






PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BARRU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Ir. Nur Salam, M.Si NIP. 19611101 198612 1 002


SOP PERJALANAN DINAS


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP. No. 41 Tahun 2007 tentang OPD (LNRI Tahun 2007 No. 89 Tambahan LNRI No. 4741) 2. Keputusan menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri No.440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata n Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi ASN di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Daerah Kab. Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Barru Nomor 37). 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Mampu mengoperasikan mesin ketik 3. Menguasai alur persuratan
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pembutan Surat Biasa, Surat Undangan, 2. SOP Pencairan Dana 3. SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hand Sanitizer 2. Infrared Thermometer 3. Masker 4. Komputer/Laptop 5. Printer 6. Kertas Kop 7. Mesin Ketik 8. Lembar SPPD 9. Lembar Kuitansi
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	<p>Peringatan :</p> <p>Diperlukan koordinasi dengan bidang dalam Lingkup Badan</p>
<p>Defenisi :</p>	


No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket	
		Ka Badan	Sekret	Benda hana	Staf Subag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencuci tangan, pengecekan suhu tubuh dan memakai masker					Mulai ↓	1. Hand Sanitizer 2. Infrared Thermometer 3. Masker	1 Menit	-	-
2	Membuat Telaahan Staf Terhadap Rencana Perjalanan Dinas					↓	Telaahan Staf	1 Jam	Berkas	PNS yang Bersangkutan
3	Memperhadapkan telaahan staf dengan menjaga jarak minimal 2 meter					↓				PNS yang Bersangkutan
4	Membaca dan memahami maksud Telaahan Staf	↓						15 Menit	Terbacanya surat/Permohonan	
5	Merespon / mengambil keputusan/tindak lanjut.	↑						5 Menit	Pimpinan memberi respon	Ka. Badan
6	Penandatanganan ST, SPPD dan Kwitansi	↑					ST, SPPD dan Kuitansi	15 menit	ST, SPPD dan Kuitansi telah ditandatangani	Ka. Badan
7	Memberi Nomor ST dan SPPD					↓		5 Menit		
8	Terima berkas untuk pencairan dana perjalanan dinas dengan menjaga jarak					↓	SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari	1 Hari	Dana Diterima	Bendahara

							pelaksanaan perjalanan dinas			
9	Pelaksana Perjalanan Dinas Menerima Dana dengan menjaga jarak						Dana	10 Menit	Perjalanan Dinas	
8	Pembuatan Laporan Perjalanan Dinas								Laporan Perjalanan Dinas	PNS yang Bersangkutan
						 <i>Selesai</i>				

KETERANGAN ;

