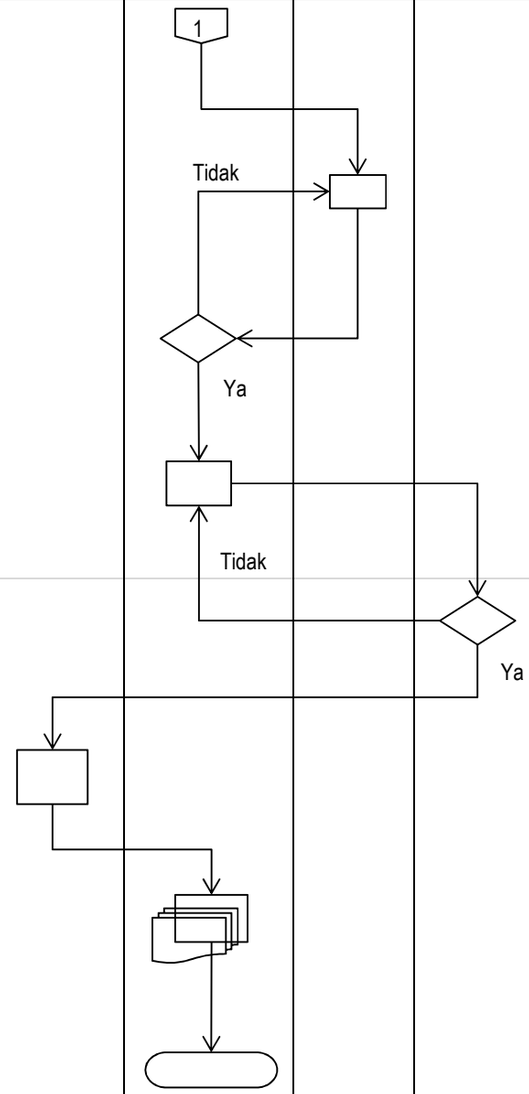
PEMERINTAH KOTA BONTANG **KANTOR KELURAHAN BELIMBING**	Nomor : 068.2/ / SOP. Sekrt/Kel. BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi : Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing **M.IHSAN, S. STP** NIP. 198409122003121002
	Nama SOP **PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI SEMESTER I PENDAPATAN DAN BELANJA SKPD DAN PROGNOSIS**
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	**Kualifikasi Pelaksana :** 1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait 2. Memiliki Pengetahuan tentang capaian kinerja SKPD 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1 SOP Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja 2 SOP Penyusunan Rencana Kerja	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Dokumen renja 3. ATK 5. Dokumen Laporan Realisasi Semester Pertama 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Komputer & Sistem e- Project
Peringatan : Data harus lengkap	**Pencatatan dan Pendataan :**

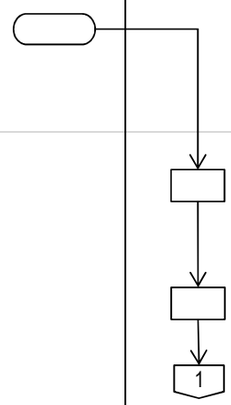
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Lurah	Tim Kerja	PPTK	DPPKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Kerja Penyusun Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis						1 Jam	Surat Keputusan Tim Kerja Penyusunan Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis	1. Terkait dengan SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja
2.	Melaksanakan Rapat Konsolidasi Tim Penyusunan					Surat Keputusan Tim Kerja Penyusunan Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis	2 jam	Telaahan Staf permintaan data realisasi keuangan dan fisik semester I tiap kegiatan kepada PPTK	
3.	Pengumpulan Bahan-bahan Realisasi Semester I dan Prognosis		1			Telaahan Staf permintaan data realisasi keuangan dan fisik semester I tiap kegiatan kepada PPTK	3 hari	Dokumen Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik semester I & Prognosis 6 bulan berikutnya, tiap kegiatan	

