menandatangani SK kenaikan gaji berkala   |   |   |            | Ya        | Pulpen/alat tulis           | 1 jam    | Disposisi dan Tanda tangan |      |
| 7  | SK kembali ke staf umum untuk selanjutnya dapat memberi nomor, menggandakan, memberi stempel dan mendistribusikan kepada :<br>- Bendahara Gaji<br>- Badan Kepegawaian Daerah<br>- Biro Keuangan<br>- Pegawai yang bersangkutan<br>- arsip                |  |   |            |           | Pulpen/alat tulis, kertas   | 1 jam    | SK KGB                     |      |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | SOP-V.1/213/Int/ltprov/2014   |
| Tanggal Pembuatan | 27 Desember 2013  |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 01 January 2014   |
| Disahkan oleh     | Inspektur<br><br>Rami SE.M.Si<br>NIP. 196505111986021004              |
| Nama SOP          | Pembuatan Usulan Cuti Tahunan Dan Cuti Sakit Tidak Lebih Dari 14 Hari |

|  |  |
|--|--|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Pemerintah RI No. 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS<br>2. SE Kepala BAKN No 01/SE/1977 tentang Permintaan Pemberian Cuti PNS   | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word                   |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar  | <b>Peralatan/perlengkapan</b><br>1. Kertas<br>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word<br>3. Printer |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila pembuatan usulan cuti tahunan dan cuti sakit tidak lebih dari 14 hari terdapat dibuat, maka PNS yang mengajukan permohonan cuti tidak bisa mendapatkan cuti sesuai waktu yang ditentukan. | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual                       |

## FLOW CHART SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

| No | Uraian Kegiatan   | Pelaksana |         |            |           | Mutu Baku        |          |  | Ket. |
|----|---|-----------|---------|------------|-----------|------------------|----------|--|------|
|    |   | Staf      | Kasubag | Sekretaris | Inspektur | Kelengkapan      | Waktu    | Output   |      |
| 1  | Kepala Subbagian Umum memerintahkan staf Subbagian Umum menyiapkan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat yang dipersyaratkan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat                                |           |         |            |           |                  | 5 menit  | Disposisi  |      |
| 2  | Staf Subbag Umum menyiapkan berkas-berkas usulan kenaikan pangkat yang dipersyaratkan bagi pegawai yang telah memenuhi syarat   |           |         |            |           | Kertas           | 20 menit | Kelengkapan usulan kenaikan pangkat                        |      |
| 3  | Berkas-berkas kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat digandakan sesuai kebutuhan lalu dilegalisasi oleh Kasubag Umum  |           |         |            |           | Kertas           | 20 menit | Berkas   |      |
| 4  | Setelah berkas lengkap, berkas yang telah dilegalisasi oleh Kasubag Umum, kemudian oleh Staf Umum dibuatkan surat pengantar ke Badan Kepegawaian Daerah.  |           |         |            |           | Kertas, komputer | 20 menit | Draft Surat Pengantar                                      |      |
| 5  | Surat Pengantar dan berkas kelengkapan kembali diperiksa Kasubag Umum, setelah dinilai memenuhi syarat kemudian diparaf.  |           |         |            |           | Pulpen           | 10 menit | Draft Surat Pengantar                                      |      |
| 6  | Surat Pengantar dan berkas kelengkapan diperiksa Sekretaris, setelah dinilai memenuhi syarat kemudian diparaf.  |           |         |            |           | Pulpen           | 10 menit | Draft Surat Pengantar                                      |      |
| 7  | Penandatanganan surat pengantar oleh Inspektur  |           |         |            |           | Pulpen           | 10 menit | Surat Pengantar  |      |
| 8  | Staf Umum memberi nomor, tanggal dan stempel pada surat pengantar yang telah ditandatangani kemudian menyerahkan berkas beserta surat pengantar tersebut ke Badan Kepegawaian Daerah untuk diproses |           |         |            |           | Surat Pengantar  | 5 menit  | Surat pengantar yang telah diberi nomor dan dikirim ke BKD |      |















PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | SOP-V.1/213/Int/Itprov/2014   |
| Tanggal Pembuatan  | 27 Desember 2013  |
| Tanggal Revisi   | -   |
| Tanggal Efektif  | 01 January 2014   |
| Disahkan oleh:   | Inspektur<br><br>Ramil SE.M.Si<br>NIP. 196505111986021004             |
| Nama SOP   | Pembuatan DP 3  |
| Dasar Hukum  | Kualifikasi pelaksana   |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 10 tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS<br>2. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian No.02/SE/1980 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan PNS | 1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word                  |
| Keterkaitan  | Peralatan/perlengkapan  |
| 1.<br>2.   | 1. Kertas<br>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word<br>3. Printer |
| Peringatan   | Pencatatan dan pendataan  |
| -  | - Disimpan sebagai data elektronik dan manual                         |



**FLOW CHART SOP DP3 PEGAWAI**

| No | Uraian Kegiatan  | Pelaksana   |   |  |   | Mutu Baku         |          |            | Ket. |
|----|--|---|---|--|---|-------------------|----------|------------|------|
|    |  | Staf Subbag Umum  | Pejabat Penilai Atasan langsung PNS   | Pegawai yang Dinilai   | Pejabat penilai Atasan langsung   | Kelengkapan       | Waktu    | Output     |      |
| 1  | Pada akhir tahun, staf Subbag Kepegawaian menyiapkan konsep formulir DP3 dari pegawai yang akan dinilai dan disampaikan kepada pejabat penilai pada masing-masing bidang/bagian (Utk eselon II dan III dikirim ke BKD Prov.Kaltara)                    |    |   |  |   | pulpen/kom-puter  | 1 jam    | Konsep DP3 |      |
| 2  | Pejabat penilai melakukan penilaian berdasarkan rekap DP3 triwulanan ( empat Triwulan ) dan menandatangani konsep DP3 tersebut.  |   |    |  |   | pulpen            | 1 hari   | Konsep DP3 |      |
| 3  | Pejabat Penilai menyerahkan konsep tersebut untuk dinyatakan setuju atau tidak, jika ya Pegawai yang dinilai akan menanda tangani konsep tersebut, jika tidak maka pegawai yang dinilai akan menyatakan keberatannya dalam kolom yang disediakan.      |   | Ya  |    |   | Pulpen            | 15 menit | Konsep DP3 |      |
| 4  | Setelah konsep DP3 ditandatangani oleh pegawai yang dinilai, lalu dikembalikan lagi ke pejabat penilai, jika pegawai yang dinilai telah menanda tangani konsep DP3 maka konsep tersebut akan diteruskan ke Atasan pejabat penilai untuk ditandatangani |   |   |     |   | Pulpen            | 15 menit | Konsep DP3 |      |
| 5  | Atasan Langsung pejabat Penilai mengoreksi nilai pegawai yang dinilai dan jika telah setuju akan dilakukan penandatanganan konsep DP3  |   |   |  |    | Pulpen            | 1 jam    | Konsep DP3 |      |
| 6  | Konsep DP3 yang telah ditandatangani oleh Pejabat penilai, pegawai yang dinilai dan Atasan pejabat penilai kemudian diserahkan ke Subbagian Kepegawaian untuk di-input dalam program DP3 dan di-print , serta digandakan sesuai dengan kebutuhan       |    |   |  |   | komputer, printer | 5 hari   | Lembar DP3 |      |
| 7  | DP3 yang telah digandakan oleh petugas kepegawaian lalu diserahkan kembali ke Pejabat Penilai, Pegawai yang dinilai dan Atasan pejabat penilai untuk ditandatangani.   |   |  |  |  | pulpen            | 1 jam    | Lembar DP3 |      |
| 8  | DP3 yang telah selesai ditandatangani oleh pejabat penilai, pegawai yang dinilai, dan Atasan pejabat penilai kemudian dikembalikan ke Subbagian Umum untuk didistribusikan kepada pihak yang terkait   |  |   |  |   |                   | 15 menit | Lembar DP3 |      |



