

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN CIREBON



**Pedoman Sistem Manajemen Mutu
ISO 9001:2015**



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	BKAD-CRB-SOP-SBU-01
Tanggal Pembuatan	:	5 Mei 2020
Tanggal Revisi	:	Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	:	5 Mei 2020
Disahkan oleh	:	<p>Disusun oleh</p> <p>KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> <p>DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos.</p> <p>Penata</p> <p>NIP. 19840717 201001 1 008</p> <p>Diperiksa oleh</p> <p>SEKRETARIS BADAN</p> <p>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</p> <p>Pembina Tk. I</p> <p>NIP.19740716 199303 1 002</p> <p>Disahkan</p> <p>Pt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</p> <p>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</p> <p>Pembina Tk. I</p> <p>NIP.19740716 199303 1 002</p>
Nama SOP		Pelaksanaan Kehumasan, Keprotokolan dan Kepustakaan

Dasar Hukum

- 1 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 2 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas
- 7 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
- 8 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 9 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
- 10 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 11 Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkup Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa Kabupaten
- 12 ISO 9001:2015 klausul 7.4 Communication

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami sistem kodefikasi penomoran dokumen
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer.




PERINGATAN

Apabila pelaksanaan, keprotokolan dan kepustakaan terlambat dibuat maka pelaksanaan proses kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan berikutnya akan terhambat

Pencatatan & Pendataan

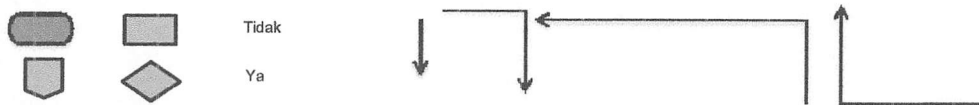
Disimpan sebagai data elektronik dan manual pendukung dokumen perencanaan lainnya

SOP Pelaksanaan Kehumasan, Keprotokolan dan Kepustakaan

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan					Kertas Komputer Buku	1 minggu	Disposisi staf	
2	Memerintahkan kepada staf untuk melaksanakan kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan					Disposisi staf	10 menit	Buku Tamu Buku Kepustakaan	
3	Melaksanakan agenda kehumasan, keprotokolan dan kepustakaan					Disposisi staf	30 menit	Buku Tamu Buku Kepustakaan	

Petunjuk Pengisian

- Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
- Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
- Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
- Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
- Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
- Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
- Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
- Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
- Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
- Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
- Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
- Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
- Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
- Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
- Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
- Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
- Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
- Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
- Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN CIREBON

Riwayat Perubahan Dokumen



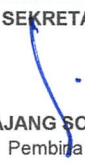
SOP : Pelaksanaan Kehumasan, Keprotokolan dan Kepustakaan

[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	BKAD-CRB-SOP-SBU-02
Tanggal Pembuatan	:	5 Mei 2020
Tanggal Revisi	:	Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	:	5 Mei 2020
Disahkan oleh	:	<p>Disusun oleh</p> <p>KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>  <p>DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos.</p> <p>Penata</p> <p>NIP. 19840717 201001 1 008</p> <p>Diperiksa oleh</p> <p>SEKRETARIS BADAN</p>  <p>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</p> <p>Pembina Tk. I</p> <p>NIP.19740716 199303 1 002</p> <p>Disahkan</p> <p>Pt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</p>  <p>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</p> <p>Pembina Tk. I</p> <p>NIP.19740716 199303 1 002</p>
Nama SOP	:	Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga

Dasar Hukum

- 1 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 2 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 8 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
- 9 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 10 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
- 11 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 12 Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkup Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa Kabupaten
- 13 ISO 9001:2015 klausul 8 Operation

Keterkaitan SOP

--

PERINGATAN

Apabila pelaksanaan urusan rumah tangga terlambat dibuat maka proses urusan rumah tangga akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami sistem Urusan Rumah Tangga di BKAD.
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan




Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer.

Pencatatan & Pendataan

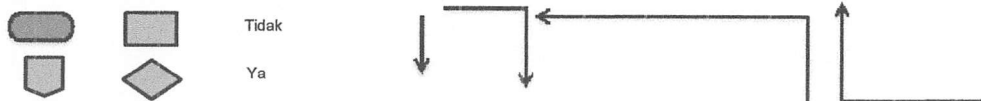
Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen urusan rumah tangga di BKAD.

SOP Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan urusan rumah tangga					- Kertas - Komputer - Buku	1 minggu	Disposisi staf	
2	Memerintahkan kepada staf untuk melaksanakan urusan rumah tangga, antara lain pengendalian: - Buku Inventaris - Buku ATK - Buku Persediaan Barang - Laporan Mutasi - Laporan Pengadaan					Disposisi staf	30 menit	- Buku Inventaris - Buku ATK - Buku Persediaan Barang - Laporan Mutasi - Laporan Pengadaan	
3	Melaksanakan urusan rumah tangga dan perlengkapan					Disposisi staf	10 menit	-Buku Inventaris -Buku ATK -Buku Persediaan Barang -Laporan Mutasi -Laporan Pengadaan	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN CIREBON

Riwayat Perubahan Dokumen



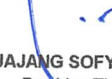
SOP : Pelaksanaan Urusan Rumah Tangga

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-SBU-03
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	: Disusun oleh KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos. Penata NIP. 19840717 201001 1 008 Diperiksa oleh SEKRETARIS BADAN  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP.19740716 199303 1 002 Disahkan Pjt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP.19740716 199303 1 002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP

Pelaksanaan Administrasi dan Pembinaan Kepegawaian

Dasar Hukum

- 1 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 2 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 8 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
- 9 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 10 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
- 11 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 12 Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkup Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa Kabupaten
- 13 ISO 9001:2015 klausul 7.2 Competence, dan klausul 7.3 Awareness

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami sistem Administrasi dan Pembinaan Kepegawaian
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer.




Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen Administrasi dan Pembinaan Kepegawaian

PERINGATAN

Apabila pelaksanaan administrasi pembinaan kepegawaian terlambat dibuat maka proses administrasinya akan terhambat

SOP Pelaksanaan Administrasi dan Pembinaan Kepegawaian

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian					Kertas Komputer Buku	1 minggu	Disposisi staf	
2	Melaksanakan dan memerintahkan staf untuk melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian					Disposisi staf	15 menit	Buku Penjagaan Kepegawaian	
3	Melaksanakan administrasi dan pembinaan kepegawaian, antara lain pengendalian terhadap: -Buku Penjagaan Kenaikan/Penurunan Pangkat - Buku Mutasi - Buku Penjagaan Pensiun - Buku Kenaikan Gaji Berkala - Buku Cuti - Buku Izin Pernikahan/Perceraian - Buku Presensi - Buku DP3 - Buku Penghargaan dan Hukum Disiplin					Disposisi staf	15 menit	-Buku Penjagaan Kenaikan/Penurunan Pangkat - Buku Mutasi - Buku Penjagaan Pensiun - Buku Kenaikan Gaji Berkala - Buku Cuti - Buku Izin Pernikahan/Perceraian - Buku Presensi - Buku DP3 - Buku Penghargaan dan Hukum Disiplin	

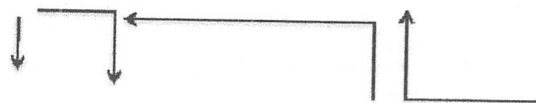
Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak

Ya



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN CIREBON

Riwayat Perubahan Dokumen

SOP : Pelaksanaan Administrasi dan Pembinaan Kepegawaian

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	BKAD-CRB-SOP-SBU-04
Tanggal Pembuatan	:	5 Mei 2020
Tanggal Revisi	:	Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	:	5 Mei 2020
Disahkan oleh	:	<div>Disusun oleh</div> <div>KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div> <div> </div> <div>DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos.</div> <div>Penata</div> <div>NIP. 19840717 201001 1 008</div> <div> </div> <div>Diperiksa oleh</div> <div>SEKRETARIS BADAN</div> <div> </div> <div>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</div> <div>Pembina Tk. I</div> <div>NIP.19740716 199303 1 002</div> <div> </div> <div>Disahkan</div> <div>Pt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</div> <div> </div> <div>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</div> <div>Pembina Tk. I</div> <div>NIP.19740716 199303 1 002</div>
Nama SOP	:	Pelaksanaan Ketatausahaan, Ketatalaksanaan dan Kearsipan

Dasar Hukum

- 1 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 2 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas
- 7 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
- 8 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 9 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
- 10 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 11 Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkup Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa Kabupaten
- 12 ISO 9001:2015 klausul 7.5 Documented information

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami sistem kodifikasi penomoran dokumen dan kearsipan
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan

Keterkaitan SOP

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer.




Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan

PERINGATAN

Apabila pelaksanaan ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan terhambat dibuat maka ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan akan terlambat

SOP Pelaksanaan Ketatausahaan, Ketatalaksanaan dan Kearsipan

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk memproses ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan					Agenda Kerja	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan dan memerintahkan staf untuk memproses ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan					Disposisi staf	1 hari	Buku Register	
3	Melaksanakan dan memproses ketatausahaan, ketatalaksanaan dan kearsipan, antara lain pengelolaan terhadap: -Buku Surat Masuk - Buku Surat Keluar - Buku Surat Keputusan - Buku Register Legalisir - Buku Undangan					Disposisi	1 minggu	-Buku Surat Masuk - Buku Surat Keluar - Buku Surat Keputusan - Buku Register Legalisir - Buku Undangan	

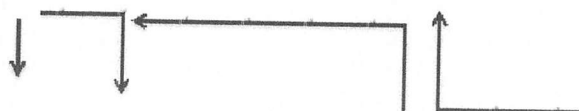
Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dari perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Peridataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan: rincian tahapan/aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak

Ya

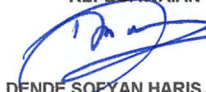




[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	BKAD-CRB-SOP-SBU-05
Tanggal Pembuatan	:	5 Mei 2020
Tanggal Revisi	:	Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	:	5 Mei 2020
Disahkan oleh	:	Disusun oleh KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos. Penata NIP. 19840717 201001 1 008 Diperiksa oleh SEKRETARIS BADAN  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002 Disahkan Plt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi

Dasar Hukum

- 1 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 2 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas
- 7 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 8 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
- 9 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 10 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
- 11 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 12 Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkup Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa Kabupaten
- 13 ISO 9001:2015 klausul 7.1.3 Infrastructure

Keterkaitan SOP

PERINGATAN

Apabila Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi terlambat dibuat maka proses akan terhambat

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami sistem kodefikasi penomoran dan pengelolaan BMD
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan





Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer.

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah

SOP Pelaksanaan Pemeliharaan Barang Milik Daerah yang digunakan Dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk melakukan pengecekan rutin terhadap barang milik daerah					Barang Milik Daerah	1 jam	Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	
2	Menyerahkan daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian					Daftar barang milik daerah yang membutuhkan pemeliharaan	10 menit	Pemesanan barang	
3	Memanggil penyedia jasa pemeliharaan atau perbaikan barang milik daerah					Telepon kantor	10 menit	Barang pesanan	
4	Mengecek barang dan mengarsip dokumen pengadaan					Peralatan service	1 tahun berjalan	Barang milik daerah terpelihara dan berfungsi dengan baik	

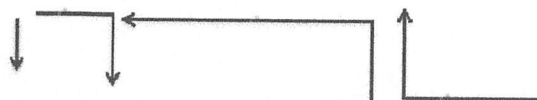
Petunjuk Pengisian

- Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
- Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
- Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
- Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
- Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
- Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
- Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
- Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
- Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
- Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
- Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
- Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
- Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
- Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
- Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
- Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
- Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
- Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
- Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak

Ya






[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	BKAD-CRB-SOP-SBU-06
Tanggal Pembuatan	:	5 Mei 2020
Tanggal Revisi	:	Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	:	5 Mei 2020
Disahkan oleh	:	Disusun oleh KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos. Penata NIP. 19840717 201001 1 008 Diperiksa oleh SEKRETARIS BADAN  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002 Disahkan Pt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Nama SOP	Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum

- 1 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 2 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas
- 7 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
- 8 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 9 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
- 10 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 11 Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkup Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa Kabupaten
- 12 ISO 9001:2015 klausul 7.4 Communication dan klausul 7.5 Documented information

Keterkaitan SOP

--

PERINGATAN

Jika Penanganan Surat Masuk tidak Sesuai dengan SOP maka pengagendaaan surat masuk tidak terlaksana dengan baik

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami sistem kodefikasi pengendalian surat masuk dan disposisi.
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan







Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer.
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer.