 : Mulai dan Selesai

 : Proses

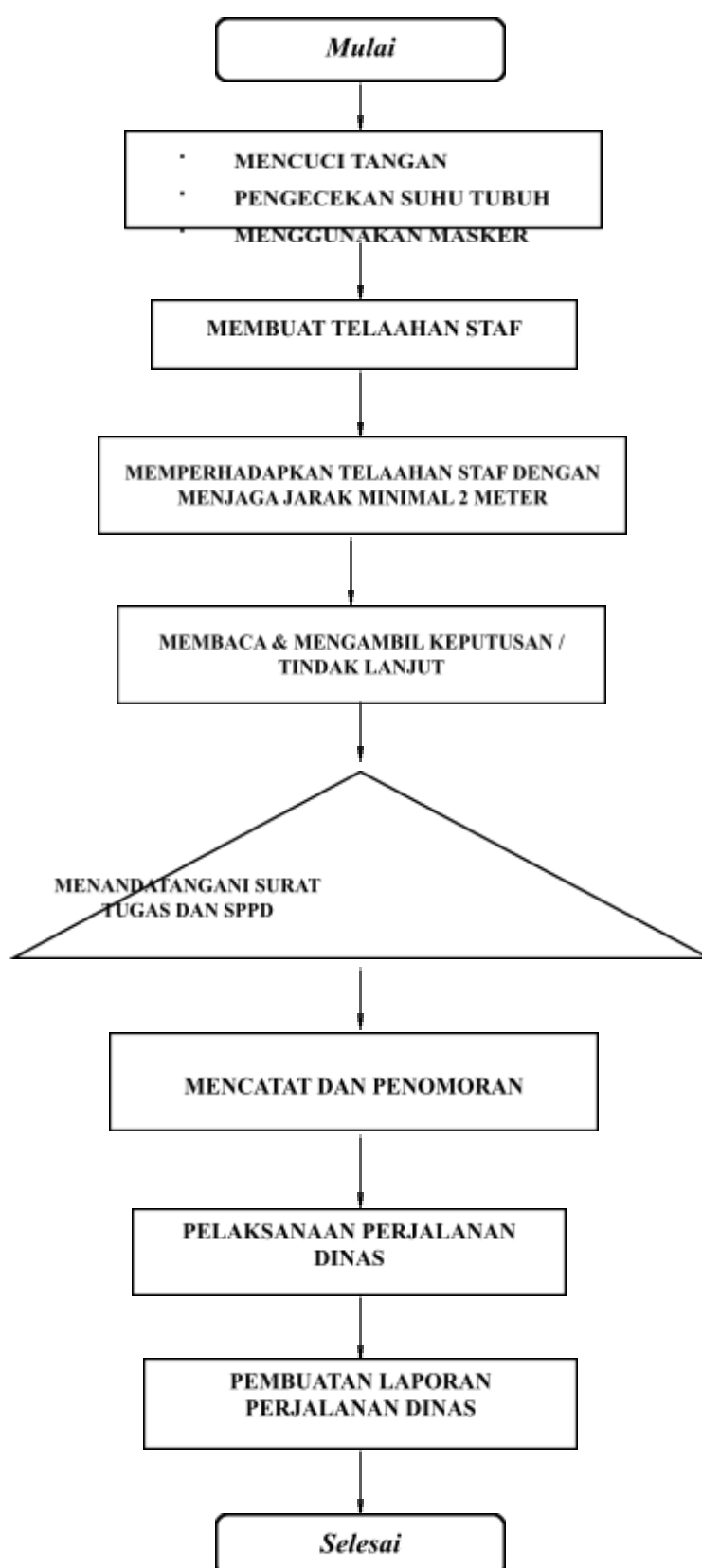
 : Keputusan

Barru, Juni 2021

Pelaksana,

SURYAWATI JAMALUDDIN, S.IP, M.A.P
NIP : 19850727 201101 2 017

FLOWCHART
SOP PERJALANAN DINAS







PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BARRU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Ir. Nur Salam, M.Si NIP. 19611101 198612 1 002


SOP PENGARSIPAN


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP. No. 41 Tahun 2007 tentang OPD (LNRI Tahun 2007 No. 89 Tambahan LNRI No. 4741) 2. Keputusan menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri No.440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi ASN di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Daerah Kab. Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Barru Nomor 37). 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menguasai alur persuratan 2. Mampu mengklasifikasi surat menurut jenisnya
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar, 2. SOP Pencairan Dana 3. SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buku agenda 2. Buku Arsip 3. Box File 4. Map 5. Sabun 6. Hand Sanitizer 7. Masker
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	<p>Peringatan :</p> <p>Diperlukan koordinasi dengan bidang dalam Lingkup Badan</p>
<p>Defenisi :</p>	


No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Ka Badan	Sekret	Kabid	Kasubag/ Kasubid	Staf Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencuci Tangan dan menggunakan Masker					<i>Mulai</i> [] ↓	Sabun dan Masker	1 Menit	-	
2	Menerima seluruh naskah dinas yang perlu diarsipkan					[] ↓	Buku agenda, Buku arsip, Box file, Map	15 Menit	Naskah Dinas yang akan diarsipkan	
3	Mengklasifikasikan Naskah Dinas					[] ↓	Seluruh Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasikan	
4	Mencatat pada buku arsip					[] ↓	Naskah Dinas yang telah terklasifikasikan, buku arsip	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	