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA

INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nomor SOP         | SOP-V.1/216/Int/Itprov/2014                               |
| Tanggal Pembuatan | 27 Desember 2013  |
| Tanggal Revisi    | -   |
| Tanggal Efektif   | 1 Januari 2014  |
| Disahkan oleh     | Inspektur<br><br>Ramli SE.M.Si<br>NIP. 196505111986021004 |
| Nama SOP          | Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat                         |

|  |   |
|--|---|
| <b>Dasar Hukum</b><br>1. Peraturan Pemerintah RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS<br>Peraturan Pemerintah RI No.12 Tahun 2002 tentang perubahan PP RI No.99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS<br>2. 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS<br>3. Keputusan Ka. BKN No.11 Tahun 2002 tanggal 17 Juni 2002 | <b>Kualifikasi pelaksana</b><br>1. Kemampuan mengetik dengan aplikasi Microsoft Word                  |
| <b>Keterkaitan</b><br>1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar  | <b>Peralatan/perengkapan</b><br>1. Kertas<br>2. Komputer dengan aplikasi Microsoft Word<br>3. Printer |
| <b>Peringatan</b><br>Apabila pembuatan usulan kenaikan pangkat tertambat, maka PNS yang seharusnya mendapatkan kenaikan pangkat akan tertunda pada tahun berikutnya.   | <b>Pencatatan dan pendataan</b><br>- Disimpan sebagai data elektronik dan manual                      |

### FLOWCHART SOP REVU LAPORAN KEUANGAN

| NO. | KEGIATAN   | Pelaksana |               |               |           |               | Mutu Baku        |  |          | Keterangan                      |        |
|-----|--|-----------|---------------|---------------|-----------|---------------|------------------|--|----------|---------------------------------|--------|
|     |  | Irbani    | Ketua Tim     | Anggota Tim   | Inspektur | Kasubbag Umum | Kasubbag Program | Kelengkapan                                      | Waktu    |                                 | Output |
| 1   | Membuat Program Kerja Reviu Laporan Keuangan yang ditujukan kepada Ka. Tim   | [ ]       |               |               |           |               |                  | Program Kerja Reviu                              | 30 Menit | Disposisi                       |        |
| 2   | Mempelajari dan menyilapkan peraturan dan bahan-bahan yang terakit dengan Reviu Laporan Keuangan                   |           | [ ]           | [ ]           |           |               |                  | Peraturan-Peraturan yang berkaitan dgn reviu keu | 1 Hari   | Peraturan-Peraturan             |        |
| 3   | Membuat surat permintaan dokumen kepada obrik/SKPD dan BUD/Biro Keuangan   |           |               | [ ]           |           |               |                  | Surat ke Obrik/SKPD                              | 1 Hari   | Surat                           |        |
| 4   | Menerima, Mempelit dan mempelajari data dan dokumen reviu  |           |               | [ ]           |           |               |                  | Data/Dokumen Reviu Keu                           | 10 Hari  | Data/Dokumen                    |        |
| 5   | Melakukan pembagian tugas pengolahan data dan dokumen reviu keuangan   | [ ]       |               |               |           |               |                  | Surat Pembagian Tugas                            | 30 Menit | Surat                           |        |
| 6   | Membuat dan menyusun kertas Kerja Hasil Reviu Keuangan   |           |               | [ ]           |           |               |                  | Kerja Kerja Reviu Keu                            | 1 Hari   | Kertas Kerja Pemeriksaan/ Reviu |        |
| 7   | Mengajukan Kertas Kerja Hasil Reviu Keuangan   |           |               | [ ]           |           |               |                  | Kerja Kerja Reviu Keu                            | 30 Menit | Kertas Kerja Pemeriksaan/ Reviu |        |
| 8   | Melakukan reviu atas kertas Kerja dan memberikan catatan sesuai/ketidaksiuaian dengan Standar Akuntansi Pemerintah |           | { Ya<br>Tidak |               |           |               |                  | Konsep Laporan Hasil Reviu Keu                   | 1 Hari   | Disposisi                       |        |
| 9   | Menyusun dan membuat konsep Laporan Hasil Reviu Keuangan   |           |               | [ ]           |           |               |                  | Konsep Laporan Hasil Reviu Keu                   | 1 Hari   | Disposisi                       |        |
| 10  | Melakukan koreksi atas konsep Laporan Hasil Reviu Keuangan   |           |               | { Ya<br>Tidak |           |               |                  | Draft Laporan Hasil Reviu Keu                    | 2 Jam    | Disposisi                       |        |
| 11  | Menerima konsep Laporan Hasil reviu Keuangan dan selanjutnya membuat Laporan Hasil Reviu Keuangan Final            |           |               | [ ]           |           |               |                  | Laporan Hasil Reviu Keu                          | 1 Hari   | Laporan Hasil Reviu Keu Final   |        |
| 12  | Melakukan pengiriman Hasil Laporan Reviu Keuangan  |           |               |               |           | [ ]           |                  | Laporan Hasil Reviu Keu                          | 30 Menit | Laporan                         |        |
| 13  | Mengarsipkan Laporan Hasil Reviu Keuangan  |           |               |               |           |               | [ ]              | Laporan Hasil Reviu Keu                          | 30 Menit | Laporan                         |        |