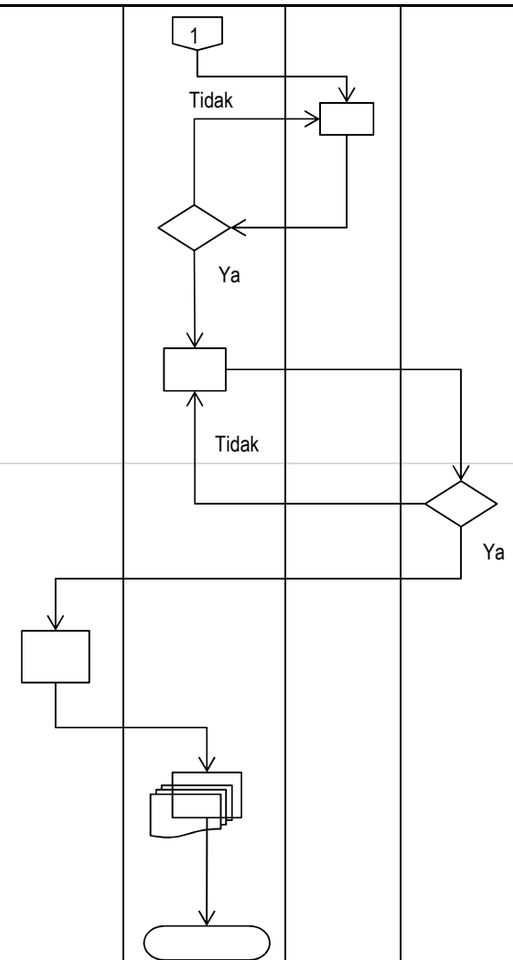
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Lurah	Tim Kerja	PPTK	DPPKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Penyampaian Realisasi Keuangan dan Fisik kegiatan sd. Semester pertama dan prognosis 6 bulan berikutnya					Dokumen Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik semester I & Prognosis 6 bulan berikutnya, tiap kegiatan	2 jam	Dokumen Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik semester I & Prognosis 6 bulan berikutnya, tiap kegiatan	
5	Mengevaluasi dan menyusun Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis					Dokumen Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik semester I & Prognosis 6 bulan berikutnya, tiap kegiatan	5 hari	Draft Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis	
6	Penyampaian Draft Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis					Draft Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis	2 jam	Draft Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis siap dipresentasikan	
7	Melakukan rapat pembahasan untuk finalisasi laporan					Draft Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis siap dipresentasikan	2 jam	Draft Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis siap disahkan	
8	Pengesahaan Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis					Draft Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis siap disahkan	4 jam	Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis yang telah disahkan	
9	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis					Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis yang telah disahkan	1 hari	Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis yang telah disahkan	
10	Penyampaian Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis					Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis yang telah disahkan	3 jam	Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis yang telah disahkan	



PEMERINTAH KOTA BONTANG **KANTOR KELURAHAN BELIMBING**	Nomor : 068.2/ / SOP. Sekrt/Kel. BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing **M.IHSAN, S. STP** NIP. 198409122003121002
	Nama SOP **PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KERJA**
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	**Kualifikasi Pelaksana :** 1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait 2. Memiliki Pengetahuan tentang capaian kinerja SKPD 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1 SOP Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis 2 SOP Penyusunan Renccana Kerja	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Dokumen renja 3. ATK 5. Dokumen Laporan Realisasi Semester Pertama 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Komputer & Sistem e- Project
Peringatan : Data harus lengkap	**Pencatatan dan Pendataan :**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Lurah	Tim Kerja	PPTK	Bag. Ortal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim KerjaPenyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kerja						1 Jam	Surat Keputusan Tim Kerja Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	1. Terkait dengan SOP Penyusunan Laporan Realisasi semester I dan Prognosis
2.	Melaksanakan Rapat Konsolidasi Tim Penyusunan					Surat Keputusan Tim Kerja Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja Telaahan Staf permintaan data realisasi keuangan dan fisik semester I tiap kegiatan kepada PPTK	2 jam	Telaahan Staf permintaan data realisasi keuangan dan fisik semester I tiap kegiatan kepada PPTK Dokumen Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik semester I tiap kegiatan	
3.	Pengumpulan Bahan-bahan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja						3 hari		