5	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasi						Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Naskah Dinas Telah diarsipkan	
										

KETERANGAN ;

 : Mulai dan Selesai

 : Proses

 : Keputusan

Barru, Juni 2021

Pelaksana,

SURYAWATI JAMALUDDIN, S.IP, M.A.P
NIP : 19850727 201101 2 017

FLOWCHART SOP PENGARSIPAN






PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BARRU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Ir. Nur Salam, M.Si NIP. 19611101 198612 1 002


SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP. No. 41 Tahun 2007 tentang OPD (LNRI Tahun 2007 No. 89 Tambahan LNRI No. 4741) 2. Keputusan menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri No.440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi ASN di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Daerah Kab. Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Barru Nomor 37). 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Mampu mengoperasikan mesin ketik 3. Menguasai alur persuratan 									
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar, 2. SOP Pencairan Dana 3. SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Komputer/Laptop</td> <td>4. Mesin Ketik</td> <td>7. Sabun/Hand Sanitizer</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>5. Lembar SPPD</td> <td>8. Masker</td> </tr> <tr> <td>3. Kertas Kop</td> <td>6. Lembar Kuitansi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer/Laptop	4. Mesin Ketik	7. Sabun/Hand Sanitizer	2. Printer	5. Lembar SPPD	8. Masker	3. Kertas Kop	6. Lembar Kuitansi	
1. Komputer/Laptop	4. Mesin Ketik	7. Sabun/Hand Sanitizer								
2. Printer	5. Lembar SPPD	8. Masker								
3. Kertas Kop	6. Lembar Kuitansi									
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	<p>Peringatan :</p> <p>Diperlukan koordinasi dengan bidang dalam Lingkup Badan</p>									
<p>Defenisi :</p>										

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Ka. Badan	Sekret	Subag Umum	Staf Subag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencuci tangan dan menggunakan masker				Mulai [] ↓	Sabun dan Masker	1 Menit		
2	Pemeritahuan Jadwal Pengusulan Kenaikan Pangkat				[] ↓		15 Menit	Jadwal diketahui Pegawai	
3	Usulan Kenaikan Pangkat			[] ↓	← []	Berkas Pengusulan	1 Hari	Berkas siap diproses	
4	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas			[] ↓	← [] ↓	Berkas Pengusulan	30 Menit	Berkas Lengkap	
5	Konsep Surat Pengantar			[] ↓	← [] ↓	Konsep Surat	15 Menit	Pengantar	
6	Penelitian Berkas dan Paraf Surat Pengantar		[] ↓	← [] ↓	← [] ↓	Berkas dan Surat Pengantar	20 Menit	Surat Pengantar sudah diparaf	
7	Persetujuan Ka Badan	[] ↑					10 Menit	Pengantar telah di Tadatangani Ka. Badan	
8	Usulan dikirim ke BKD Kabupaten				← [] ↓	Berkas	15 Menit	Berkas Usulan telah Terkirim ke BKD	
9					[] ↓ Selesai				