### FLOWCHART SOP PEMERIKSAAN / AUDIT KINERJA / POST AUDIT

| NO. | KEGIATAN  | Pelaksana |        |           |             |       |           |              | Mutu Baku       |   |          | Keterangan                      |        |
|-----|---|-----------|--------|-----------|-------------|-------|-----------|--------------|-----------------|---|----------|---------------------------------|--------|
|     |   | Irbani    | Dalniz | Ketua Tim | Anggota Tim | Obrik | Inspektur | Kasubag Umum | Kasubag Program | Kelengkapan                             | Waktu    |                                 | Durput |
| 1   | Membuat Program Kerja Pemeriksaan/ Audit Kinerja / Post Audit   | □         |        |           |             |       |           |              |                 | Program Kerja Audit Kinerja             | 30 Menit | Disposisi                       |        |
| 2   | Melakukan survey pendahuluan yang berkenaan dengan pengumpulan data dan informasi   | □         | □      | □         | □           |       |           |              |                 | Formulir pengumpulan data dan informasi | 1 Hari   | Data/Dokumen/ Informasi         |        |
| 3   | Penetapan sasaran audit yang berkenaan dengan kelengkapan data obrik, penentuan obrik dan menetapkan kriteria audit.  |           |        | □         | □           |       |           |              |                 | Formulir pengumpulan data dan informasi | 1 Hari   | Data/Dokumen/ Informasi         |        |
| 4   | Penyusunan Program Kerja Audit yang meliputi lingkup kerja audit, metode audit, kertas kerja audit, jadwal audit, dan surat ke obrik.   |           |        |           | □           |       |           |              |                 | KKP/XKA, Surat ke Obrik                 | 1 Hari   | Kertas Kerja Audit/ Pemeriksaan |        |
| 5   | Melakukan pengukuran kinerja berdasarkan pengisian pendahuluan dan lembar kerja audit sesuai dengan kriteria indikator audit kinerja input, proses, output dan outcome dan melakukan penilaian dan pembahasan |           |        |           | □           |       |           |              |                 | KKP/ KKA                                | 20 Hari  | Hasil Pemeriksaan Sementara     |        |
| 6   | Melakukan analisis, menyusun alternatif solusi untuk meminimalkan kesenjangan kinerja   |           |        | □         | □           |       |           |              |                 | KKP/ KKA                                | 1 Hari   | Hasil Pemeriksaan Sementara     |        |
| 7   | Membuat Laporan Sementara yang berisi temuan dan menyampaikan laporan tersebut kepada obrik untuk diklarifikasi   |           |        | □         | □           |       |           |              |                 | Hasil Pemeriksaan Sementara             | 1 Hari   | Laporan Audit Kinerja Sementara |        |
| 8   | Menyampaikan tanggapan klarifikasi ke Obrik   |           |        |           |             | □     |           |              |                 | Hasil Pemeriksaan Sementara             | 1 Hari   | Tanggapan Hasil Klarifikasi     |        |
| 9   | Menonima hasil penyampaian tanggapan klarifikasi dari obrik dan menyampaikan hasil klarifikasi ke obrik   |           |        |           |             |       |           | □            |                 | Tanggapan Hasil Klarifikasi             | 2 Jam    | Hasil tanggapan/ klarifikasi    |        |

