



INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA

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

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh	Diketahui oleh Pengelola SOP
Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Inspektur	Kepala Biro Kepegawaian

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP

PENATAUSAHAAN dan PENYELENGGARAAN AKUNTANSI KEUANGAN

[illegible]



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

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/SUBBAGIAN	Bagian Tata Usaha/Subbagian Keuangan

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: - Daftar rincian permintaan pembayaran (DRP) - Surat permintaan pembayaran (SPP) - 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 : - Pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM-LS) - 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 pengolah 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	Kasubag Keuangan bersam 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 menggabung 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

Dibuat oleh Kasubbag Umum	Direviu oleh Sekretaris	Disetujui oleh Inspektur

TAHUN 2014

PELAKSANAAN DAN PENETAPAN KENAIKAN GAJI BERKALA

Inspektorat kultura SOP gaji berkala 2



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

UNIT KERJA	: Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/BIDANG/ SUBBAGIAN	: 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

- 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 Gubernur Kalimantan Utara Nomor 20 tahun 2011 tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Provinsi Kalimantan Utara.
- 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 III/d 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 : - Bendahara Gaji - Badan Kepegawaian Provinsi Kalimantan Utara - Biro Keuangan - Pegawai yang bersangkutan - 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

Dibuat oleh Kasubbag Umum	Direviu oleh Sekretaris	Disetujui oleh 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

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ 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

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Umum	Sekretaris	Inspektur

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP

PEMINJAMAN MOBIL DINAS

[illegible]

**INSPEKTORAT PROVINSI KALIMANTAN UTARA**

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

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ SUBBAGIAN	Sekretaris / Subbagian Umum

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. Peminjam 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:

Tujuan Penggunaan Kendaraan	Pejabat yang berwenang memberikan persetujuan
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 IJIN PEMAKAIAN MOBIL DINAS sebanyak 2 rangkap 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

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Umum	Sekretaris	Inspektur

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
PENGADAAN BARANG/JASA

[illegible]



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

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Timur
BAGIAN/ SUBBAGIAN	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/Pemenka 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

Dibuat oleh	Direvisi oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Umum	Sekretaris	Inspektur

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
SOP PEMBUATAN DP3

[illegible]



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

UNIT KERJA	Inspektorat
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAG	Subbag Umum

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.

h. 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 memegang 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 Pejabat Penilai
a.	Pejabat Struktural - Kepala Inspektur - Sekretaris/Irbanwil - Kepala Subbagian	Gubernur Inspektur Sekretaris	Gubernur Gubernur Inspektur
b.	Pejabat Fungsional Auditor - Auditor Ahli Utama - Auditor Ahli Madya - Auditor Ahli Muda - Auditor Ahli Pertama - Auditor Penyelia - Auditor Pelaksana Lanjutan - Auditor Pelaksana	Irbanwil Irbanwil Irbanwil Irbanwil Irbanwil Irbanwil Irbanwil	Inspektur Inspektur Inspektur Inspektur Inspektur Inspektur Inspektur
c.	Pejabat Fungsional Umum - PFU Sekretariat - PFU Irbanwil	Kepala Subbagian Irbanwil	Sekretaris 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 di- <i>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 didistribusikan kepada pihak yang terkait. * 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

Dibuat oleh	Direvisi oleh	Disetujui oleh
Kasubbag 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
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat Prov. Kaltara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAG	Subbag Kepegawaian

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:

Pegawai yang hendak cuti	Atasan langsung yang memberikan pertimbangan	Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti
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: - Jumlah hari cuti yang merupakan hak pegawai - Jumlah hari cuti yang telah diambil tahun ini - Sisa hari cuti yang dapat diambil - Hari cuti yang diajukan - Sisa hari cuti tahun ini	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. Catatan: • 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	

No	Prosedur	Jangka waktu maksimal penyelesaian sejak saat berkas diterima
	rumah sakit. Untuk cuti di luar tanggungan negara pegawai yang bersangkutan harus membuat surat permohonan kepada Inspektur Provinsi Kalimantan Utara untuk diteruskan Ke BKD Prov. Kaltara. ▪ 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. ▪ Atasan langsung yang memberikan pertimbangan menyetujui atau tidak menyetujui permohonan cuti.	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.	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. Catatan: Surat Persetujuan Cuti di luar tanggungan negara diterbitkan oleh Badan Kepegawaian Daerah Prov. Kaltara.	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

Dibuat oleh	Direvisi oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Umum	Sekretaris	Inspektur

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI

[illegible]



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 diudukinya 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

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag 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:itwilkalut@gmail.com
TANJUNG SELOR

UNIT KERJA	Inspektorat
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAG	Subbag Umum

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/izin 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 membubuhkan 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 Sekereteris 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

Dibuat oleh	Direviu oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Inspektur

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP

MEKANISME PENYUSUNAN PKPT

[illegible]



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

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Subbagian Perencanaan

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 Gubnemur 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

Dibuat oleh	Direvisi oleh	Disetujui oleh
Kasubbag Perencanaan Program	Sekretaris	Inspektur

TAHUN 2014

PENUGASAN/PENERBITAN SURAT TUGAS

[illegible]



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

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Subbagian Perencanaan

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 Irban 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

Dibuat oleh Kasubbag Perencanaan	Direvisi oleh Sekretaris	Disetujui oleh Inspektur

TAHUN 2014

DAFTAR RIWAYAT REVISI SOP
PEMERIKSAAN /AUDIT KINERJAPOST AUDIT

[illegible]



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

UNIT KERJA	Inspektorat Provinsi Kalimantan Utara
BAGIAN/ BIDANG/ SUBBAGIAN	Irban - Irban

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. Irban-Irban
4. Ketua Tim
5. Auditor
6. Kasubbag Perencanaan dan Program
7. Kasubbag Umum
8. Kasubbag Keuangan
9. Bagian Sekretariatan

C. PROSEDUR

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

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