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual pendukung dokumen perencanaan lainnya

SOP Administrasi Surat Masuk

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Umum / Staf	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengadministrasi Umum/Staf menerima berkas surat masuk dari SKPD kemudian menyampaikannya kepada Kepala Sub Bagian Umum				Berkas/surat masuk	5 menit	Berkas/surat masuk	
2	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempelajari surat kemudian disampaikan ke pelaksana untuk diinput ke aplikasi surat masuk pada SIMPEG				Berkas surat masuk	5 menit	Berkas surat	
3	Pelaksana menginput data surat masuk kedalam aplikasi surat masuk pada Simpeg dan mencetak hasil input				Berkas surat	5 menit	Berkas surat masuk yang telah diberi kartu disposisi	
4	Pelaksana menempelkan hasil cetak di surat masuk sebagai bahan disposisi Kepala Badan dan menyampaikan surat dimaksud ke Kepala Badan untuk didisposisi				Berkas surat masuk yang telah diberi kartu disposisi	10 menit	Berkas surat masuk yang telah diberi kartu disposisi	
5	Kepala Badan mendisposisi surat masuk kemudian memberikan kembali surat dimaksud ke pelaksana				Berkas surat masuk yang telah diberi kartu disposisi	5 menit	Berkas surat masuk yang telah di disposisi	
6	Pelaksana menerima berkas surat masuk yang telah didisposisi kemudian disampaikan ke Sekretariat/Bidang sesuai disposisi Kepala Badan				Berkas surat masuk yang telah di disposisi	5 menit		

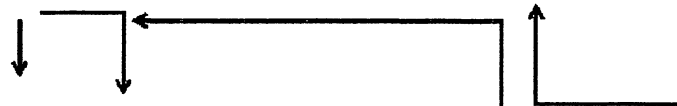
Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak

Ya

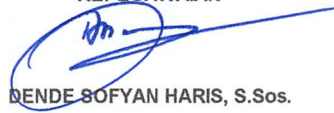




[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	BKAD-CRB-SOP-SBU-07
Tanggal Pembuatan	:	5 Mei 2020
Tanggal Revisi	:	Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	:	5 Mei 2020
Disahkan oleh	:	<p>Disusun oleh</p> <p>KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>  <p>DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos.</p> <p>Penata</p> <p>NIP. 19840717 201001 1 008</p> <p>Diperiksa oleh</p> <p>SEKRETARIS BADAN</p>  <p>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</p> <p>Pembina Tk. I</p> <p>NIP.19740716 199303 1 002</p> <p>Disahkan</p> <p>Pt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</p>  <p>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</p> <p>Pembina Tk. I</p> <p>NIP.19740716 199303 1 002</p>
Nama SOP	:	Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum

- 1 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- 2 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas
- 7 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
- 8 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 9 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
- 10 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 11 Peraturan Bupati Nomor 101 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkup Pemerintah Daerah dan Pemerintah Desa Kabupaten
- 12 ISO 9001:2015 klausul 7.4 Communication dan klausul 7.5 Documented information

Keterkaitan SOP

PERINGATAN

Jika Penanganan Surat Keluar tidak Sesuai dengan SOP maka akan terjadi kekacauan pengagendaan surat keluar

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami sistem kodefikasi penomoran dokumen/surat.
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan








Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer.

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual pendukung dokumen perencanaan lainnya

SOP Administrasi Surat Keluar

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelaksana Subbag / Subbid	Pengadministrasi Umum / Staf	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kepala Badan / Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pelaksana Subbid/Subbag menyampaikan surat yang akan ditandatangani/diparaf oleh Kepala/Sekretaris ke Pengadministrasi Umum/Staf					surat keluar	5 menit	surat keluar	
2	Pengadministrasi Staf/Umum memilah surat yang akan ditandatangani/diparaf sesuai dengan paraf koordinasi kemudian disampaikan ke Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian					surat keluar	5 menit	surat keluar	
3	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memeriksa kembali kelengkapan berkas surat keluar, jika masih ada kekurangan kelengkapan disampaikan kepada Pengadministrasi Umum/Staf untuk dikembalikan kepada subbag/subbid, jika sudah lengkap disampaikan ke Kepala Badan/Sekretaris untuk proses lebih lanjut					surat keluar	15 menit	surat keluar	
4	Kepala Badan/Sekretaris Badan memeriksa surat keluar, jika sudah betul ditandatangani/diparaf jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk dikembalikan lagi ke Subbag/Subbid untuk diperbaiki					surat keluar	5 menit	surat keluar yang sudah ditandatangani/diparaf	
5	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menerima surat keluar, memeriksa kembali surat dimaksud, memilah surat yang sudah ditandatangani, surat yang diparaf, disampaikan ke pelaksana pelayanan satu pintu untuk disampaikan kembali ke subbag/subbid, untuk surat yang sudah ditandatangani terlebih					surat keluar yang sudah ditandatangani/diparaf	5 menit	surat keluar yang sudah ditandatangani, diberi nomor, dicap	
6	Pengadministrasi Umum/Staf mengentry surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Badan/Sekretaris Badan sekaligus memberikan nomor surat dan cap dan memberikannya kepada pelaksana Subbag/Subbid					surat keluar yang sudah ditandatangani/diparaf	5 menit	surat keluar yang sudah ditandatangani, diberi nomor, dicap	
7	Pelaksana Subbag/Subbid menerima surat keluar dari Pengadministrasi Umum/Staf					surat keluar yang sudah ditandatangani, diberi nomor, dicap			

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP : tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan yang dibutuhkan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan






[illegible]



**PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	BKAD-CRB-SOP-SBU-08
Tanggal Pembuatan	:	5 Mei 2020
Tanggal Revisi	:	Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	:	5 Mei 2020
Disahkan oleh	:	<p>Disusun oleh</p> <p>KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>  <p>DENZE SOFYAN HARIS, S.Sos.</p> <p>Penata</p> <p>NIP. 19840717 201001 1 008</p> <p>Diperiksa oleh</p> <p>SEKRETARIS BADAN</p>  <p>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</p> <p>Pembina Tk. I</p> <p>NIP.19740716 199303 1 002</p> <p>Disahkan</p> <p>Plt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</p>  <p>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</p> <p>Pembina Tk. I</p> <p>NIP.19740716 199303 1 002</p>
Nama SOP	:	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KERAPIHAN LINGKUNGAN KERJA

Dasar Hukum

- 1 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
- 2 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 3 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
- 4 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 5 ISO 9001:2015 klausul 7.1.4 Environment for the operation of processes

Keterkaitan SOP

PERINGATAN

Jika Penanganan Kebersihan Dan Kerapihan Tempat Kerja tidak efektif dapat menyebabkan lingkungan kerja kurang nyaman bagi pegawai dan tamu.

Kualifikasi Pelaksana

1. mengetahui tentang tatacara menjaga kebersihan dan kerapihan lingkungan kerja.
2. Menguasai lingkungan kerja di kantor BKAD Kabupaten Cirebon
3. Mengetahui peralatan kebersihan.