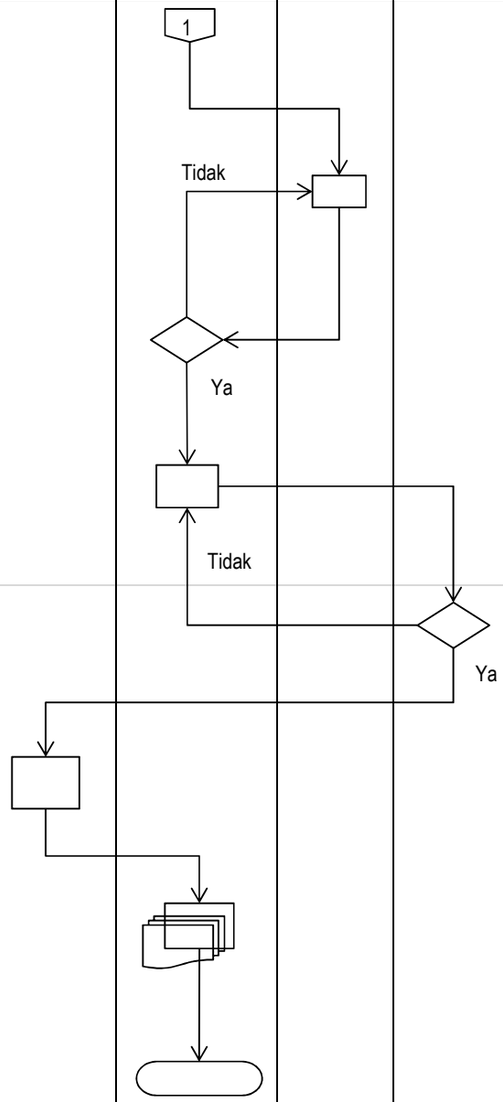


4	Penyampaian Realisasi Keuangan dan Fisik kegiatan					Dokumen Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik semester I tiap kegiatan	2 jam	Dokumen Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik semester I tiap kegiatan	
5	Mengevaluasi dan menyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja					Dokumen Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik semester I tiap kegiatan	5 hari	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	
6	Penyampaian Draft Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja					Draft Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja	2 jam	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja siap dipresentasikan	
7	Melakukan rapat pembahasan untuk finalisasi laporan					Draft Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja siap dipresentasikan	2 jam	Draft Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja siap disahkan	
8	Pengesahaan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja					Draft Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja siap disahkan	4 jam	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang telah disahkan	
9	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja					Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang telah disahkan	1 hari	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang telah disahkan	
10	Penyampaian Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja					Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang telah disahkan	3 jam	Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja yang telah disahkan	

PEMERINTAH KOTA BONTANG **KANTOR KELURAHAN BELIMBING**	Nomor : 068.2/ / SOP. Sekrt/Kel. BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing **M.IHSAN, S. STP** NIP. 198409122003121002
	Nama SOP **PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN**
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	**Kualifikasi Pelaksana :** 1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait 2. Memiliki Pengetahuan tentang keuangan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1 SOP Laporan Realisasi Semester I dan Prognosis 2 SOP Penyusunan Renccana Kerja	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Dokumen laporan realisasi semerter I dan Prognosis 3. DPA 5. Dokumen Laporan Barang 6. Dok. Renja 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Komputer & Sistem e- Project 7. ATK
Peringatan : Data harus lengkap	**Pencatatan dan Pendataan :**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Lurah	Tim Kerja	PPTK	DPPKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Penyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kerja						1 Jam	Surat Keputusan Tim Kerja Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	1. Terkait dengan SOP Penyusunan Laporan Realisasi semester I dan Prognosis
2.	Melaksanakan Rapat Konsolidasi Tim Penyusunan					Surat Keputusan Tim Kerja Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun	2 jam	Telaahan Staf permintaan data realisasi keuangan dan fisik selama 1 tahun, tiap kegiatan kepada PPTK	
3.	Pengumpulan Bahan-bahan Laporan Keuangan Akhir Tahun		1			Telaahan Staf permintaan data realisasi keuangan dan fisik selama 1 tahun, tiap kegiatan kepada PPTK	5 hari	Dokumen Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik selama 1 tahun untuk setiap kegiatan	

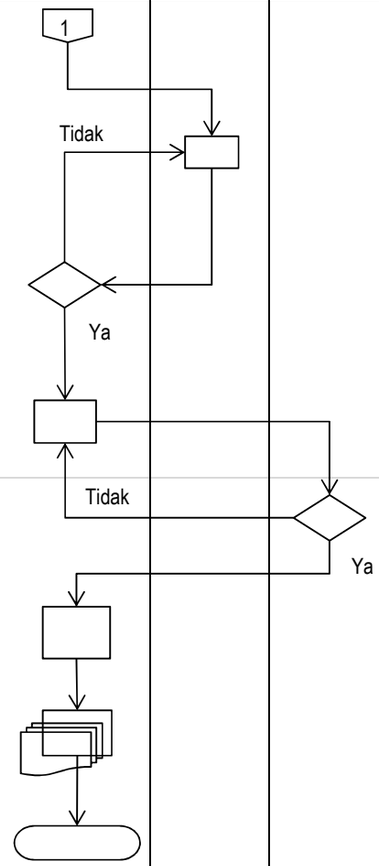
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Lurah	Tim Kerja	PPTK	DPPKA	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Penyampaian Realisasi Keuangan dan Fisik kegiatan					Dokumen Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik selama 1 tahun untuk setiap kegiatan	2 jam	Dokumen Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik selama 1 tahun untuk setiap kegiatan	
5	Mengevaluasi dan menyusun Laporan Keuangan Akhir Tahun					Dokumen Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik selama 1 tahun untuk setiap kegiatan	12 hari	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	
6	Penyampaian Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun					Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun	2 jam	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun siap dipresentasikan	
7	Melakukan rapat pembahasan untuk finalisasi laporan					Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun siap dipresentasikan	2 jam	Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun siap disahkan	
8	Pengesahaan Laporan Keuangan Akhir Tahun					Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun siap disahkan	4 jam	Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah disahkan	
9	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Keuangan Akhir Tahun					Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah disahkan	1 hari	Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah disahkan	
10	Penyampaian Laporan Keuangan Akhir Tahun					Laporan Keuangan Akhir Tahun yang telah disahkan	3 jam	Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun	



