

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PPKAD NOMOR : 223.b/DPPKAD/X/2015
TENTANG STANDAR OPERATING PROCEDURES (SOP)
DI LINGKUNGAN DINAS PPKAD KABUPATEN JENEPONTO



PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASSET DAERAH
STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

Kajian Kebijakan Tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
DINAS PENDAPATAN, PENGELOLAAN KEUANGAN
DAN ASSET DAERAH**

**SEKRETARIAT DINAS
SUB BAGIAN PROGRAM**

NOMOR SOP	: 09
TANGGAL PEMBUATAN	: 25 Agustus 2015
TANGGAL REVISI	: 17 Oktober 2015
TANGGAL EFEKTIF	: 26 September 2015
DISAHKAN OLEH	: KEPALA DPPKAD, ttd H. MUHAMMAD BASIR, SE., M.Si. Pembina Utama Muda, 19621001198703 1015
NAMA SOP	: Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah

DASAR HUKUM

1. Undang-undang RI Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
2. Peraturan pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan Keuangan Daerah ;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 59 Tahun 2007 sebagai Pengganti Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 12 Tahun 2006 tentang pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah ;
4. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Jeneponto ;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jeneponto Nomor 09 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja DAERAH Kabupaten Jeneponto Tahun 2015 ;
6. Peraturan Bupati Jeneponto Nomor 17 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jeneponto.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang kebijakan anggaran yang dibuat pemerintah daerah melalui sisi penerimaan dan sisi pengeluaran ;
2. Memiliki kemampuan dalam mengkaji dan menganalisis potensi/dampak pendapatan, pengeluaran dan pembiayaan daerah;
3. Memiliki kemampuan teknis dalam menyusun instrumen kebijakan anggaran daerah.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Renja-SKPD
2. SOP Penyusunan RKA/DPA-SKPD
3. SOP Penyusunan KUA/PPAS
4. SOP Penyusunan RAPBD/APBD

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Lembar kerja, DPA-SKPD, KUA, APBD
2. TOR/Deskripsi Kegiatan
3. Alat Tulis Kantor
4. Komputer/Laptop, LCD, Printer.

PERINGATAN

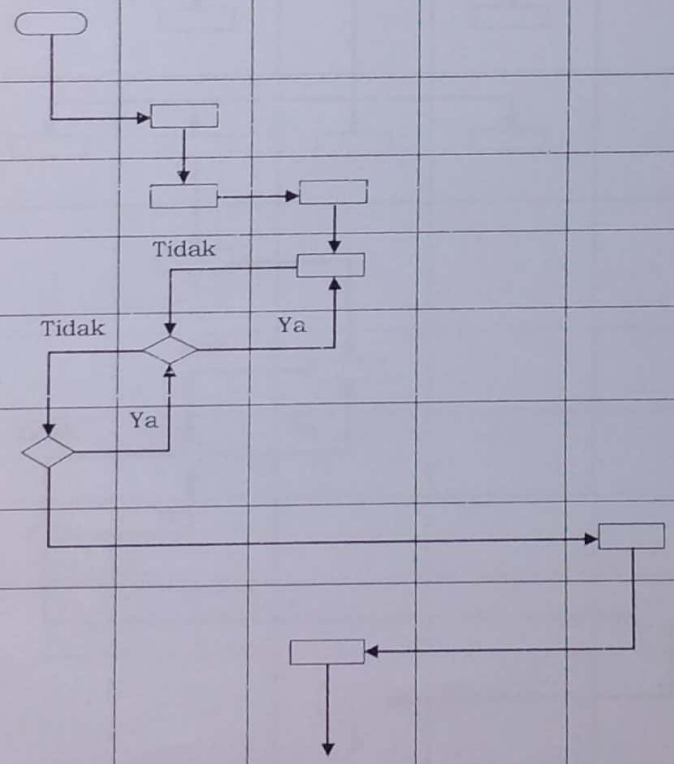
1. Penyusunan SOP kajian kebijakan tentang pelaksanaan APBD diharapkan dapat membatu pencapaian kualitas perencanaan dan pelaksanaan anggaran daerah.
2. Tidak sesuainya SOP kegiatan akan berdampak, diantaranya kecenderungan pada orientasi proyek dan *business as usual* sehingga muncul pendanaan pada kegiatan yang konsumtif.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Identifikasi permasalahan dari sisi penerimaan dan pengeluaran daerah
2. Alokasi anggaran (input), output dan outcome program/ kegiatan
3. Indikator, tolok ukuran, baseline data, kinerja penyerapan anggaran