Peralatan/ Perlengkapan

1. Sapu, dan lap pel
2. Sikat, ember, dan lain-lain

Pencatatan & Pendataan

1. Checklist Pemeriksaan Kebersihan Dan Kerapihan Tempat Kerja, dan 2. Pemeriksaan Toilet Harian

SOP Pemeliharaan Kebersihan Dan Kerapihan Lingkungan Kerja

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Fungsional Umum	Office Boy (OB)	Karyawan/ Tamu	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawalan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Fungsional Umum mengelola kebersihan lingkungan kerja antara lain dengan: a. Menerapkan prinsip pelaksanaan proses kebersihan dilakukan sebelum pada saat pelaksanaan maupun setelah pelaksanaan pekerjaan di lingkungan kantor. b. Kebersihan lingkungan kerja di kantor adalah tanggung jawab Bagian Umum yang dilakukan oleh Office Boy (OB). c. Lingkungan kantor harus selalu terjaga kebersihannya serta penyusunan barang-barang serta peralatan kerja harus teratur sehingga mempermudah pengambilan dan penggunaan.								
2	Fungsional umum memberikan instruksi kepada Office Boy (OB) untuk melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan kantor dengan melakukan pekerjaan antara lain sebagai berikut: a. Pekerjaan dimulai dengan membersihkan meeting room yaitu menghisap debu, mengelap, dan bersih-bersih peralatan di meeting room, b. Membersihkan dan merapikan ruangan-ruangan kerja lainnya, dan toilet yang dicatat dalam formulir Pemeriksaan Toilet Harian c. Mencuci dan membersihkan piring, gelas atau perkakas dapur lainnya d. Menyiapkan air minum untuk karyawan Office Boy mencatat hasil pemeriksaan kebersihan dan kerapihan dalam formulir Checklist Pemeriksaan Kebersihan Dan Kerapihan Tempat Kerja.					Checklist Pemeriksaan Kebersihan Dan Kerapihan Tempat Kerja, dan Pemeriksaan Toilet Harian	3 jam	Kebersihan dan kerapihan ruang kerja serta catatan Checklist Pemeriksaan Kebersihan Dan Kerapihan Tempat Kerja, dan Pemeriksaan Toilet Harian	
3	Office Boy melakukan juga tugas-tugas tambahan yang diperintahkan kepadanya, misalnya: a. Membantu mengoperasikan mesin Fax (keluar), b. Membeli barang ke luar c. Membantu kelancaran pelaksanaan rapat dalam hal pekerjaan yang bersifat umum (Membeli makanan, minuman, merapikan meja dan kursi, dan lain sebagainya)						1 jam		
4	Office Boy melakukan pekerjaan untuk merapihkan kondisi lingkungan kerja kantor, misalnya menempatkan peralatan yang telah digunakan pada tempatnya lagi, membereskan gelas/piring yang kotor, dan sebagainya						2 jam		
5	Karyawan dalam bekerja selalu memperhatikan kerapihan dan urutan kerjanya. Kerapihan dimaksud adalah semua yang berkaitan dengan kerapihan peralatan dan lingkungan kerja yang digunakan sedemikian rupa sehingga mempermudah dalam proses pelaksanaan pekerjaan serta kerapihan hasil pelaksanaan pekerjaan.								
6	Bagian umum memeriksa hasil pekerjaan OB. dan memelihara kenyamanan lingkungan kerja di kantor terutama ruangan pelayanan. a. Kenyamanan dalam bekerja mengandung batasan bahwa para karyawan atau harus selalu merasa nyaman pada saat melaksanakan pekerjaan. b. Kenyamanan dapat meliputi pengaturan lingkungan kerja yang antara lain pencahayaan, suhu ruangan, tata letak meja dan kursi kerja.						30 menit		

Penunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pergesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum: tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Matri Baku : tuliskan persyaratan/kelempapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan bayaan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan






[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	BKAD-CRB-SOP-SBU-09
Tanggal Pembuatan	:	5 Mei 2020
Tanggal Revisi	:	Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	:	5 Mei 2020
Disahkan oleh	:	<div>Disusun oleh</div> <div>KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div> <div></div> <div>DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos.</div> <div>Penata</div> <div>NIP. 19840717 201001 1 008</div> <div><div>Disahkan</div><div>Pit. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</div><div></div><div>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</div><div>Pembina Tk. I</div><div>NIP.19740716 199303 1 002</div><div><div>Disahkan</div><div>Pit. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</div><div></div><div>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</div><div>Pembina Tk. I</div><div>NIP.19740716 199303 1 002</div></div></div>
Nama SOP		Akun Login Operator Aplikasi

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 3 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
- 4 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 5 Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten
- 6 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
- 7 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
- 8 ISO 9001:2015 klausul 7.1.3 Infrastructure dan klausul 8 Operation

Keterkaitan SOP

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan berdampak pada tidak tertibnya pengelolaan sistem informasi manajemen kepegawaian dan terhambatnya pelayanan administrasi kepegawaian

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki kemampuan untuk mengoperasikan komputer dengan baik
2. Menguasai alur sistem dan program aplikasi










Peralatan/ Perlengkapan

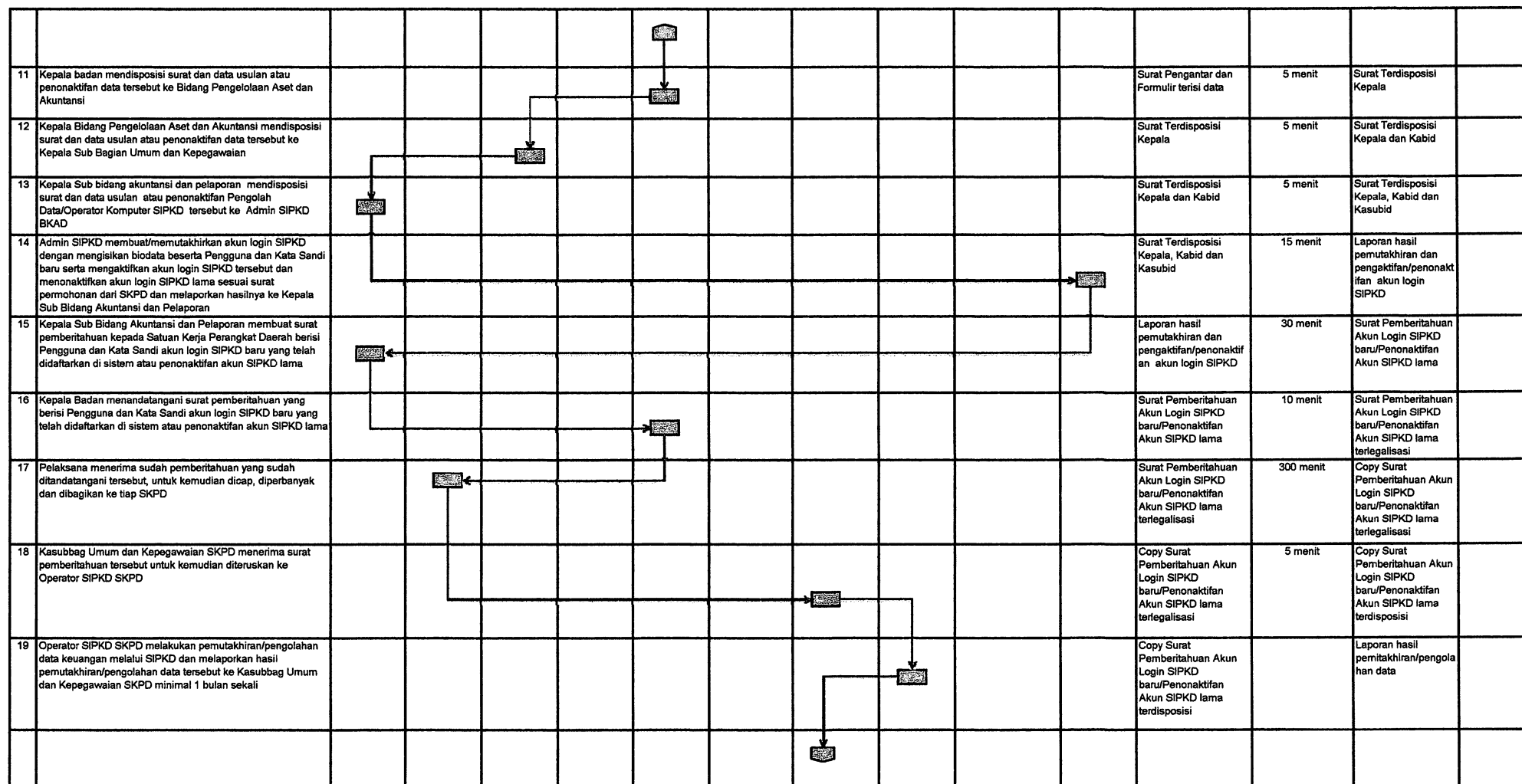
1. Petunjuk penggunaan program (user manual)
2. Jaringan Internet
3. Komputer, ATK, dll

