



GUBERNUR MALUKU UTARA

PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA NOMOR 20 TAHUN 2013 TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERAISONAL PROSEDUR PADA PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA

GUBERNUR MALUKU UTARA,

- Menimbang :
- a. Bahwa penyelenggaraan pemerintah daerah lebih diorientasikan pada peningkatan kinerja unit organisasi dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya untuk melaksanakan tugas umum pemerintahan dan pembangunan serta memberikan pelayanan publik, oleh karena itu perlu diatur sistem dan prosedur kerja sebagai Sarana Sistem Pengendalian Manajemen dan penunjang tertib Administrasi Pemerintahan Provinsi Maluku Utara;
 - b. bahwa sistem dan prosedur kerja sebagaimana dimaksud huruf a perlu disusun pedomannya untuk memberikan petunjuk yang jelas tentang langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan administrasi Pemerintahan Provinsi Maluku Utara;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dipandang perlu menetapkan Peraturan Gubernur Maluku Utara tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Pada Pemerintahan Provinsi Maluku Utara.

- Mengingat :
1. Undang – Undang RI Nomor 46 Tahun 1999 tentang Pembentukan Provinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3895);
 2. Undang – Undang RI Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4437);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5161);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2010 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri;

6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
7. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 30 Tahun 1994 tentang Perubahan Keputusan MENPAN Nomor 95/MENPAN/1989 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengawasan Melekat;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15/MENPAN/1990 tentang Pedoman Pemberian Kode Jabatan Di Lingkungan Aparatur Negara;
9. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
10. Peraturan Daerah Nomor 4 tahun 2008 tentang Kewenangan Urusan Pemerintah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2008 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 2);
11. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 6 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2008 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 3);
12. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Provinsi Maluku

- Utara Tahun 2008 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 4);
13. Peraturan Daerah Provinsi Maluku Utara Nomor 8 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah Provinsi Maluku Utara (Lembaran Daerah Provinsi Maluku Utara Tahun 2008 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2008 Nomor 5).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR MALUKU UTARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Provinsi adalah Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
2. Gubernur adalah Gubernur Maluku Utara;
3. Unit Organisasi adalah Satuan Organisasi yang kedudukannya berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada dan atau dibawah koordinasi Gubernur;
4. Unit Organisasi Layanan Internal adalah Unit Organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal kepada sesama Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
5. Unit organisasi Layanan Eksternal adalah Unit Organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan

- secara eksternal kepada sesama Unit Organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara;
6. Unit Organisasi Layanan Campuran adalah Unit Organisasi yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pelayanan secara internal dan eksternal
 7. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme kerja yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan;
 8. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur;
 9. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedur sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit organisasi yang bersangkutan;
 10. Pedoman Penyusunan SOP adalah dokumen yang berfungsi sebagai acuan dalam penyusunan SOP yang membuat langkah-langkah persiapan penyusunan, tahap-tahap penyusunan serta pembuatan diagram alur kegiatan setiap Unit Organisasi.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN FUNGSI SERTA RUANG LINGKUP
Pasal 2

- (1) Pedoman ini dimaksud sebagai acuan bagi setiap Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara dalam menyusun SOP setiap kegiatan yang diselenggarakan pada masing-masing Unit Organisasi.

- (2) Pedoman ini bertujuan :
- a. Membantu memperlancar penyusunan langkah kerja, tahapan kerja, mekanisme serta alur kegiatan setiap unit organisasi dalam rangka mendukung tertib administrasi;
 - b. Sebagai acuan dalam pengukuran kinerja masing-masing unit organisasi;
 - c. Sebagai alat kendali dan evaluasi pelaksanaan fungsi unit organisasi untuk terwujud tata pemerintahan yang baik atau Good Governance.

Pasal 3

Pedoman ini berfungsi sebagai :

- a. Pedoman bagi seluruh Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara dalam melakukan penetapan dan penyusunan SOP bagi kegiatan-kegiatan dan program-program kerja;
- b. Bahan acuan bagi seluruh Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi dalam penyusunan SOP yang bersangkutan.