PEMERINTAH KOTA BONTANG **KANTOR KELURAHAN BELIMBING**	Nomor : 068.2/ / SOP. Sekrt/Kel. BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing **M.IHSAN, S. STP** NIP. 198409122003121002
	Nama SOP **PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	**Kualifikasi Pelaksana :** 1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait 2. Memiliki Pengetahuan tentang capaian kinerja SKPD 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1 SOP Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Dokumen Renja 3. Dokumen Renstra 5. Dokumen Laporan Keuangan Akhir Tahun 7. ATK 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Komputer & Sistem e- Project 6. Dokumen Laporan Barang
Peringatan : Data harus lengkap	**Pencatatan dan Pendataan :**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Lurah	Tim Kerja	PPTK	Bag. Ortal	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Penyusun Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja					-	1 Jam	Surat Keputusan Tim Kerja Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Terkait dengan SOP Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja
2.	Melaksanakan Rapat Konsolidasi Tim Penyusunan					Surat Keputusan Tim Kerja Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 jam	Telaahan Staf permintaan data realisasi keuangan dan fisik selama 1 TA untuk setiap kegiatan kepada PPTK	
3.	Pengumpulan Bahan-bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		1			Telaahan Staf permintaan data realisasi keuangan dan fisik selama 1 TA untuk setiap kegiatan kepada PPTK	3 hari	Dokumen Renstra dan Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik selama 1 TA untuk setiap kegiatan, Lap. Barang	

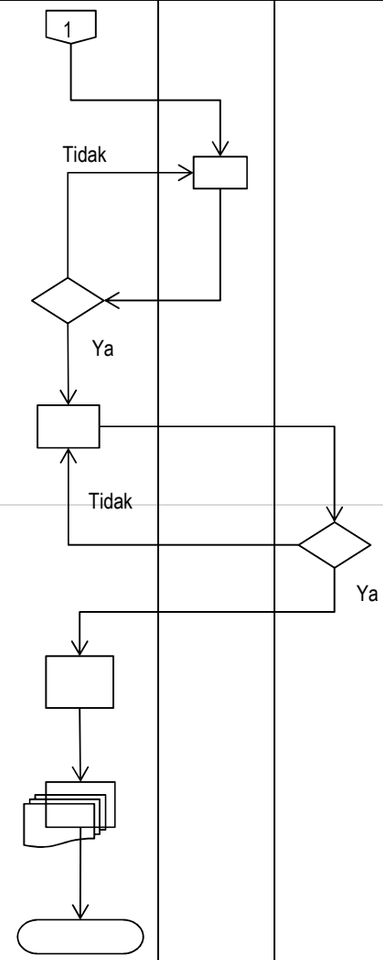
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Lurah	Tim Kerja	PPTK	Bag. Ortal	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Penyampaian Realisasi Keuangan dan Fisik kegiatan					Dokumen Renstra dan Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik selama 1 TA untuk setiap kegiatan, Lap. Barang	2 jam	Dokumen Renstra dan Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik selama 1 TA untuk setiap kegiatan, Lap. Barang	
5	Mengevaluasi dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Dokumen Renstra dan Renja, Laporan realisasi keuangan dan fisik selama 1 TA untuk setiap kegiatan, Lap. Barang	12 hari	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	
6	Penyampaian Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	2 jam	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah siap dipresentasikan	
7	Melakukan rapat pembahasan untuk finalisasi laporan					Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah siap dipresentasikan	2 jam	Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah siap disahkan	
8	Pengesahaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Draft Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah siap disahkan	4 jam	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disahkan	
9	Penggandaan dan Penjilidan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disahkan	1 hari	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disahkan	
10	Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah					Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disahkan	3 jam	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	



PEMERINTAH KOTA BONTANG **KANTOR KELURAHAN BELIMBING**	Nomor : 068.2/ / SOP. Sekrt/Kel. BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing **M.IHSAN, S. STP** NIP. 198409122003121002
	Nama SOP **PENYUSUNAN LAPORAN PROFIL KELURAHAN**
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	**Kualifikasi Pelaksana :** 1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait 2. Memiliki Pengetahuan tentang penyusunan profil kelurahan 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1 2	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Dokumen Renstra 3. Data Tiap Seksi-Seksi Kelurahan 5. DPA 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Komputer & Sistem Simdesa 6. ATK
Peringatan : Data harus lengkap	**Pencatatan dan Pendataan :**

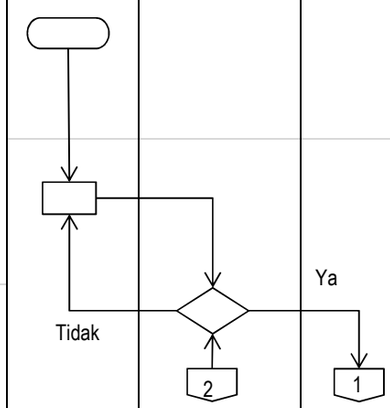
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Lurah	Tim Kerja	Seksi	Bag. Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membentuk Tim Penyusun Profil Kelurahan						1 Jam	Surat Keputusan Tim Kerja Penyusunan Profil Kelurahan	1. Terkait dengan SOP Penyusunan Laporan Realisasi semester I dan Prognosis
2.	Melaksanakan Rapat Konsolidasi Tim Penyusunan					Surat Keputusan Tim Kerja Penyusunan Profil Kelurahan	2 jam	Telaahan Staf permintaan data-data tiap Seksi dan RT yang terkait dengan profil kelurahan	
3.	Pengumpulan Bahan-bahan Profil Kelurahan		1			Telaahan Staf permintaan data-data tiap Seksi dan RT yang terkait dengan profil kelurahan	3 hari	Dokumen RTRW, Dokumen Renstra, Dokumen DPA, Data kependudukan, sosial budaya, ekonomi pembangunan, perikanan, perikanan	