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen Administrasi dan Pembinaan Kepegawaian

SOP Akun Login Operator Aplikasi

No	KEGIATAN	PELAKSANA										MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan	Pelaksana Subbid Akuntansi	Kabid Pengelolaan Aset dan Akuntansi	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Pelaksana Subbag Umum dan Kepegawalan	Kasubbag Umum dan Kepegawalan	Operator SIPKD	Pengadministrasi Umum	Admin SIPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan membuat konsep surat edaran dan formulir usulan atau penonaktifan Pengolah Data/Operator Komputer SIPKD minimal 1 tahun sekali atau ketika ada perubahan kebutuhan data											Format dan spesifikasi data yang dibutuhkan	45 menit	Konsep surat edaran dan format formulir yang dibutuhkan	
2	Pelaksana Subbid Akuntansi dan Pelaporan mengetik konsep dan mencetak surat edaran dan formulir usulan atau penonaktifan data tersebut, kemudian diserahkan kepada Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan untuk diperiksa											Konsep surat edaran dan format yang dibutuhkan	45 menit	Draft surat edaran dan format formulir yang dibutuhkan	
3	Kasubbid Akuntansi dan Pelaporan meneliti surat edaran dan formulir usulan atau penonaktifan Pengolah Data/Operator Komputer SIPKD, jika masih ada kesalahan, surat diserahkan kembali kepada Pelaksana untuk direvisi, jika sudah sesuai diparaf kemudian diteruskan kepada kabid pengelolaan aset dan akuntansi											Draft surat edaran dan format formulir yang dibutuhkan	15 menit	Surat edaran dan format formulir hasil verifikasi awal	
4	Kabid pengelolaan aset dan akuntansi memeriksa surat edaran dan formulir usulan atau penonaktifan data tersebut, jika ada revisi dikembalikan kepada kasubbid akuntansi dan pelaporan untuk kemudian direvisi oleh Pelaksana, jika sudah sesuai diparaf dan diteruskan ke Sekretaris Badan											Surat edaran dan format formulir hasil verifikasi awal	15 menit	Surat edaran dan format formulir hasil verifikasi akhir	
5	Sekretaris Badan memaraf surat edaran dan formulir usulan atau penonaktifan Pengolah Data/Operator Komputer SIPKD untuk kemudian diteruskan ke Kepala Badan											Surat edaran dan format formulir hasil verifikasi akhir	5 menit	Surat edaran dan format formulir tervalidasi paraf koordinasi	
6	Kepala badan menandatangani surat edaran dan formulir usulan atau penonaktifan data tersebut											Surat edaran dan format formulir tervalidasi paraf koordinasi	5 menit	Surat edaran dan format formulir yang sudah ditanda tangan	
7	Pelaksana subbag umum dan kepegawaian mengagenda dan memberi legalitas surat tersebut untuk kemudian didistribusikan ke subbid akuntansi dan pelaporan											Surat edaran dan format formulir yang sudah ditanda tangan	15 menit	Surat edaran dan format formulir yang sudah dilegalisasi	
8	Pelaksana subbid akuntansi dan pelaporan menerima sudah edaran dan formulir usulan atau penonaktifan data yang sudah disahkan, untuk kemudian diperbanyak dan dibagikan ke tiap SKPD											Surat edaran dan format formulir yang sudah dilegalisasi	300 menit	Copy Surat edaran dan format formulir yang sudah dilegalisasi	
9	Kasubbag umum dan kepegawaian SKPD menerima surat edaran dan formulir usulan atau penonaktifan Pengolah Data/Operator Komputer SIPKD											Copy Surat edaran dan format formulir yang sudah dilegalisasi		Surat edaran dan format formulir yang sudah dilegalisasi	
10	Pengadministrasi umum pada Sekretariat BKAD menerima surat pengantar dan data usulan atau penonaktifan Pengolah Data/Operator Komputer SIPKD sesuai format yang diminta untuk kemudian diinput kedalam sistem dan diteruskan ke Kepala Badan											Surat edaran dan format formulir yang sudah dilegalisasi	15 menit	Surat Pengantar dan Formulir terisi data	
															



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN CIREBON

Riwayat Perubahan Dokumen

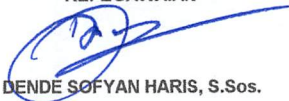


SOP : Akun Login Operator Aplikasi

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	BKAD-CRB-SOP-SBU-10
Tanggal Pembuatan	:	5 Mei 2020
Tanggal Revisi	:	Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	:	5 Mei 2020
Disahkan oleh	:	<div>Disusun oleh</div> <div>KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div> <div></div> <div>DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos.</div> <div>Penata</div> <div>NIP. 19840717 201001 1 008</div> <div><div>Diperiksa oleh</div><div>SEKRETARIS BADAN</div><div></div><div>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</div><div>Pembina Tk. I</div><div>NIP.19740716 199303 1 002</div><div><div>Disahkan</div><div>Plt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</div><div></div><div>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</div><div>Pembina Tk. I</div><div>NIP.19740716 199303 1 002</div></div></div>
Nama SOP	:	Pengelolaan Jaringan SIPKD