 : Mulai dan Selesai

Pelaksana,

 : Proses

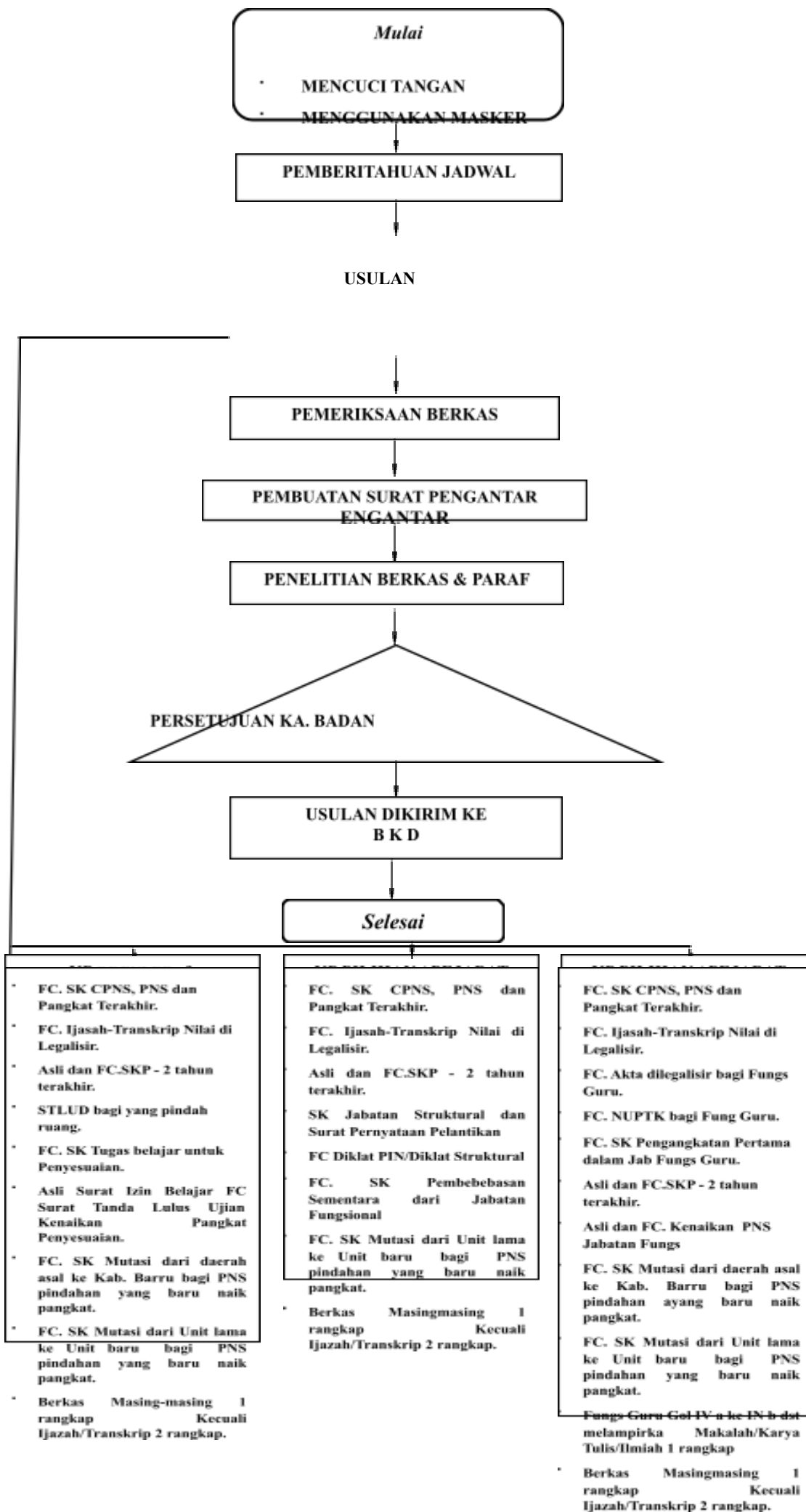
 : Keputusan

: Berkas/Dokumen

SURYAWATI JAMALUDDIN, S.IP, M.A.P

NIP : 19850727 201101 2 017

FLOWCHART SOP PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT








PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BARRU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Ir. Nur Salam, M.Si NIP. 19611101 198612 1 002