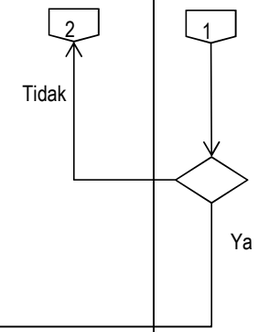
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Lurah	Tim Kerja	Seksi	Bag. Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Menyampaikan data-data kegiatan sebagai bahan penyusunan profil kelurahan					Dokumen RTRW, Dokumen Renstra, Dokumen DPA, Data kependudukan, sosial budaya, ekonomi pembangunan, perikanan, perikanan	2 jam	Dokumen RTRW, Dokumen Renstra, Dokumen DPA, Data kependudukan, sosial budaya, ekonomi pembangunan, perikanan, perikanan	
5	Mengevaluasi dan menyusun Profil Kelurahan					Dokumen RTRW, Dokumen Renstra, Dokumen DPA, Data kependudukan, sosial budaya, ekonomi pembangunan, perikanan, perikanan	5 hari	Draft Profil Kelurahan	
6	Penyampaian Draft Profil Kelurahan					Draft Profil Kelurahan	2 jam	Draft Profil Kelurahan siap dipresentasikan	
7	Melakukan rapat pembahasan untuk finalisasi laporan					Draft Profil Kelurahan siap dipresentasikan	2 jam	Draft Profil Kelurahan siap disahkan	
8	Pengesahaan Profil Kelurahan					Draft Profil Kelurahan siap disahkan	4 jam	Profil Kelurahan yang telah disahkan	
9	Penggandaan dan Penjilidan Profil Kelurahan					Profil Kelurahan yang telah disahkan	1 hari	Profil Kelurahan yang telah disahkan	
10	Penyampaian Profil Kelurahan					Profil Kelurahan yang telah disahkan	3 jam	Dokumen Profil Kelurahan	



PEMERINTAH KOTA BONTANG **KANTOR KELURAHAN BELIMBING**	Nomor : 068.2/ / SOP. Sekrt/Kel. BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing **M.IHSAN, S. STP** NIP. 198409122003121002
	Nama SOP **PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN**
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	**Kualifikasi Pelaksana :** 1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait 2. Memiliki Pengetahuan tentang pengelolaan arsip 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1 SOP Surat Masuk 2 SOP Arsip	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Buku/agenda surat masuk 2. Peraturan Perundang-undangan 3. ATK 4. Komputer & Sistem e- Project 5. Dokumen laporan tiap kegiatan
Peringatan : Data harus lengkap	**Pencatatan dan Pendataan :**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Sekretaris	Lurah	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan arsip pelaksanaan tupoksi organisasi					Nota Dinas	3 hari	Dokumen/berkas laporan kegiatan	1. Terkait dengan SOP Penyusunan Arsip
2.	Melakukan klasifikasi arsip dan meminta persetujuan atas klasifikasi yang telah dibuat untuk penyusunan dalam lemari arsip					Dokumen/berkas laporan kegiatan	6 hari	Format klasifikasi arsip	
3.	Melakukan verifikasi terhadap klasifikasi yang telah dibuat					Format klasifikasi arsip	2 jam	Format klasifikasi arsip yang telah diverifikasi	

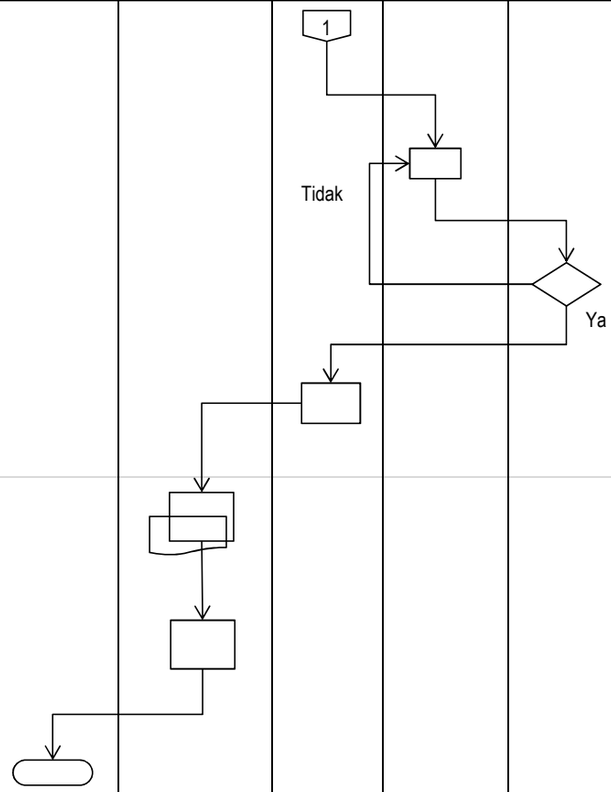


No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf TU	Sekretaris	Lurah	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Persetujuan penyusunan data kearsipan					Format klasifikasi arsip yang telah diverifikasi	4 jam	Format klasifikasi arsip yang telah disetujui oleh lurah	
5	Menyusun data arsip sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan pada lemari arsip					Format klasifikasi arsip yang telah disetujui oleh lurah	12 hari	Data arsip yang telah tersusun	