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 2 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 3 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
- 4 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 5 Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 6 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
- 7 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
- 8 ISO 9001:2015 klausul 7.1.3 Infrastructure dan klausul 8 Operation

Keterkaitan SOP

PERINGATAN

Jika SOP ini tidak dijalankan berdampak terhambatnya/lambatnya pengelolaan administrasi keuangan dan aset daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami teknik koneksi jaringan
2. Menguasai pengoperasian komputer

Peralatan/ Perlengkapan

1. Petunjuk penggunaan program (user manual)
2. Jaringan Internet
3. Komputer, ATK, dll

Pencatatan & Pendataan

Disimpan sebagai data elektronik dan manual dokumen administrasi keuangan dan aset daerah

SOP Pengelolaan Jaringan SIPKD

No	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Admin SIPKD	Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Admin SIPKD melakukan monitoring jaringan SIPKD secara berkala minimal 3 bulan sekali atau ketika ada gangguan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Decision1{ } Decision1 -- LAN --> Process1[] Decision1 -- Internet --> Process2[] Process1 --> Decision2{ } Process2 --> Decision2 Decision2 -- LAN & Internet dgn kabel --> Process3[] Decision2 -- Internet tanpa kabel --> Process4[] Process3 --> Process5[] Process5 --> Process6[] Process6 --> Process7[] Process7 --> Process8[] Process4 --> Process8 Process8 --> Process9[] Process9 --> End([End]) </pre>		Jaringan lokal (LAN) dan Internet	120 menit	Laporan Pemeliharaan Dan Perbaikan Sistem Dan Jaringan	
2	Admin SIPKD menganalisa jaringan yang dipakai, apakah jaringan lokal dengan memakai kabel (LAN), jaringan Internet dengan atau tanpa kabel (wireless)			Data jalur jaringan	30 menit	Hasil analisis jaringan	
3	Jika yang digunakan memakai jaringan Internet, Admin SIPKD mengecek penerimaan sinyal Internet yang terhubung melalui jaringan telepon pada perangkat keras modem			Perangkat keras modem	30 menit	Sinyal yang diterima	
4	Admin SIPKD mengecek koneksi modem dengan komputer pengatur jaringan (mikrotik) yang membagi akses jaringan apakah Lokal (LAN), jaringan Internet dengan atau tanpa kabel (wireless)			Perangkat keras modem, mikrotik	30 menit	Pembagian akses jaringan	
5	Admin SIPKD mengecek koneksi kabel pada komputer pengatur jaringan (mikrotik) dengan alat penghubung jaringan antar komputer (hub) utama yang ada di subbid informasi kepegawaian			Kabel, mikrotik, hub	60 menit	Pembagian akses jaringan	
6	Untuk jaringan yang memakai kabel, Admin SIPKD mengecek kabel sebelum menghubungkannya pada hub utama di subbid informasi kepegawaian dengan hub di tiap bidang			Kabel, hub	60 menit	Terhubungnya jaringan pada tiap bidang	
7	Admin SIPKD mengecek koneksi hub pada tiap bidang ke komputer yang terhubung melalui kabel jaringan			Kabel, hub, PC	60 menit	Terhubungnya jaringan ke tiap PC	
8	Admin SIPKD mengecek alamat jaringan lokal (IP Address) untuk koneksi jaringan lokal dan mengetes kembali alamat jaringan tersebut			Alamat jaringan (IP Address)	60 menit	Terhubungnya jaringan ke tiap PC	
9	Untuk jaringan tanpa kabel (wireless), Admin SIPKD masuk lewat browser Internet untuk login ke komputer pengatur jaringan (mikrotik) dengan memasukan user dan password			Browser Internet, mikrotik	5 menit	Terhubungnya jaringan ke tiap PC	
10	Admin SIPKD melaporkan hasil pengelolaan jaringan secara berkala ke Kasubbid informasi kepegawaian			Data laporan pengelolaan jaringan	15 menit	Laporan Form Pemeliharaan Dan Perbaikan Sistem Dan Jaringan	
11	Kasub bagian umum dan kepegawaian menerima laporan hasil pengelolaan jaringan			Laporan pengelolaan jaringan	5 menit	Laporan Form Pemeliharaan Dan Perbaikan Sistem Dan Jaringan	

Pegantungan Pelebaran

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP : tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi : tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, ditandatangani Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keperluan : tuliskan keperluan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Pengertian : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan pendataan : tuliskan mengenai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mula Baru : tuliskan persyaratan/kegiatan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Tidak
Ya



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN CIREBON

Riwayat Perubahan Dokumen

SOP : Pengelolaan Jaringan dan SIPKD




[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-SBU-11
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020

Disahkan oleh	: Disusun oleh KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos. Penata NIP. 19840717 201001 1 008 Diperiksa oleh SEKRETARIS BADAN  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP.19740716 199303 1 002 Disahkan Pjt. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP.19740716 199303 1 002
---------------	---

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP : **Pengadaan Barang Dan Jasa Pengadaan Langsung**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peppres RI No. 54 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Serta Penjelasannya
3. PERMENPAN & RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
6. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
7. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon
8. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
10. ISO 9001:2015 klausul 7.1.3 Infrastructure dan klausul 8 Operation

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika Pengadaan Barang Tidak sesuai Akan Timbul Temuan pada Saat Ada Pemeriksaan Barang Yang Dilaksanakan Oleh Inspektorat Atau BPK

Kualifikasi Pelaksana

1. Telah Mengikuti Diklat Barang dan Jasa
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan

















Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pemesanan Barang dan Jasa
2. SPK
3. Komputer, ATK, dan Referensi terkait dll

Pencatatan & Pendataan

1. Daftar Informasi Harga/ Survey Harga, 2. Surat Undangan Dokumen Penawaran, 3. Berita Acara Evaluasi Penawaran, 4. Surat Perintah Kerja (SPK), 5. Berita Acara Serah Terima Barang / Hasil Pekerjaan