Kajian Kebijakan Tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Kepala Bidang	Kepala	Perlengkapan	Waktu	Output		
1.	Menugaskan Kasubbag Program untuk mempersiapkan kegiatan Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah							Agenda Kerja	15 Menit	Penugasan lisan	
2.	Menyusun rancangan (<i>by design</i>) kegiatan Kajian Kebijakan tentang pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah							Alat tulis kantor, komputer/laptop, printer	1 hari	Rancangan kegiatan (<i>by design</i>)	
3.	Memberi petunjuk dan menugaskan Staf Subbag Program untuk mempersiapkan undangan rapat pelaksanaan kegiatan							Disposisi Sekretaris	30 menit	Petunjuk tindak lanjut	
4.	Membuat konsep undangan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan dan menyampaikan kepada Kasubbag Program							Petunjuk Kasubbag Program	30 menit	Konsep undangan rapat	
5.	Memeriksa konsep undangan persiapan kegiatan dan menyampaikannya kepada Sekretaris							Konsep undangan rapat	30 menit	Konsep undangan yang sudah diperiksa	Panah balik menandakan konsep perbaikan
6.	Memeriksa konsep undangan rapat pelaksanaan kegiatan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas							Konsep undangan hasil periksa Kasubbag Program	30 menit	Konsep undangan yang sudah diperiksa	Panah balik menandakan konsep perbaikan
7.	Menelaah konsep undangan dan menandatangani							Konsep undangan hasil periksa Sekretaris	30 menit	Undangan rapat persiapan	
8.	Menggandakan undangan rapat, memberi stempel dan menyampaikannya kepada peserta rapat							Undangan rapat	5 jam	Undangan rapat diterima peserta	



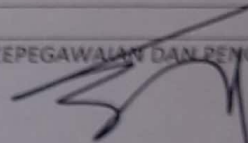
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Kepala Bidang	Kepala	Perengkapan	Waktu		Output
9.	Menerima undangan rapat persiapan pelaksanaan kegiatan kajian kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah									
10.	Melakukan rapat identifikasi kebutuhan dan identifikasi pemangku kepentingan (<i>need assesment</i>) terhadap pelaksanaan kegiatan (Staf Subbag Program melakukan pencatatan poin-poin penting dalam rapat)									
11.	Menyusun rekapitulasi hasil peninjauan kebutuhan (<i>need assesment</i>) terhadap pelaksanaan kegiatan dan menugaskan Staf Subbag Program untuk mempersiapkan undangan kajian/FGD									
12.	Membuat konsep Diskusi Kelompok Terarah (FGD) dan menyampaikannya kepada Kasubbag Program		Tidak							
13.	Memeriksa konsep undangan dan menyampaikannya kepada Sekretaris	Tidak								
14.	Memeriksa konsep undangan kegiatan dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas		Ya							
15.	Menelaah undangan dan menandatangani									
16.	Menggandakan undangan, memberi stempel dan menyampaikannya kepada peserta									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Program	Staf Subbag Program	Kepala Bidang	Kepala	Perengkapan	Waktu		Output
17.	Membagikan bahan kegiatan Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah						Petunjuk Kasubbag Program	15 menit	Bahan kajian diterima peserta	
18.	Melakukan pengelompokan dan klarifikasi obyek kajian						Bahan kajian, APBD	1 jam	Rekap pengel. dan klar.	Struktur APBD
19.	Melakukan penyusunan Laporan Hasil Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyampaikannya kepada Sekretaris						Rekap hasil pengelompokan dan klarifikasi obyek kajian	2 hari	Rancangan Lap. Hasil Kajian	Melalui diskusi kelompok terarah (FGD)
20.	Memeriksa Laporan Hasil Kegiatan Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas						Rancangan Laporan Hasil Kajian	30 menit	Rancangan Lap. Hasil Kajian yang sudah diperiksa	Panah balik menandakan konsep perlu perbaikan
21.	Menelaah Laporan Hasil Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah dan menandatangani						Rancangan Laporan Hasil Kajian hasil periksa Sekretaris	1 jam	Laporan Hasil Kajian	Memberi catatan pokok-pokok pikiran
22.	Mencetak dan menggandakan Laporan Hasil Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah						Laporan Hasil Kajian	1 hari	Dokum-en Kajian	
23.	Menindaklanjuti Laporan Hasil Kajian Kebijakan tentang Pelaksanaan Anggaran, Pendapatan dan Belanja Daerah						Petunjuk Kepala Dinas	15 menit	Hasil tindak lanjut	a.l.: Rekomendasi menuju APBD