PEMERINTAH KOTA BONTANG **KANTOR KELURAHAN BELIMBING**	Nomor : 068.2/ / SOP. Sekrt/Kel. BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing **M.IHSAN, S. STP** NIP. 198409122003121002
	Nama SOP **PENYUSUNAN PENGHAPUSAN PERLENGKAPAN DAN PERALATAN KANTOR**
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	**Kualifikasi Pelaksana :** 1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait 2. Memiliki Pengetahuan tentang pengelolaan barang dan aset kantor 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1 2	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Dokumen Laporan inventaris barang 3. Peraturan Perundang-undangan 5. ATK 2. Laporan hasil Opname Barang 4. Komputer & Sistem
Peringatan : Data harus lengkap	**Pencatatan dan Pendataan :**

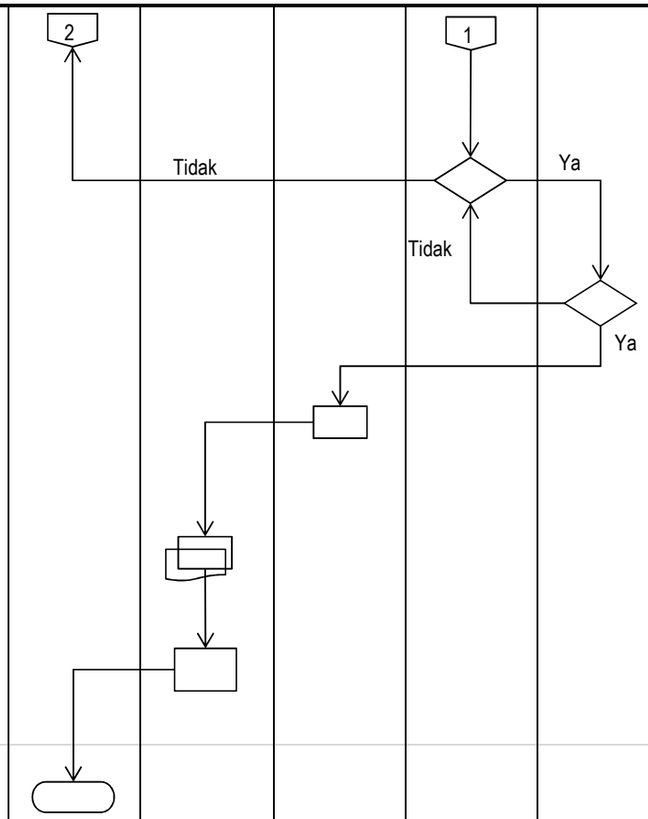
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		DPPKA	Staf	Lurah	Pejabat Pengelola Barang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan surat permohonan penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor.							3 menit	Surat permohonan penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor	1. Terkait dengan SOP Surat Masuk
2.	Menerima Surat permohonan penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor dan mengagendakan dalam surat masuk						Surat permohonan penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor	5 menit	nomor agenda surat masuk	
3.	Mendelegasikan surat untuk segera ditindaklanjuti			1			nomor agenda surat masuk	15 menit	lembar disposisi surat kepada pejabat pengelola barang	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		DPPKA	Staf	Lurah	Pejabat Pengelola Barang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
4	Melakukan inventarisir, laporan dan membuat daftar dan mengetik surat perihal penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor						lembar disposisi surat kepada pejabat pengelola barang	5 hari	Daftar inventaris barang, Laporan hasil inventarisasi barang, daftar barang yang akan dihapus, dan surat penghapusan perlengkapan	
5	Memeriksa, melaporkan dan memberikan memberikan paraf hasil laporan penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor						Daftar inventaris barang, Laporan hasil inventarisasi barang, daftar barang yang akan dihapus, dan surat penghapusan perlengkapan	2 jam	Draft laporan dan daftar serta surat pengapusan perlengkapan dan peralatan kantor	
6	Mengesahkan laporan dan daftar serta surat pengapusan perlengkapan dan peralatan kantor						Draft laporan dan daftar serta surat pengapusan perlengkapan dan peralatan kantor	4 jam	Draft laporan dan daftar serta surat pengapusan perlengkapan dan peralatan kantor yang telah disahkan	
7	Meregristasikan surat dalam agenda						Draft laporan dan daftar serta surat pengapusan perlengkapan dan peralatan kantor yang telah disahkan	10 menit	Surat penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor yang telah diberi nomor surat	
8	Menyampaikan surat penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor						Surat penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor yang telah diberi nomor surat	15 menit	Surat penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor	
9	Menerima surat penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor						Surat penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor	5 menit	Surat penghapusan perlengkapan dan peralatan kantor	