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA PENGADAAN LANGSUNG

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Ket	
		PENGURUS BARANG	Pejabat Pengadaan/ PPHP	PPK	BENDAHARA	Kepala Badan (PA)	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan Mengumumkan rencana PBJ serta memerintahkan PPK untuk menyusun HPS							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	120 menit	KAK, SK PPK, SK Pejabat Pengadaan dan PPHP
2	Melakukan survey harga untuk menyusun HPS, selanjutnya memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	240 menit	HPS
3	Mencari informasi harga dan penyedia yang mampu menyediakan barang/jasa							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Daftar Informasi Harga/ Survey Harga
4	Mengundang satu penyedia untuk memasukan penawaran harga							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Surat Undangan Dokumen Penawaran
5	Mengevaluasi Dokumen Penawaran Harga							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Berita Acara Evaluasi Penawaran
6	Menyerahkan Dokumen Proses Pengadaan barang/jasa kepada PPK dan menunjuk penyedia jasa untuk proses pengadaan							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Berita Acara serah terima dokumen pengadaan
7	Menandatangani kontrak kerja dengan penyedia jasa, selanjutnya memerintahkan PPHP untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang hasil pekerjaan							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	SPK
8	Melakukan serah terima hasil pekerjaan apabila pekerjaan sudah selesai							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Berita Acara Serah Terima Barang / Hasil Pekerjaan
9	Melakukan pembayaran kepada penyedia barang/jasa atas persetujuan PA dan menerima hasil pekerjaan sesuai spesifikasi dalam keadaan baik							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Berita Acara Pembayaran, Faktur, Kwitansi, SSP, PPN dan Pph
10	Memasukan Barang/ jasa yang sudah menjadi Aset BKAD Kedalam KIB dan KIR							KIB dan KIR	30 menit	KIB dan KIR

Patunjuk Pondhian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Idang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal Revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksanaan : pelaksanaan yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksanaan sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan Informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN CIREBON

Riwayat Perubahan Dokumen



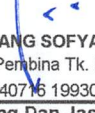
SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA PENGADAAN LANGSUNG

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-SBU-12
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	Disusun oleh KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos. Penata NIP. 19840717 201001 1 008 Diperiksa oleh SEKRETARIS BADAN  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002 Disahkan Pit. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP : Pengadaan Barang Dan Jasa Swakelola

Dasar Hukum

- 1 Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
- 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peppres RI No. 54 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Serta Penjelasannya
- 3 PERMENPAN & RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
- 4 Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
- 5 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
- 6 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 7 Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 8 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
- 9 Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
- 10 ISO 9001:2015 klausul 7.1.3 Infrastructure dan klausul 8 Operation

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika Pengadaan Barang Tidak sesuai Akan Timbul Temuan pada Saat Ada Pemeriksaan Barang Yang Dilaksanakan Oleh Inspektorat Atau BPK

Kualifikasi Pelaksana

1. Telah Mengikuti Diklat Barang dan Jasa
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
















Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pemesanan Barang dan Jasa
2. SPK
3. Komputer, ATK, dan Referensi terkait dll

Pencatatan & Pendataan

1. Daftar Informasi Harga/ Survey Harga, 2. Surat Undangan Dokumen Penawaran, 3. Berita Acara Evaluasi Penawaran, 4. Surat Perintah Kerja (SPK), 5. Berita Acara Serah Terima Barang / Hasil Pekerjaan

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA SWAKELOLA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU		Ket	
		PENGURUS BARANG	Pejabat Pengadaan/ PPHP	PPK	BENDAHARA	Kepala Badan (PA)	Swakelola	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menyusun KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan Mengumumkan rencana PBJ serta memerintahkan PPK untuk menyusun HPS							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	120 menit	KAK, SK PPK, SK Pejabat Pengadaan dan PPHP
2	Melakukan survey harga untuk menyusun HPS, selanjutnya memerintahkan Pejabat Pengadaan untuk melakukan proses pengadaan barang/jasa							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	240 menit	HPS
3	Mencari informasi harga dan penyedia yang mampu menyediakan barang/jasa							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Daftar Informasi Harga/ Survey Harga
4	Mengundang satu penyedia untuk memasukan penawaran harga							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Surat Undangan Dokumen Penawaran
5	Mengevaluasi Dokumen Penawaran Harga							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Berita Acara Evaluasi Penawaran
6	Menyerahkan Dokumen Proses Pengadaan barang/jasa kepada PPK dan menunjuk penyedia jasa untuk proses pengadaan							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Berita Acara serah terima dokumen pengadaan
7	Memerintahkan PPHP untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang hasil pekerjaan							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	SPK
8	Melakukan serah terima hasil pekerjaan apabila pekerjaan sudah selesai							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Berita Acara Serah Terima Barang / Hasil Pekerjaan
9	Melakukan pembayaran kepada penyedia barang/jasa atas persetujuan PA dan menerima hasil pekerjaan sesuai spesifikasi dalam keadaan baik							PC, Kertas, Alat tulis dan Referensi terkait	30 menit	Berita Acara Pembayaran, Faktur, Kwitansi, SSP, PPN dan Pph
10	Memasukan Barang/ jasa yang sudah menjadi Aset BKAD Kedalam KIB dan KIR							KIB dan KIR	30 menit	KIB dan KIR

Daftar Isi

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterangan : tuliskan keterangan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemunkafin yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu dicatat dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksanaan : pelaksanaan yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksanaan sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/keleengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output/pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar/Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



Riwayat Perubahan Dokumen

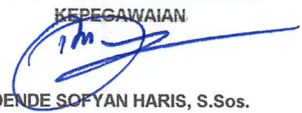


SOP : PENGADAAN BARANG DAN JASA SWAKELOLA

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	: BKAD-CRB-SOP-SBU-13
Tanggal Pembuatan	: 5 Mei 2020
Tanggal Revisi	: Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	: 5 Mei 2020
Disahkan oleh	Disusun oleh KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos. Penata NIP. 19840717 201001 1 008 Diperiksa oleh SEKRETARIS BADAN  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002 Disahkan Pit. KEPALA BADAN SEKRETARIS,  Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si. Pembina Tk. I NIP. 19740716 199303 1 002

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Nama SOP

Evaluasi Pemasok Barang dan Jasa

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 70 tahun 2012 Tentang Perubahan Kedua Atas Peppres RI No. 54 2010 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah Serta Penjelasannya
3. PERMENPAN & RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
4. Peraturan Daerah Kabupaten Cirebon Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Penyelenggaraan Pemerintah Berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi
5. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
6. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
7. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Pemerintah Kabupaten Cirebon
8. Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
9. Peraturan Bupati Cirebon Nomor 88 Tahun 2016 Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Cirebon
10. ISO 9001:2015 klausul 8.4 Kontrol Penyedia luar

Keterkaitan SOP

Peringatan

Jika Pengadaan Barang Tidak sesuai Akan Timbul Temuan pada Saat Ada Pemeriksaan Barang Yang Dilaksanakan Oleh Inspektorat Atau BPK

Kualifikasi Pelaksana

1. Telah Mengikuti Diklat Barang dan Jasa
2. Menguasai Komputer
3. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan







Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen daftar pemasok
2. Komputer, ATK, dan Referensi terkait dll