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman yaitu :

- a. Pedoman ini digunakan di setiap Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara untuk acuan dalam penyusunan SOP terhadap semua kegiatan yang diselenggarakan oleh masing-masing unit organisasi tersebut;
- b. Pedoman ini tidak menyajikan acuan yang rinci tentang teknik dan prosedur tertentu yang spesifik berkenaan dengan perbedaan dan kekhasan tugas pokok, fungsi dan rincian tugas masing-masing Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara, melainkan menjelaskan secara umum tentang tata cara penyusunan SOP yang meliputi

- penyusunan langkah-langkah, tahapan, mekanisme maupun alur kegiatan;
- c. Pedoman ini tidak diartikan secara rigid (kaku) dan sempit tetapi diharapkan dapat menjadi alat untuk meningkatkan kinerja pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan secara efektif dan efisien.

BAB III
PRINSIP DAN TATA CARA PENYUSUNAN SOP
Bagian Pertama
Prinsip Penyusunan SOP

Pasal 5

- (1) Penyusunan SOP dilakukan dengan mengacu pada Struktur Organisasi dan Tata Kerja (STOK) serta alur dokumen dalam pelaksanaan kegiatan unit organisasi.
- (2) Penyusunan SOP harus memperhatikan prinsip sebagai berikut :
 - a. Prosedur kerja harus dipandang sebagai tanggung jawab dari semua anggota organisasi dan dilakukan secara benar sejak awal dan pengawas harus efektif dalam hal pencapaian sasaran dan tujuan, komunikasi, koordinasi, perencanaan dan pemantauan agar mencapai manfaat maksimum dari SOP yang telah ditetapkan;
 - b. Menyepakati bahwa fungsi dan aktivitas dikendali oleh prosedur dan dikembangkan dengan suatu diagram alur dari aktivitas organisasi dan menentukan hal kritis yang akan mempengaruhi keberhasilan organisasi, aktivitas kritis inilah yang selanjutnya dinyatakan dalam bentuk prosedur;
 - c. Harus didasarkan atas kebijakan yang berlaku;
 - d. Harus dikoordinasikan untuk mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dan penyimpangan, seorang pegawai yang secara otomatis dapat diperiksa ulang oleh pegawai

atau unit organisasi lain yang independen dari pekerjaan tersebut;

- e. Untuk kegiatan yang tidak bersifat teknis, SOP hendaknya tidak terlalu rinci sehingga memungkinkan pelaksanaan untuk mengambil pertimbangan tertentu;
- f. Harus dibuat sesederhana mungkin dan mudah dimengerti agar prinsip efisiensi dapat terpenuhi;
- g. Harus tidak tumpang tindih atau duplikasi dengan prosedur lainnya;
- h. Harus ditinjau ulang secara periodik dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan.

Bagian Kedua
Tata Cara Penyusunan SOP
Pasal 6

- (1) Berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit organisasi dalam suatu organisasi, ada tiga jenis unit organisasi yaitu :
 - a. Unit Organisasi Layanan Internal;
 - b. Unit Organisasi Layanan Eksternal;
 - c. Unit Organisasi Layanan Campuran.
- (2) Dengan pembagian jenis unit organisasi sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini, SOP dapat dibagi menjadi tiga kategori utama yaitu SOP Unit Organisasi Layanan Intertnal, SOP unit Organisasi Layanan Eksternal, SOP Unit Organisasi Layanan campuran.
- (3) Untuk pembuatan SOP sebagaimana dimaksud keputusan ini harus didasarkan pada konsep kinerja efisiensi dan efektivitas dengan berdasarkan pada indikator:
 - a. Aliran aktivitas;
 - b. Aliran dokumen;
 - c. Kinerja standar operasional prosedur yang diproyeksikan dalam bentuk waktu baik dalam unit jam, hari atau minggu;
 - d. Bentuk hirarki struktur organisasi yang berlaku.

Pasal 7

Tata cara penyusunan SOP meliputi langkah sebagai berikut :

- a. Menginventarisasi aspek Unit Organisasi, yang meliputi :
 - 1) Kedudukan, tugas pokok dan fungsi Unit Organisasi;
 - 2) Uraian tugas Unit Organisasi yang bersangkutan;
 - 3) Definisi bidang tugas dari Unit Organisasi yang bersangkutan;
 - 4) Ruang lingkup fungsi dan uraian tugas Unit Organisasi yang bersangkutan;
- b. Berdasarkan aspek sebagaimana dimaksud huruf a pasal ini, kemudian disusun SOP dalam bentuk diagram alur flow chart dengan menggunakan simbol – simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan;
- c. SOP yang telah disusun sebagaimana dimaksud huruf b pasal ini, ditetapkan dengan keputusan kepala Unit Organisasi.