| NO. | KEGIATAN  | Pelaksana |        |           |             |       |           |               |                  | Mutu Baku                   |        |                                 | Keterangan |
|-----|---|-----------|--------|-----------|-------------|-------|-----------|---------------|------------------|-----------------------------|--------|---------------------------------|------------|
|     |   | Irbani    | Dalnis | Ketua Tim | Anggota Tim | Obrik | Inspektur | Kasubbag Umum | Kasubbag Program | Kelengkapan                 | Waktu  | Output                          |            |
| 10  | Menerima hasil penyempalan tanggapan klarifikasi dari obrik dan menyampaikan hasil klarifikasi ke obrik |           |        |           |             |       |           |               |                  | Tanggapan Hasil Klarifikasi | 2 Jam  | Hasil tanggapan/ Klarifikasi    |            |
| 11  | Membuat laporan akhir hasil audit dan selanjutnya direvisi oleh Irbani dan Dalnis                       |           |        |           |             |       |           |               |                  | Hasil Pemeriksaan Sementara | 3 Hari | Laporan Audit Kinerja Sementara |            |
| 10  | Melakukan koreksi/revisi atas Laporan Hasil Audit   |           |        |           |             |       |           |               |                  | Konsep Laporan Hasil Audit  | 1 Hari | Disposisi                       |            |
| 12  | Menerima konsep Laporan Hasil Audit Kinerja selanjutnya membuat Laporan Hasil Audit Kinerja Final       |           |        |           |             |       |           |               |                  | Laporan Hasil Audit Kinerja | 1 Hari | Laporan Hasil Revisi Keu Final  |            |
| 13  | Melakukan pengiriman Hasil Laporan Audit Kinerja kepada Obrik   |           |        |           |             |       |           |               |                  | Laporan Hasil Audit Kinerja | 8 Hari | Laporan                         |            |
| 14  | Mengarsipkan Laporan Hasil Audit Kinerja dalam rangka pemantauan tindak lanjutnya                       |           |        |           |             |       |           |               |                  | Laporan Hasil Audit Kinerja | 1 jam  | Laporan                         |            |