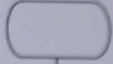
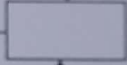


PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM
BIDANG PENGADAAN, PEMBERHENTIAN, INFORMASI DAN PEMBINAAN
APARATUR

SUB BIDANG PENGELOLAAN DATA DAN INKA

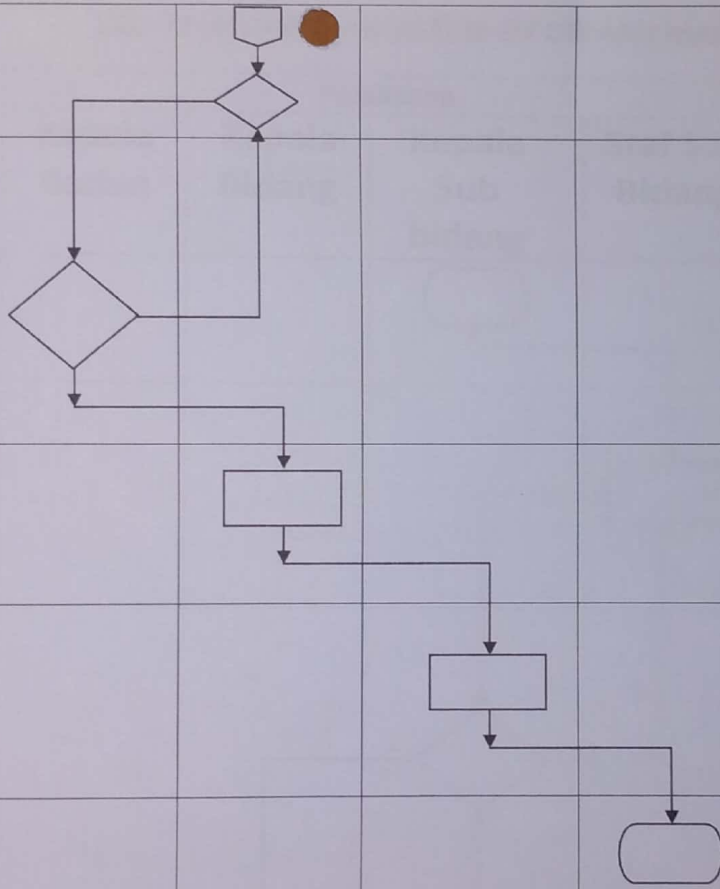
Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	April 2020
Tgl Revisi	
Tgl Efektif	
Disahkan oleh	BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SDM  H. MUHAMMAD BASIR, SE., M.Si NIP. 19621001 198703 1 015
Nama SOP	PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)

Dasar Hukum: 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang ASN 2. Undang-Undang Nomor 35 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah	Kualifikasi Pelaksana: 1. Dapat mengoperasikan Komputer 2. Mengerti tentang Kepegawaian 3. DIII. Teknik Informatika 4. S-1 Teknik Informatika
Keterkaitan: 1. SOP Pemutakhiran Data SIMPEG	Peralatan Perlengkapan: 1. Komputer/ Laptop 2. Internet 3. Perangkat keras Komputer (Hardware) 4. Program Aplikasi Pendukung (Software) 5. Balpoint, Pensil, Kertas
Peringatan: Tidak Akurat Data Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Jeneponto	Pencatatan dan Pendataan:

SOP PEMELIHARAAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN (SIMPEG)

Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
	Kepala Badan	Kepala Bidang	Kepala Sub bidang	Staf Sub Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Kasubid menugaskan Pengolah Data SIMPEG untuk memeriksa Jaringan dan Program Aplikasi SIMPEG.					Jadwal Pemeriksaan Jaringan dan Program Aplikasi	30 Menit	Disposisi Kasubid	
2. Pengolah Data SIMPEG melakukan pemeriksaan Jaringan dan Program Aplikasi SIMPEG. Apabila ditemukan kerusakan maka dilaporkan hasilnya kepada Kasubid.					Manual pemeriksaan Jaringan	1 hari	Temuan hasil Pemeriksaan	
3. Kasubid memeriksa hasil pemeriksaan pengolah data SIMPEG, jika lengkap Kasubid member paraf dan membuat laporan untuk disampaikan kepada Kabid, apabila ditemukan kerusakan maka diadakan perbaikan menggunakan jasa pihak ketiga.					Temuan hasil Pemeriksaan	1 Hari	Laporan hasil Pemeriksaan	
4. Kabid memeriksa draft laporan. Jika sudah lengkap ditandatangani dan disampaikan pada Kepala					Laporan Pemeriksaan	20 Menit	Laporan pemeriksaan dengan tandatangan Kabid	

	BKPSDM. Jika belum cukup dikembalikan pada kasubid untuk diperbaiki						
5.	Kepala BKPSDM memeriksa laporan pemeriksaan. Jika cukup menandatangani mengetahui laporan dan menyampaikan kepada Kabid. Jika belum cukup dikembalikan untuk diperbaiki.				Laporan hasil pemeriksaan dengan tandatangan Kabid	15 menit	Laporan hasil pemeriksaan dengan tandatangan mengetahui Kepala BKPSDM.
6.	Kabid menugaskan Kasubid membuat Laporan Hasil Pemeriksaan SIMPEG				Laporan hasil pemeriksaan dengan tandatangan mengetahui Kepala BKPSDM.	10 Menit	Disposisi Kabid
7.	Kasubid Menugaskan Pengolah data SIMPEG bekerjasama dengan pihak ketiga untuk membuat laporan Pemeriksaan SIMPEG				Laporan hasil pemeriksaan dengan tandatangan mengetahui Kepala BKPSDM.	10 Menit	Disposisi Kasubid
8.	Pengolah data SIMPEG memberikan laporan hasil pemeriksaan SIMPEG.				Laporan hasil pemeriksaan dengan tandatangan mengetahui Kepala BKPSDM.	20 Menit	Arsip Laporan Hasil Pemeriksaan SIMPEG dengan tanda tangan mengetahui Kepala BKPSDM.





**PEMERINTAH KABUPATEN JENEPONTO
SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN ORGANISASI**

Jl.Lanto Dg Pasewang No.34 Kabupaten Jeneponto

Email: orbjeneponto@gmail.com

Website: Organisasi.jenepontokab.go.id

Nomor SOP

Tgl. Pembuatan

9 September 2019

Tgl. Revisi

Tgl. Efektif

Disahkan oleh

KEPALA BAGIAN ORGANISASI,



ST. MERIAM S. STP., M.Si

NIP. 19801215 199912 2 001

Nama SOP

PENYUSUNAN ROADMAD REFORMASI BIROKRASI

Dasar hukum :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Road Map Reformasi Birokrasi Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah

Kualifikasi Pelaksana :

- 1 Mengetahui pengetahuan tentang Peraturan-peraturan yang berhubungan dengan Reformasi Birokrasi
- 2 Memiliki pemahaman tentang Sistematisa Penulisan Road Map Reformasi Birokrasi

Keterkaitan :

SOP Pengelolaan Surat Masuk
SOP Pengelolaan Surat keluar
SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja

Peralatan / Perlengkapan :