BAB IV PENYUSUNAN SOP

Pasal 8

- (1) Tata cara penyusunan SOP sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 huruf a, keputusan ini dibuat oleh setiap Unit Organisasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi sesuai dengan format SOP 1, SOP 2 dan SOP 3.
- (2) Format SOP 1, SOP 2 dan SOP 3 sebagaimana dimaksud ayat 1 pasal ini beserta cara dan contoh pengisian format serta simbol penyusun SOP tercantum dalam lampiran keputusan ini yang merupakan bagian tidak terpisahkan.

BAB V
MONITORING DAN EVALUASI SOP

Pasal 9

Kepala Unit Organisasi penyelenggara kegiatan wajib melakukan monitoring dan pengawasan internal terhadap pelaksanaan SOP.

Pasal 10

- (1) SOP harus dievaluasi secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) pasal ini dalam rangka efisiensi dan efektivitas atas SOP yang berlaku.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) pasal ini dilakukan oleh Unit Organisasi penyelenggara kegiatan, lembaga yang berwenang melakukan evaluasi di lingkungan Pemerintah Provinsi atau lembaga independen yang diminta bantuannya oleh Pemerintah Provinsi.
- (4) Pendekatan yang digunakan dalam proses evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) pasal ini harus partisipatif agar kelemahan SOP dapat di deteksi dengan baik sehingga akan memudahkan perbaikannya.

BAB VI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

Apabila terjadi perubahan kebijakan mengenai SOP Pemerintah Provinsi, maka SOP ini masih tetap berlaku sebelum disesuaikan atau diganti melalui tata cara penyusunan SOP sebagaimana dimaksud pada keputusan ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Hal – hal yang belum cukup diatur dalam peraturan ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan kemudian oleh Kepala Unit Kerja.

Pasal 13

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Maluku Utara.

Ditetapkan di Sofifi
Pada Tanggal, 3 Desember 2013

Pj. GUBERNUR MALUKU UTARA

A. TANRIBALI LAMO

Diundangkan di Sofifi
Pada Tanggal, 3 Desember 2013

SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI MALUKU UTARA

Drs. H. A. MADJID HUSEN, MM

(BERITA DAERAH PROVINSI MALUKU UTARA TAHUN 2013 NOMOR)

LAMPIRAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERENCANAAN

A. Mekanisme Perencanaan Program daerah

1. Tahap Penjaringan Aspirasi

- 1) DPRD melakukan penjaringan aspirasi dan menyusun pokok – pokok pikiran DPRD, yang kemudian disampaikan kepada Gubernur;
- 2) Gubernur menyampaikan pokok – pokok pikiran DPRD kesetiap satuan kerja, untuk dijadikan bahan masukan penyusunan usulan program, kegiatan serta anggaran;
- 3) Setiap Satuan Kerja, melakukan upaya – upaya penjaringan aspirasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi mengenai bidang yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dimilikinya, untuk keperluan penyusunan usulan program, kegiatan dan anggarannya;
- 4) Setiap Satuan Kerja menganalisis dan menyampaikan hasil penjaringan aspirasi kepada Gubernur melalui Bappeda dan Sekretaris Daerah;
- 5) Bappeda memfasilitasi Forum Penjaringan Aspirasi Masyarakat, dengan mengundang Tokoh – tokoh Masyarakat, Akademis dan instansi lainnya;
- 6) Penyelenggaraan Forum Komunikasi dan Dialog Pembangunan (SKDP) oleh Bappeda;
- 7) Bappeda merumuskan hasil penjaringan untuk bahan informasi bagi penyusunan Arah Kebijakan Umum APBD/RETADA.

2. Tahap Penyusunan Arah dan Kebijakan Umum APBD / RETADA

- 1) Bappeda menyusun konsep Perencanaan Pembangunan Regional;