### FLOWCHART SOP PEMERIKSAAN KHUSUS / KASUS

| NO. | KEGIATAN   | Pelaksana |           |             |                    |               | Mutu Baku        |  |          | Keterangan                                   |        |
|-----|--|-----------|-----------|-------------|--------------------|---------------|------------------|--|----------|--|--------|
|     |  | Irbani    | Ketua Tim | Anggota Tim | Inspektur          | Kasubbag Umum | Kasubbag Program | Kelengkapan                                  | Waktu    |  | Output |
| 1.  | Menerima informasi awal, baik yang bersumber dari disposisi, perintah langsung Gubernur, surat kabar, mass media, surat pengaduan dan lain-lain        | [ ]       |           |             |                    |               |                  | Sumber Kasus                                 | 30 Menit | Data/Dokumen                                 |        |
| 2.  | Mengumpulkan dan meneliti dokumen / bukti awal, melakukan klarifikasi dan mengevaluasi apakah bukti awal telah cukup bukti untuk dilakukan pemeriksaan |           | [ ]       | [ ]         |                    |               |                  | Sumber Kasus                                 | 1 Hari   | Data/Dokumen                                 |        |
| 3.  | Bila cukup bukti, segera membuat Nota Dinas/teleahan staf untuk minta persetujuan Inspektur untuk dilakukan pemeriksaan                                |           | [ ]       |             | { }<br>Tidak<br>Ya |               |                  | Surat Nota Dinas/Teleahan Staf               | 2 Jam    | Surat  |        |
| 4.  | Membuat draft surat tugas dan kelengkapan lainnya dengan berkoordinasi dengan Sub-Bagian Umum untuk diproses surat perugasannya                        |           | [ ]       |             |                    | [ ]           |                  | Draft Surat Tugas                            | 2 jam    | Surat Perugasan                              |        |
| 5.  | Melakukan pemeriksaan khusus/kasus baik yang bersumber dari Gubernur, Menteri, Setneg, Itjen Kementerian Dalam Negeri maupun Masyarakat                | [ ]       | [ ]       |             |                    |               |                  | Kertas Kerja Pemeriksaan Khusus/Kasus        | 8 Hari   | KKP  |        |
| 6.  | Menyusun dan membuat konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus   |           |           | [ ]         | { }<br>Tidak<br>Ya |               |                  | Draft Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus | 1 Hari   | LHP sementara                                |        |
| 7.  | Melakukan koreksi atas konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus   |           |           | [ ]         | { }<br>Tidak<br>Ya |               |                  | Draft Laporan Hasil Pemeriksaan              | 2 Jam    | Disposisi                                    |        |
| 8.  | Menerima konsep Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus dan selanjutnya membuat Laporan Hasil Pemriksaan Khusus/Kasus Final                             | [ ]       |           |             |                    |               |                  | Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus       | 1 Hari   | Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus Final |        |
| 9.  | Melakukan pengiriman Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus/Kasus  |           |           |             |                    | [ ]           |                  | Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus              | 30 Menit | Laporan                                      |        |
| 10. | Mengarsipkan Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus / Kasus dan selanjutnya untuk dilakukan pemantauan tindak lanjutnya                                      |           |           |             |                    | [ ]           |                  | Laporan Hasil Pemeriksaan Kasus              | 30 Menit | Laporan                                      |        |