Pencatatan & Pendataan

1. Form daftar pemasok, 2 Form hasil penilaian pemasok

SOP EVALUASI PEMASOK BARANG DAN JASA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket
		Pelaksana Subbag Umum	Kepala Bidang/ Bagian	Sekertaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
A. Evaluasi Pemasok Barang dan Jasa								
1	Memasukan pemasok ke dalam daftar pemasok				Nama Pemasok	15 Menit	Daftar Pemasok	
2	Melakukan evaluasi terhadap kinerja pemasok selama menjadi rekanan BKAD				Daftar Pemasok	1 hari	Konsep Penilaian Pemasok	
3	Memberikan penilaian terhadap kinerja pemasok dan melaporkan hasil penilaian				Konsep Penilaian Pemasok	1 hari	Hasil Penilaian pemasok	
4	Menerima dan menyetujui hasil penilaian				Hasil Penilaian pemasok	10 menit	Hasil Penilaian pemasok	
5	Mengetahui hasil evaluasi terhadap supplier				Hasil Penilaian pemasok	10 menit	Laporan Hasil Evaluasi Pemasok	
6	Mengarsipkan dokumen hasil evaluasi dan menggunakan sebagai referensi pengadaan				Laporan Hasil Evaluasi Pemasok	10 menit	Laporan Hasil Evaluasi Pemasok yang diarsipkan	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH (BKAD) KABUPATEN CIREBON

Riwayat Perubahan Dokumen



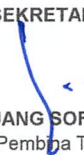
SOP : EVALUASI PEMASOK BARANG DAN JASA

[illegible]



PEMERINTAH KABUPATEN CIREBON
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SEKRETARIAT

Nomor SOP	:	BKAD-CRB-SOP-SBU-14
Tanggal Pembuatan	:	5 Mei 2020
Tanggal Revisi	:	Belum ada revisi (Revisi 00)
Tanggal Efektif	:	5 Mei 2020
Disahkan oleh	:	<div>Disusun oleh</div> <div>KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</div> <div></div> <div>DENDE SOFYAN HARIS, S.Sos.</div> <div>Penata</div> <div>NIP. 19840717 201001 1 008</div> <div> </div> <div>Diperiksa oleh</div> <div>SEKRETARIS BADAN</div> <div></div> <div>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</div> <div>Pembina Tk. I</div> <div>NIP.19740716 199303 1 002</div> <div> </div> <div>Disahkan</div> <div>PIT. KEPALA BADAN SEKRETARIS,</div> <div></div> <div>Drs. JAJANG SOFYAN, M.Si.</div> <div>Pembina Tk. I</div> <div>NIP.19740716 199303 1 002</div>
Nama SOP	:	Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

Dasar Hukum

- 1 Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara
- 2 Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Cirebon
- 6 Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cirebon
- 7 Peraturan Bupati Nomor 62 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Daerah Kabupaten Cirebon
- 10 Peraturan Bupati Nomor 88 Tahun 2016 tentang Fungsi, Tugas Pokok dan Tata Kerja Badan Keuangan dan Aset Daerah
- 9 ISO 9001:2015 klausul 7.4 Communication dan klausul 7.5 Documented information

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Keluar

PERINGATAN

Apabila Laporan Pengelolaan pengaduan masyarakat di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda

Kualifikasi Pelaksana

1. Menguasai Komputer
2. Mengetahui Peraturan dan Perundang-undangan
3. Memahami sistem operasional prosedur





Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer
2. Internet
3. Alat Tulis Kantor
4. Printer.

Pencatatan & Pendataan

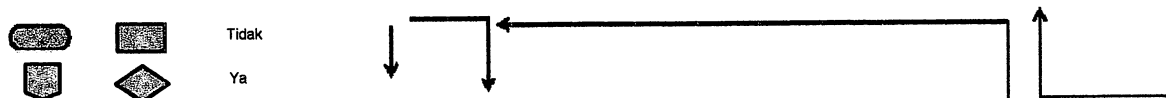
Disimpan sebagai data elektronik dan manual pendukung dokumen perencanaan lainnya

SOP Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

No	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawalan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kasubag umum dan kepegawalan untuk menindaklanjuti surat pengaduan masyarakat					Surat aduan masyarakat	5 menit	Lembar Disposisi	
2	Melakukan pengkajian dan pemeriksaan terhadap aduan masyarakat bersama tim					Laporan hasil pengkajian terhadap aduan masyarakat	3 hari	Laporan hasil pengkajian terhadap aduan masyarakat	
3	Membuat laporan hasil pengkajian terhadap pengaduan masyarakat					Laporan hasil pengkajian terhadap aduan masyarakat	1 hari	- Nota dinas - Surat petunjuk - Rekomendasi	
4	Menyampaikan laporan hasil kajian bersama tim					- Berkas laporan hasil pemeriksaan - Nota dinas	30 menit	Laporan hasil pemeriksaan dan rekomendasi	

Petunjuk Pengisian

1. Nama SKPD : tuliskan nama SKPD tempat SOP dibuat
2. Bagian/Bidang : tuliskan nama unit kerja tempat SOP di buat
3. Nomor SOP: tuliskan nomor prosedur yang di SOP kan
4. Tanggal Pembuatan : tuliskan tanggal pertama kali SOP dibuat
5. Tanggal revisi: tuliskan tanggal SOP direvisi
6. Tanggal efektif : tanggal mulai diberlakukan SOP
7. Disahkan oleh : pengesahan oleh pejabat yang berkompeten, dicantumkan Nama, NIP, tanda tangan, & stempel
8. Nama SOP : tuliskan nama SOP yang akan diidentifikasi
9. Dasar Hukum : tuliskan peraturan perundang-undangan yang mendasari prosedur
10. Keterkaitan : tuliskan keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan
11. Peringatan : tuliskan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan, permasalahan yang mungkin muncul dan bagaimana cara mengatasinya
12. Kualifikasi personel : tuliskan mengenai kualifikasi pegawai yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan
13. Peralatan dan perlengkapan : tuliskan mengenai daftar peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
14. Pencatatan dan Pendataan : memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap pegawai yang berperan dalam pelaksanaan prosedur yang telah distandarkan
15. Kegiatan : rincian tahapan aktivitas yang sudah diidentifikasi di Form 2
16. Pelaksana : pelaksana yang terlibat dalam kegiatan yang distandarkan (urutan pelaksana sesuai dengan urutan aktivitas)
17. Mutu Baku : tuliskan persyaratan/kelengkapan apa yang diperlukan, waktu yang diperlukan, serta output pada setiap aktivitas yang dilakukan
18. Keterangan : tuliskan informasi lain yang diperlukan, seperti persyaratan layanan, SOP mikro, & SOP makro
19. Gambar Flowchart dan alur kegiatan yang distandarkan



[illegible]