- 2) Atas dasar konsep Perencanaan Pembangunan, Bappeda menyusun konsep Kebijakan Anggaran Daerah;
- 3) Bappeda menyelenggarakan rapat koordinasi perencanaan anggaran daerah;
- 4) Atas dasar hasil Rapat Koordinasi Penrencanaan Anggaran, APBD / RETADA, Arah dan Kebijakan Umum juga dirumuskan dengan mengacu kepada Rencana Strategi Daerah;
- 5) Draft Arah dan Kebijakan Umum APBD / RETADA disampaikan kepada Gubernur melalui Sekretaris Daerah;
- 6) Gubernur menyampaikan Draft Arah dan Kebijakan Umum APBD / RETADA kepada Ketua DPRD untuk selanjutnya dilakukan pembahasannya;
- 7) Rapat - rapat pembahasan dilakukan secara intensif, diikuti oleh jajaran eksekutif yang terkait, sehingga dihasilkan Berita Acara (Nota) Kesepakatan mengenai arah dan kebijakan umum APBD / RETADA;
- 8) Penandatanganan Berita Acara (Nota) Kesepakatan mengenai Arah dan Kebijakan Umum APBD / RETADA oleh DPRD, ketua DPRD dan Gubernur;
- 9) Sekretaris Daerah melalui Biro Keuangan menyampaikan Arah dan Kebijakan Umum APBD / RETADA kepada seluruh Satuan Kerja dan Pemerintah Kabupaten/Kota dalam lingkup Provinsi Maluku Utara.

3. Tahap Penyusunan Program Daerah

- 1) Bappeda menyelenggarakan Rapat Koordinasi Bidang untuk membahas masukan bagi penyusunan Strategi dan Prioritas APBD dan Plafon Anggaran Sementara sesuai dengan Arah dan Kebijakan Umum APBD / RETADA;
- 2) Panitia Anggaran Eksekutif menyusun dan memutuskan Plafon Anggaran Sementara Satuan Kerja;

- 3) Panitia Anggaran Eksekutif menyampaikan strategis dan prioritas APBD dan Plafon Anggaran Sementara Satuan Kerja kepada Gubernur;
- 4) Gubernur menyampaikan Strategi dan Prioritas APBD serta Plafon Anggaran Sementara Satuan Kerja kepada Ketua DPRD;
- 5) Ketua DPRD menyampaikan Strategi dan Prioritas APBD serta Plafon Anggaran Sementara Satuan Kerja kepada Panitia Anggaran Legislatif;
- 6) Panitia Anggaran Legislatif melakukan konfirmasi terhadap kesesuaian Strategi dan Prioritas APBD serta Plafon Anggaran Sementara Satuan Kerja dengan Arah dan Kebijakan Umum APBD / RETADA. Jika terdapat ketidaksesuaian, Strategi dan Prioritas APBD dikembalikan kepada Gubernur untuk disempurnakan;
- 7) Strategi dan Prioritas APBD serta Plafon Anggaran Sementara Satuan Kerja yang telah dikonfirmasi oleh Panitia Anggaran Legislatif, oleh Gubernur disampaikan kepada Sekretaris Daerah untuk dilengkapi dengan Surat Edaran (SE) Gubernur tentang Pedoman Penyusunan Rencana Anggaran Satuan Kerja (RASK);
- 8) Sekretaris Daerah menyampaikan Strategi dan Prioritas APBD serta Plafon Anggaran Sementara Satuan Kerja kepada Assisten Administrasi serta mengkoordinasikan penyusunan draft Surat Edaran (SE) Gubernur tentang Pedoman Penyusunan RASK;
- 9) Assiten Administrasi menyampaikan Strategi dan Prioritas APBD serta Plafon Anggaran Sementara Satuan Kerja kepada Biro Hukum yang akan menyusun draft SE tentang Pedoman Penyusunan RASK;
- 10) Biro Hukum menyusun draft SE tentang Pedoman Penyusun RASK dan menyampaikan kepada Assisten Administrasi;

- 11) Assisten Administrasi memeriksa SE tentang Pedoman Penyusunan RASK dan menyampaikan kepada Sekretaris daerah. Jika masih terdapat kesalahan dalam draft, Assisten Administrasi mengembalikan kepada Biro Hukum untuk proses ulang;
- 12) Sekretaris daerah memeriksa dan menyampaikan kepada Gubernur. Jika masih terdapat kesalahan, Sekretaris Daerah mengembalikan kepada Assisten Administrasi;
- 13) Gubernur menandatangani SE tentang pedoman Penyusunan RASK;
- 14) Sekretaris Daerah menyampaikan SE tentang Pedoman Penyusunan RASK kepada seluruh Satuan Kerja;
- 15) Atas dasar SE tentang Pedoman Penyusunan RASK, setiap Satuan Kerja menyusun program, kegiatan dan anggaran, dan diusulkan kepada panitia anggaran eksekutif;
- 16) Bappeda menyelenggarakan Rapat Koordinasi Teknis dalam rangka pembahasan usulan program, kegiatan dan anggaran untuk melihat integrasi usulan program, kegiatan dan anggaran.