SOP SURAT MASUK


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP. No. 41 Tahun 2007 tentang OPD (LNRI Tahun 2007 No. 89 Tambahan LNRI No. 4741) 2. Keputusan menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri No.440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi ASN di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Daerah Kab. Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Barru Nomor 37). 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMU-SMK Jurusan Perkantoran. 2. Memahami sturktur oraganisasi Badan Kesbangpol. 3. Memahami konsep manajemen Ketatausahaan. 4. Memahami konsep dasar system operasi computer.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat/Bagian Umum. 2. Arsipasi. 3. Unit yang terkait. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Panduan tata persuratan, computer, mesin ketik, kertas, Sabun, Hand Sanitizer dan Masker</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik. 2. Diperlukan koordinasi dengan bidng dalam ingkup Badan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Ka Badan	Sekret	Kabid	Kasubag/ Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencuci tangan dan menggunakan masker					Mulai []	Sabun dan Masker	1 Mani	-	
1	Menerima Surat Masuk					[]			Diterimanya surat masuk	Staf
2	Mengagenda Surat pada Buku Agenda Surat Masuk dengan melengkapi Lembar Disposisi					[]	Buku agenda Surat Masuk dan Kembar Disposisi	10 Menit	Surat Teragenda	Staf
3	Mencatat perihal dan memberi kode surat (penting/biasa) dan meneruskan kepada Sekretaris					[]		10 Menit	Kodefikasi Surat	Kasubag Umum
4	Menyortir, memilah dan mencatat Surat sesuai Kode Disposisi.					[]		10 Menit	Surat tersortir	Sekretaris
5	Mengantar surat ke Kepala Badan dan menjaga jarak	[]				[]		5 Ment	Surat sampai pada pimpinan	Staf
6	Membaca dan memahami maksud surat	[]						20 Ment	Terbacanya surat	Ka. Badan
7	Merespon/mengambil keputusan/tindak lanjut.	[]						15 Menit	Pimpinan member respon	Ka. Badan
8	Membuat Disposisi langsung kepada yang berkepentingan	[]						15 Menit	Disposisi pimpinan	Ka. Badan
9	Mendistribusikan surat sesuai lembar disposisi					[]		5 Ment	Surat didistribusikan	Sekretaris Kabid


										Kasubag Kasubid
10	Mengarsipkan surat							5 Ment	Surat diarsipkan	Staf
11	Mengembalikan surat yang tidak jelas/salah alamat.						Surat Salah Alamat		Surat salah alamat/ tidak jelas terkirim kembali	Koordinasi
								95 Menit		
						<i>Selesai</i>				


KETERANGAN ;