1. Komputer
2. Kertas Kop
3. ATK
4. Printer




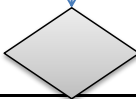






Peringatan :










Bila Penyusunan RoadMap Birokrasi tidak dilaksanakan, maka reformasi birokrasi di Pemerintah Daerah tidak berjalan efektif dan tidak seimbang dengan program pembangunan

Pencatatan dan Pendataan :

- 1 Dokumen Roadmap Reformasi Birokrasi

URAIAN PROSEDUR PENYUSUNAN ROADMAP REFORMASI BIROKRASI

No.	Uraian Prosedur					Mutu Baku			Keterangan		
		Bupati	Kabag Organisasi	Kasubag Kinerja dan RB	Analisis Kinerja	Perangkat Daerah	TIM	Kelengkapan		Waktu	Output
1	Kasubag Kinerja dan RB membuat perencanaan kerja/jadwal pelaksanaan penyusunan RoadMap Reformasi Birokrasi							Rencana kerja	2 Hari	Rencana Kerja	
2	Kasubag Kinerja dan RB menyiapkan konsep surat penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi							Aturan Terkait	15 Menit	Konsep Surat	
3	Kasubag Kinerja dan RB menyediakan konsep Surat kepada Kabag untuk mendapatkan persetujuan							Konsep Surat	5 Menit	Konsep Surat yang disediakan	
4	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan konsep Surat							Konsep Surat	1 Jam	Konsep Surat yang telah disetujui Kabag Organisasi	
5	Analisis Kinerja menyediakan konsep Surat kepada Pimpinan (Asisten, Sekretaris Daerah)							Konsep Surat	1 Hari	Surat telah ditandatangani Pimpinan	
6	Analisis Kinerja menerima Surat yang turun dari Pimpinan (Asisten, Sekretaris Daerah)							Surat Pelaksanaan Penyusunan Roadmap RB, Agenda	15 Menit	Surat telah ditandatangani Pimpinan	
7	Analisis Kinerja melakukan pengiriman Surat pelaksanaan Road Map Birokrasi Ke Perangkat Daerah							Surat penunjukan Perangkat Daerah untuk Penyusunan Standar Pelayanan	1 Hari	Tanda Bukti Penerimaan Surat	
8	Perangkat Daerah melakukan persiapan Administrasi							Tanda Terima Surat	1 Hari	Tanda Terima Surat	
9	Kasubag Kinerja dan RB melakukan kordinasi pelaksanaan penyusunan Roadmap Reformasi Birokrasi							Rencana kerja Penyusunan Roadmap RB	1 Hari	Rencana Kerja	

10	Tim menyusun Roadmap Reformasi Birokrasi untuk disampaikan kepada Pimpinan							Draf Roadmap Reformasi Birokrasi	4 Hari	Draf Roadmap Reformasi Birokrasi	
11	Kasubag Kinerja dan RB membuat Rancangan Peraturan Bupati tentang Roadmap Reformasi serta konsep nota dinas							Draf Roadmap Reformasi Birokrasi	2 Hari	Draf Roadmap Reformasi Birokrasi	
12	Kabag Organisasi melakukan koreksi dan persetujuan konsep Nota Dinas							Draf Roadmap Reformasi Birokrasi	15 Menit	Nota Dinas	
13	Analisis Kinerja menyediakan Nota Dinas kepada Pimpinan (Bupati)							Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas	
14	Kabag Organisasi koordinasi dengan Bagian Hukum untuk penerbitan Peraturan Bupati							Disposisi, Peraturan Bupati	1 Minggu	Peraturan Bupati	
15	Bupati Menerbitkan Peraturan Bupati Roadmap Reformasi Birokrasi							Peraturan Bupati	-	Peraturan Bupati	
16	Kabag Organisasi menerima Penetapan Peraturan Bupati							Peraturan Bupati	2 Hari	Peraturan Bupati	
17	Analisis Kinerja melakukan pengarsipan Peraturan Bupati tentang RoadMap Reformasi Birokrasi							Odner, Arsip Peraturan Bupati	15 Meit	Dokumen Roadmap Reformasi Birokrasi	