B. mekanisme Perencanaan Anggaran Daerah

1. Penyusunan APBD

- 1) Berdasarkan Startegis dan prioritas, Plafon Anggaran Satuan Kerja dan SE tentang Pedoman Penyusunan RASK, setiap Satuan Kerja menyusun Rancangan RASK yang dituangkan Satuan Kerja menyusun Rancangan RASK yang dituangkan dalam pernyataan anggaran dan disampaikan kepada Gubernur melalui Biro Keuangan dan Panitia Anggaran Eksekutif;
- 2) Biro Keuangan menyusun dan menyampaikan draft jadwal pembahasan RASK kepada Sekretaris Daerah untuk diajukan kepada Gubernur;

- 3) Sekretaris Daerah mengajukan jadwal pembahasan RASK dan diajukan kepada Gubernur ;
- 4) Gubernur menetapkan jadwal pembahasan RASK;
- 5) Sekretaris Daerah menginformasikan jadwal pembahasan RASK kepada Satuan Kerja;
- 6) Sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan setiap Satuan Kerja melakukan pembahasan RASK dengan Panitia Anggaran Eksekutif. Jika Panitia Anggaran Eksekutif menyatakan bahwa RASK perlu disempurnakan, maka pernyataan anggaran perlu diperbaiki oleh Satuan Kerja dan diajukan kembali untuk pembahasan selanjutnya. Jika Panitia Anggaran Eksekutif menyatakan bahwa RASK sudah sesuai, maka RASK tersebut dijadikan bagian dari komponen RAPBD dan merupakan bahan penetapan RAPBD;
- 7) Panitia Anggaran Eksekutif menyusun RAPBD;
- 8) Panitia Anggaran Eksekutif menyampaikan RAPBD kepada Gubernur;
- 9) Gubernur menyampaikan Pengantar Nota RAPBD dan Nota Keuangan RAPBD kepada Ketua DPRD dalam Rapat Paripurna DPRD;
- 10) DPRD mensosialisasikan Pengantar Nota RAPBD dan Nota Keuangan RAPBD kepada masyarakat dan menetapkan agenda pembahasan;
- 11) Masukan-masukan masyarakat dijadikan lampiran APBD;
- 12) Pembahasan RAPBD oleh Panitia Anggaran Eksekutif dan Panitia Anggaran legislatif;
- 13) Sekretaris Daerah mengkoordinasikan hasil pembahasan penyempurnaan Rancangan Perda APBD;
- 14) Biro Keuangan menyusun Draft Perda APBD;
- 15) Biro Hukum menyusun Aspek Legal dan Draft Perda APBD dan menyampaikan kepada Panitia Anggaran;

- 16) Panitia Anggaran menyampaikan Aspek Legal dan Draft Perda APBD kepada Sekretaris Daerah;
- 17) Sekretaris Daerah memeriksa dan menyampaikan kepada Gubernur;
- 18) Gubernur menyampaikan Rancangan Perda APBD kepada Ketua DPRD;
- 19) Penetapan Perda APBD;
- 20) Masing-masing perangkat daerah mengimplementasikan Perda sesuai dengan bidang tugasnya.

2. Penetapan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK), Penjabaran APBD dan Penyusunan Dokumen Perencanaan Anggaran Lainnya

1) Penetapan Dokumen Anggaran Satuan Kerja (DASK)

- (1) Biro Keuangan menyusun jadwal Penyusunan dan Penelitian DASK untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
- (2) Sekretaris Daerah memeriksa dan menyampaikan jadwal Penyusunan dan Penelitian DASK;
- (3) Sekretaris Daerah menetapkan susunan Tim Teknis Peneliti DASK untuk membantu Panitia Anggaran Eksekutif;
- (4) Sekretaris Daerah menginformasikan batas akhir penyerahan DASK dan jadwal Penelitian DASK serta usulan Pengguna Anggaran, Susunan Pengendali Kegiatan, Pemimpin Pelaksanaan Kegiatan, Pimpinan Pelaksanaan Kegiatan dan Satuan Pemegang Kas kepada Kepala Unit/Satuan Kerja;
- (5) Penyampaian usulan Pengguna Anggaran, Susunan Pengendalian Kegiatan, Pimpinan Pelaksanaan Kegiatan dan Satuan Pemegang Kas kepada Biro Keuangan dan Biro Administrasi Pembangunan;