PEMERINTAH KOTA BONTANG **KANTOR KELURAHAN BELIMBING**	Nomor : 068.2/ / SOP. Sekrt/Kel. BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing **M.IHSAN, S. STP** NIP. 198409122003121002
	Nama SOP : **PENCATATAN SURAT PEMINJAMAN BARANG INVENTARIS**
1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	**Kualifikasi Pelaksana :** 1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait 2. Memiliki Pengetahuan tentang tatacara peminjaman barang inventaris 3. Mampu memberikan pelanyanan Prima
Keterkaitan : 1 SOP Surat Masuk 2	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Buku Agenda/Registrasi 3. ATK 2. Peraturan Perundang-undangan
Peringatan : Berkas harus lengkap	**Pencatatan dan Pendataan :**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Staf	Lurah	Pejabat Pengelola Barang	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan berkas permohonan peminjaman barang inventaris						Surat Pengantar RT, Fc. KTP,	5 menit	Berkas Pemohon peminjaman barang inventaris	**Terkait dengan SOP Surat Masuk**
2.	Menerima berkas permohonan peminjaman barang inventaris, dan mengagendakan dalam agenda surat masuk						Berkas Pemohon peminjaman barang inventaris	15 menit	Surat masuk yang telah diagendakan dalam agenda surat masuk	
3.	Mendelgasikan surat permohonan	2			1		Surat masuk yang telah diagendakan dalam agenda surat masuk	5 menit	disposisi surat permohonan peminjaman barang	

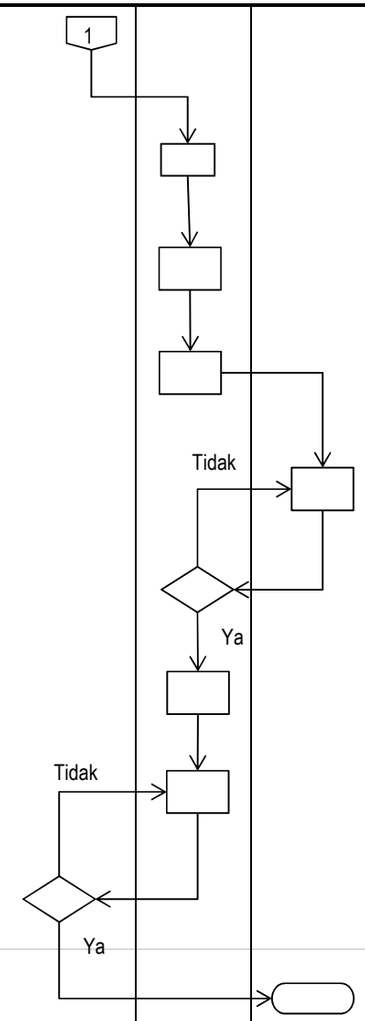
4	Mencatan dan memeriksa barang yang akan dipinjam serta membuat surat peminjaman barang inventaris						disposisi surat permohonan peminjaman barang	30 menit	Draft surat peminjaman barang inventaris	
5	Memeriksa surat peminjaman barang inventaris dan memberikan paraf						Draft surat peminjaman barang inventaris	10 menit	Draft surat peminjaman barang inventaris	
6	Pengesahan surat peminjaman barang inventaris						Draft surat peminjaman barang inventaris	4 jam	Surat peminjaman barang inventaris yang telah disetujui	
7	Melakukan registrasi dalam buku agenda						Surat peminjaman barang inventaris yang telah disetujui	10 menit	Surat peminjaman barang inventaris yang telah disetujui dan diberi nomor surat	
8	Memberikan surat pengantar peminjaman barang inventaris						Surat peminjaman barang inventaris yang telah disetujui dan diberi nomor surat	3 menit	Surat peminjaman barang inventaris yang telah disetujui dan diberi nomor surat	
9	Menerima surat pengantar peminjaman barang inventaris						Surat peminjaman barang inventaris yang telah disetujui dan diberi nomor surat	2 menit	Surat peminjaman barang inventaris	