### FLOWCHART SOP EVALUASI LPPD / EKPPD KAB/KOTA

| NO. | KEGIATAN  | Pelaksana  |            |               |                 |               | Mutu Baku        |  |          | Keterangan                        |        |
|-----|---|------------|------------|---------------|-----------------|---------------|------------------|--|----------|-----------------------------------|--------|
|     |   | Tim Teknis | Tim Daerah | Tim Evaluator | Bupati/Walikota | Kasubbag Umum | Kasubbag Program | Kelengkapan  | Waktu    |                                   | Output |
| 1.  | Menyusun Tim Evaluasi LPPD/EKPPD Kab/Kota berdasarkan SK Gubernur   | [ ]        |            |               |                 |               |                  | Program Kerja Evaluasi LPPD/EKPPD                                    | 30 Menit | Disposisi                         |        |
| 2.  | Melaksanakan Koordinasi dan Pemantapan Rencana Kerja dan Prosedur serta Workshop Aplikasi Template dari Tim Daerah kepada para Evaluator LPPD Kab/Kota  | [ ]        |            | [ ]           |                 |               |                  | Materi Workshop dan Materi Rapat. Persiapan                          | 2 Hari   | Workshop dan Hasil Rapat          |        |
| 3.  | Membuat surat tugas Tim Evaluasi LPPD/EKPPD Kab/Kota  | [ ]        |            |               |                 |               |                  | Surat Tugas  | 1 Hari   | Surat                             |        |
| 4.  | Surat Tugas yang ditandatangani oleh Sekda diserahkan/dikirim ke Bupati/Walikota dan selanjutnya dilakukan pembicaraan pendahuluan  |            | [ ]        |               | [ ]             |               |                  | Surat Pengutusan   | 1 Hari   | Surat                             |        |
| 5.  | Melakukan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan dalam rangka memperoleh pemahaman awal secara umum dan menyeluruh mengenai Capaian Kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Kunci pada Suplemen LPPD Kab/Kota |            |            | [ ]           |                 |               |                  | Laporan LPPD/EKPPD Kab/Kota, Aplikasi LPPD, Template, Form Isian IKK | 20 Hari  | Draft Laporan Evaluasi LPPD/EKPPD |        |
| 6.  | Melakukan Evaluasi dengan melaksanakan penilaian dua variabel, yaitu Indeks Capaian Kinerja dan Indeks Kesesuaian Materi  |            |            | [ ]           |                 |               |                  | Laporan LPPD/EKPPD Kab/Kota, Aplikasi LPPD, Template, Form Isian IKK | 1 Hari   | Draft Laporan Evaluasi LPPD/EKPPD |        |
| 7.  | Melaksanakan inputing data dan informasi yang tersedia didalam LPPD dan Suplemen ke dalam Sistem Aplikasi yang telah disusun  |            |            | [ ]           |                 |               |                  | Aplikasi LPPD, Template, Form Isian IKK                              | 1 Hari   | Draft Laporan Evaluasi LPPD/EKPPD |        |
| 8.  | Menyusun peringkat secara regional dan membuat Draft Laporan Hasil Evaluasi untuk disampaikan ke Pemerintah Kab/Kota  | [ ]        |            | [ ]           |                 |               |                  | Laporan Hasil Evaluasi SAKIP   | 1 Hari   | Draft Laporan Evaluasi LPPD/EKPPD |        |
| 9.  | Melakukan review/koreksi dan penandatanganan Laporan Hasil Evaluasi LPPD/EKPPD Kab/Kota   |            |            | [ ]           |                 |               |                  | Draft Laporan Hasil Evaluasi   | 2 Hari   | Draft Laporan Sementara           |        |
| 10. | Membuat Laporan Hasil Evaluasi LPPD/EKPPD Kab/Kota oleh Tim Evaluator   |            |            | [ ]           |                 |               |                  | Draft Laporan Sementara  | 1 Hari   | Laporan Hasil Evaluasi Final      |        |



| NO. | KEGIATAN   | Pelaksana  |            |               |                 |               | Mutu Baku        |                                   |        | Keterangan |        |
|-----|--|------------|------------|---------------|-----------------|---------------|------------------|-----------------------------------|--------|------------|--------|
|     |  | Tim Teknis | Tim Daerah | Tim Evaluator | Bupati/Walikota | Kasubbag Umum | Kasubbag Program | Kelengkapan                       | Waktu  |            | Output |
| 11  | Melakukan pengiriman Laporan Hasil Evaluasi  |            |            |               |                 |               |                  | Laporan Hasil Evaluasi LPPD/EKPPD | 1 Hari | Laporan    |        |
| 12  | Mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi LPPD/EKPPD Kab/Kota dalam rangka pemantauan tindak lanjutnya |            |            |               |                 |               |                  | Laporan Hasil Evaluasi LPPD/EKPPD | 1 Hari | Laporan    |        |