- (6) Biro Keuangan menyampaikan usulan Pengguna Anggaran dan susunan Pemegang Kas kepada Sekretaris Daerah;
- (7) Sekretaris Daerah memeriksa dan menyampaikan usulan Pengguna Anggaran dan Pemegang Kas kepada Gubernur;
- (8) Gubernur menetapkan Surat keputusan (SK) Pengguna Anggaran dan Pemegang Kas;
- (9) Pengguna Anggaran atas nama gubernur menetapkan Surat Keputusan tentang Pengendali Kegiatan, Pimpinan Pelaksana Kegiatan dan Pembantu Pemegang Kas (PPK);
- (10) Panitia Anggaran Eksekutif dan Tim Teknis Penelitian DASK mengundang Pengendali Kegiatan, Pimpinan Pelaksana Kegiatan;
- (11) Penelitian DASK oleh Tim teknis Peneliti DASK meliputi :
 - a) Penelitian DASK berkenaan dengan Pernyataan Visi, Misi, Program/Kegiatan dan Tolak Ukur Kinerja oleh Tim Teknis Peneliti Unsur BAPPEDA;
 - b) Penelitian DASK berkenaan dengan pernyataan Nomenklatur Kegiatan dan Fisibilitas Volume pada kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan dan belanja oleh Tim teknis Peneliti unsur Biro Administrasi Pembangunan;
 - c) Penelitian DASK berkenaan dengan kodefikasi rekening dan kelayakan tarif pada kelompok, jenis, obyek, rincian obyek pendapatan dan belanja, oleh Tim teknis Peneliti unsur Biro Keuangan.
- (12) Penyusunan Draft Penetapan oleh Biro Administrasi Pembangunan;

- (13) Sekretaris Daerah memeriksa dan menyampaikan Draft Penetapan DASK kepada Gubernur;
- (14) Gubernur menetapkan RASK menjadi DASK.

2) Penjabaran APBD

- (1) Biro Keuangan menyusun Penjabaran APBD;
- (2) Sekretaris daerah memeriksa dan menyampaikan Draft Penjabaran APBD kepada Gubernur;
- (3) Gubernur menetapkan Surat Keputusan Penjabaran APBD.

3) Penyusunan Cash Budget, Surat Keputusan Otoritas (SKO) dan Alokasi Sumber dan Penggunaan Dana

- (1) Biro Keuangan Menyusun Cash Budget;
- (2) Sekretaris Daerah memeriksa dan menyampaikan konsep Cash Budget kepada Gubernur;
- (3) Gubernur menetapkan Surat Keputusan Cash Budget;
- (4) Biro Keuangan menyusun Surat Keputusan Otoritas (SKO);
- (5) Sekretaris Daerah memeriksa dan menyampaikan SKO ke Gubernur;
- (6) Gubernur menetapkan SKO;
- (7) Biro Keuangan menyusun Alokasi Sumber dan Pengguna Dana;
- (8) Sekretaris Daerah memeriksa dan menyampaikan Alokasi Sumber dan Penggunaan Dana kepada Gubernur;
- (9) Gubernur menetapkan Alokasi Sumber dan Penggunaan Dana.

PENUTUP

Sebagai salah satu upaya mewujudkan Clean government dilingkungan Pemerintah Provinsi Maluku Utara, SOP penyelenggaraan Pemerintah dan Pembangunan Provinsi Maluku Utara diharapkan dapat berjalan sesuai dengan tujuan

sebagaimana diuraikan pada awal pedoman ini. Penetapan SOP Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Maluku Utara yang dirumuskan pada awal – awal tahun berjalan Pemerintah Provinsi Maluku Utara memiliki keuntungan yang sangat besar, karena seluruh proses manajemen pemerintah masih taraf pengembangan. Oleh karena itu adanya SOP membantu pemerintahan yang ada kedalam suatu bentuk standar yang berlaku secara konsisten dari waktu ke waktu serta dalam berbagai situasi dan kondisi.

Namun demikian, upaya ini hanya dapat diwujudkan apabila seluruh jajaran Pemerintah Provinsi Maluku Utara memiliki komitmen dan konsisten dalam melaksanakannya. Upaya tindak lanjut setelah SOP Penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan Provinsi Maluku Utara adalah bahwa seluruh dinas – dinas sebagai unsur pelaksana Pemerintah Provinsi juga diharapkan untuk menetapkan SOP bagi dinasnya masing – masing sehubungan dengan pelayanan yang diselenggarakannya.

Pj. GUBERNUR MALUKU UTARA

A. TANDRIBALI LAMO