PEMERINTAH KOTA BONTANG **KANTOR KELURAHAN BELIMBING**	Nomor : 068.2/ / SOP. Sekrt/Kel. BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing **M.IHSAN, S. STP** NIP. 198409122003121002
	Nama SOP **PENYUSUNAN INVENTARIS BARANG**
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	**Kualifikasi Pelaksana :** 1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait 2. Memiliki Pengetahuan tentang tata cara pengadaan barang 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. Daftar inventris barang 3. Berkas pengadaan barang 5. ATK 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Komputer & Sistem
Peringatan : Data harus lengkap	**Pencatatan dan Pendataan :**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pihak Ketiga	Pengelola Barang	Kepala Seksi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan barang (Berita Acara)						Berkas Pengadaan barang	1 Jam	Berkas Pengadaan barang dan berita acara serah terima barang dari pihak ketiga	1. Terkait dengan SOP Pengadaan Barang dan Jasa
2.	Menerima dan mencatat barang, serta membuat surat perintah/penyaluran barang						Berkas Pengadaan barang dan berita acara serah terima barang dari pihak ketiga	2 jam	Daftar inventaris barang dan Draft surat perintah/penyaluran barang	
3.	Pengesahan membuat surat perintah/penyaluran barang					1	Daftar inventaris barang dan Draft surat perintah/penyaluran barang	3 hari	surat perintah/penyaluran barang yang telah disetujui oleh PPK	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pihak Ketiga	Pengelola Barang	Kepala Seksi	Sekretaris	Lurah	Kelengkapan	Waktu	Output	
						1				
4	Memberi nomor (Kode Barang)						surat perintah/penyaluran barang yang telah disetujui oleh PPK	2 jam	Daftar inventaris barang	
5	Membuat Berita Acara Penyerahan Barang						Daftar inventaris barang	5 hari	Berkas berita acara serah terima barang antara pengelola barang dengan pengguna barang	
6	Menerima barang						Berkas berita acara serah terima barang antara pengelola barang dengan pengguna barang	2 jam	Berkas berita acara serah terima barang antara pengelola barang dengan pengguna barang	
7	Membuat daftar inventaris barang						Berkas berita acara serah terima barang antara pengelola barang dengan pengguna barang	2 jam	Draft Daftar inventaris barang	
8	Mensetujui dan mengesahkan daftar inventaris barang						Draft Daftar inventaris barang	4 jam	Daftar inventaris barang yang telah disyahkan	

PEMERINTAH KOTA BONTANG **KANTOR KELURAHAN BELIMBING**	Nomor : 068.2/ / SOP. Sekrt/Kel. BLBG Tgl. Pembuatan : 15 Desember 2017 Tgl. Revisi Tgl. Efektif : 18 Desember 2017 Disahkan Oleh : Lurah Belimbing **M.IHSAN, S. STP** NIP. 198409122003121002
	Nama SOP **PENYUSUNAN DOKUMEN PENGADAAN BARANG**
Dasar Hukum : 1. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri RI Nomor 100/1023/SJ 2. Perda Kota Bontang No. 18 Tahun 2002 3 Perwali Kota Bontang No. 48 Tahun 2010	**Kualifikasi Pelaksana :** 1. Memiliki Pemahaman terhadap peraturan perundangan yang terkait 2. Memiliki Pengetahuan tentang pengadaan barang 3. Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan : 1 2	**Peralatan/Perlengkapan :** 1. daftar inventaris barang 3. Berkas pengadaan barang 5. ATK 2. Peraturan Perundang-undangan 4. Komputer & Sistem
Peringatan : Data harus lengkap	**Pencatatan dan Pendataan :**

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PA	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang/Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menetapkan Metode, KAK dan Jadwal Pengadaan					Draft KAK dan Jadwal Pengadaan	1 Jam	KAK dan Jadwal Pengadaan	
2.	menetapkan panitia pengadaan / pejabat pengadaan					KAK dan Jadwal Pengadaan	5 Menit	SK Panitia/ Pejabat Pengadaan	
3.	Menetapkan spesifikasi Teknis, HPS, dan Dratf kontrak		1			SK Panitia/ Pejabat Pengadaan	1 Jam	Spesifikasi Teknis, HPS dan Draft Kontrak	

4	Menyusun Dokumen Pemilihan termasuk Jadwal					Spesifikasi Teknis, HPS dan Draft Kontrak	1 Hari	Dokumen Pengadaan	
5	Survey Harga Pasar					Dokumen Pengadaan	1 Hari	Hasil Survey Harga Pasar	
6	Membuat Undangan Permintaan Penawaran Kepada Peserta Penyedia Barang/Jasa					Hasil Survey Harga Pasar	5 Menit	Undangan Kepada Penyedia Barang/Jasa	
7	Memasukkan Dokumen Penawaran			Tidak		Undangan Kepada Penyedia Barang/Jasa	1 Hari	Dokumen Penawaran	
8	Evaluasi Penawaran					Dokumen Penawaran	1 Hari	Hasil Evaluasi Penawaran	
9	Klarifikasi Teknis dan Negoisasi Harga/Biaya			Ya		Hasil Evaluasi Penawaran	1 Hari	Hasil Negoisasi Teknis dan Biaya	
10	Mengusulkan Kepada PPK untuk Penerbitan SPK		Tidak			Hasil Negoisasi Teknis dan Biaya	15 menit	Draft SPK	
11	Menerbitkan SPK			Ya		Draft SPK	5 menit	SPK	
12	Menandatangani SPK					SPK	5 menit	Dokumen Kontrak