### FLOWCHART SOP EVALUASI LAKIP SKPD

| NO. | KEGIATAN  | Pelaksana |           |             |            |           |               | Mutu Baku        |  |          | Keterangan                         |        |
|-----|---|-----------|-----------|-------------|------------|-----------|---------------|------------------|--|----------|------------------------------------|--------|
|     |   | Irbab     | Ketua Tim | Anggota Tim | SKPD/Obrik | Inspektur | Kasubbag Umum | Kasubbag Program | Kelengkapan                                    | Waktu    |                                    | Output |
| 1   | Menyusun Tim Evaluasi Lakip SKPD  | [ ]       |           |             |            |           |               |                  | Program Kerja Evaluasi SAKIP                   | 30 Menit | Disposisi                          |        |
| 2   | Membuat Surat Penugasan Evaluasi yang ditujukan kepada Inspektur  |           | [ ]       | [ ]         |            |           |               |                  | Draf Surat Penugasan                           | 1 Hari   | Surat Penugasan                    |        |
| 3   | Menyetahkan Surat Penugasan Evaluasi kepada Obrik/SKPD dan selanjutnya dilakukan pembicaraan pendahuluan berkait dengan pelaksanaan Evaluasi  |           | [ ]       | [ ]         | [ ]        |           |               |                  | Surat Tugas                                    | 1 Hari   | Surat                              |        |
| 4   | Mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan untuk memperoleh pemahaman awal secara umum dari menyeluruh mengenai kinerja SKPD   |           | [ ]       | [ ]         |            |           |               |                  | Laporan Lakip SKPD                             | 1 Hari   | Laporan                            |        |
| 5   | Melakukan Penelitian setiap elemen dalam Sistem SAKIP SKPD dan selanjutnya dituangkan dalam Template yang telah dibuat untuk penentuan skor penilaian dan dituangkan dalam draft Laporan Hasil Evaluasi |           | [ ]       | [ ]         |            |           |               |                  | Laporan Lakip SKPD, Template, Form Isian SAKIP | 5 Hari   | Draft Laporan Evaluasi             |        |
| 6   | Membuat Draft Laporan Hasil Evaluasi SAKIP SKPD dan selanjutnya disampaikan ke Inspektur  |           | [ ]       | [ ]         |            |           |               |                  | Draf Laporan Evaluasi SAKIP                    | 1 Hari   | Hasil Pemeriksaan Sementara        |        |
| 7   | Melakukan koreksi/revisi atas draft Laporan Hasil Evaluasi SAKIP SKPD, dan selanjutnya membahas hasil penilaian bersama-sama Irbab-Irbab/Ketua Tim  |           |           |             |            |           |               |                  | Konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP            | 1 Hari   | Disposisi                          |        |
| 8   | Menerima konsep Laporan Hasil Evaluasi SAKIP SKPD, selanjutnya membuat Laporan Hasil Audit Kinerja Final  |           | [ ]       | [ ]         |            |           |               |                  | Laporan Hasil Evaluasi SAKIP                   | 1 Hari   | Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Final |        |
| 9   | Melakukan pengiriman Hasil Laporan Evaluasi SAKIP kepada SKPD   |           |           |             |            |           | [ ]           |                  | Laporan Hasil Evaluasi SAKIP                   | 1 Hari   | Laporan                            |        |
| 10  | Mengarsipkan Laporan Hasil Evaluasi SAKIP SKPD dalam rangka pemantauan tindak lanjutnya   |           |           |             |            |           |               | [ ]              | Laporan Hasil Evaluasi SAKIP                   | 1 Hari   | Laporan                            |        |

**BAB III**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 3**

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara.

Ditetapkan di Tanjung Selor  
pada tanggal Januari 2014

**Pj. GUBERNUR KALIMANTAN UTARA,**

ttd

**DR. H. IRIANTO LAMBRIE**

Diundangkan di Tanjung Selor  
pada tanggal Januari 2014

Sekretaris Daerah,

ttd

**Drs. H. BADRUN, MSi.**

Pembina Utama Madya , IV/d  
NIP. 196006171985011001

**BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA TAHUN 2014 NOMOR 06**