Barru, Juni 2021

 : Mulai dan Selesai

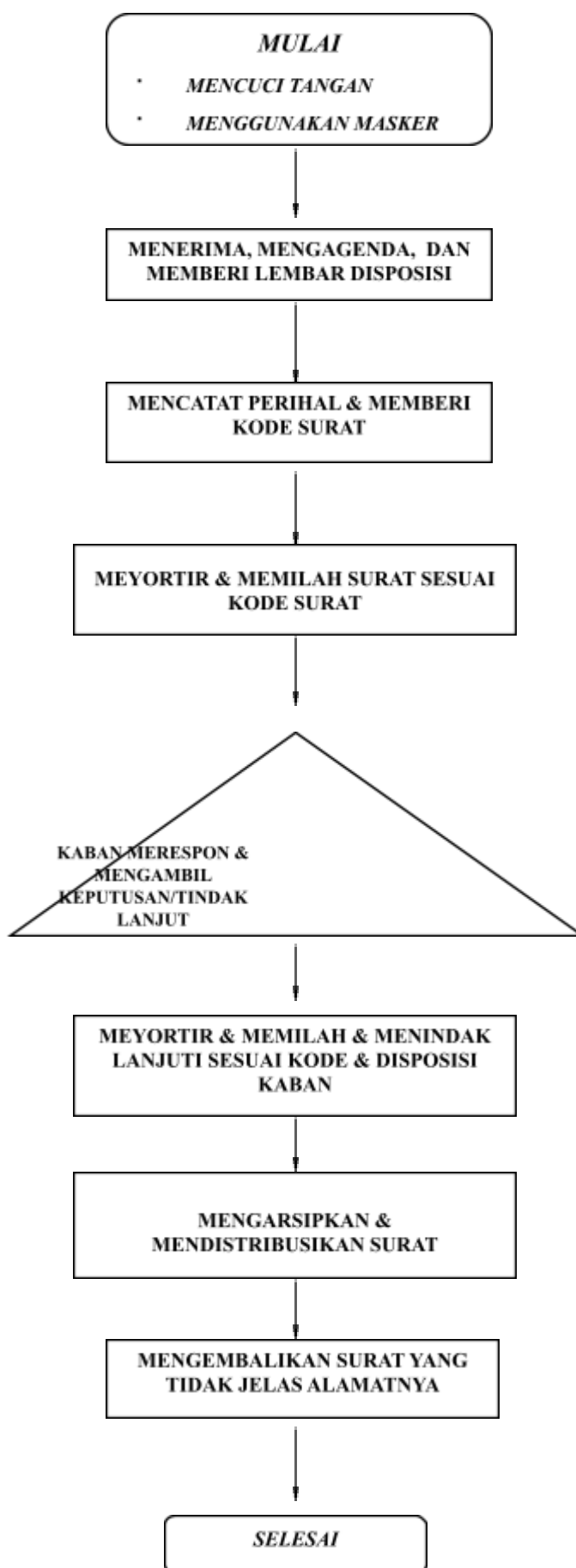
Pelaksana,

 : Proses

 : Keputusan

SURYAWATI JAMALUDDIN, S.IP, M.A.P
NIP : 19850727 201101 2 017

FLOWCHART SOP SURAT MASUK





PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BARRU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Ir. Nur Salam, M.Si NIP. 19611101 198612 1 002

SOP SURAT KELUAR

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP. No. 41 Tahun 2007 tentang OPD (LNRI Tahun 2007 No. 89 Tambahan LNRI No. 4741) 2. Keputusan menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri No.440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tataunan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi ASN di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Daerah Kab. Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Barru Nomor 37). 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMU-SMK Jurusan Perkantoran. 2. Memahami sturktur oraganisasi Badan Kesbangpol. 3. Memahami konsep manajemen Ketatausahaan. 4. Memahami konsep dasar system operasi computer.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat/Bagian Tata usaha. 2. Arsipasi. 3. Unit yang terkait. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Panduan tata persuratan, computer, mesin ketik, kertas, Sabun dan Masker.</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan maka dokumen tidak terkelola dengan baik. 2. Diperlukan koordinasi dengan bidng dalam ingkup Badan



No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Ka Badan	Sekret	Kabid	Kasubag/ Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencuci tangan dan menggunakan masker	Mulai					Sabun dan Masker	1 Menit		
2	Menerima dan menindaklanjuti memo/nota/disposisi.						Surat Masuk	45Menit	Diterimanya surat masuk	Ka Badan
3	Meneruskan kepada Sekretaris, Kabid, Ksubag/kasubid/Pelaksana untuk mengkonsep surat Keluar							5 Menit	Ditindaklanjuti Disposisi Pimpinan	Sekretaris Kabid, Kasubag kasubid
4	Memproses Penerbitan Surat Keluar sesuai petunjuk Kepala Badan							30 Menit	Konsep Surat	Staf
5	Mengoreksi surat							10 Menit	Surat Terkoreksi	Kasubag kasubid
6	Memberi Paraf							5 Menit	Paraf	Sekretaris Kabid
7	Memeriksa dan Menandatangani Surat							20 Menit	Surat Ditandatangani	Ka Badan
8	Mencatat dan Melakukan Penomoran Surat						Buku Agenda	10 Menit	Surat Sudah Tercata dan Ternomor	Staf
9	Memasukkan Surat keamplop						Amplop Surat	5 Menit	Surat Siap Dikirim	Staf
10	Mengirim Surat ke Alamat Tujuan Surat Langsung/via Pos						Prangko	10 Menit	Surat Terkirim	Staf
11	Menyimpan Copy Surat sebagai Arsip						File Arsip	5 Menit	Tersimpannya Surat	Staf

KETERANGAN ;

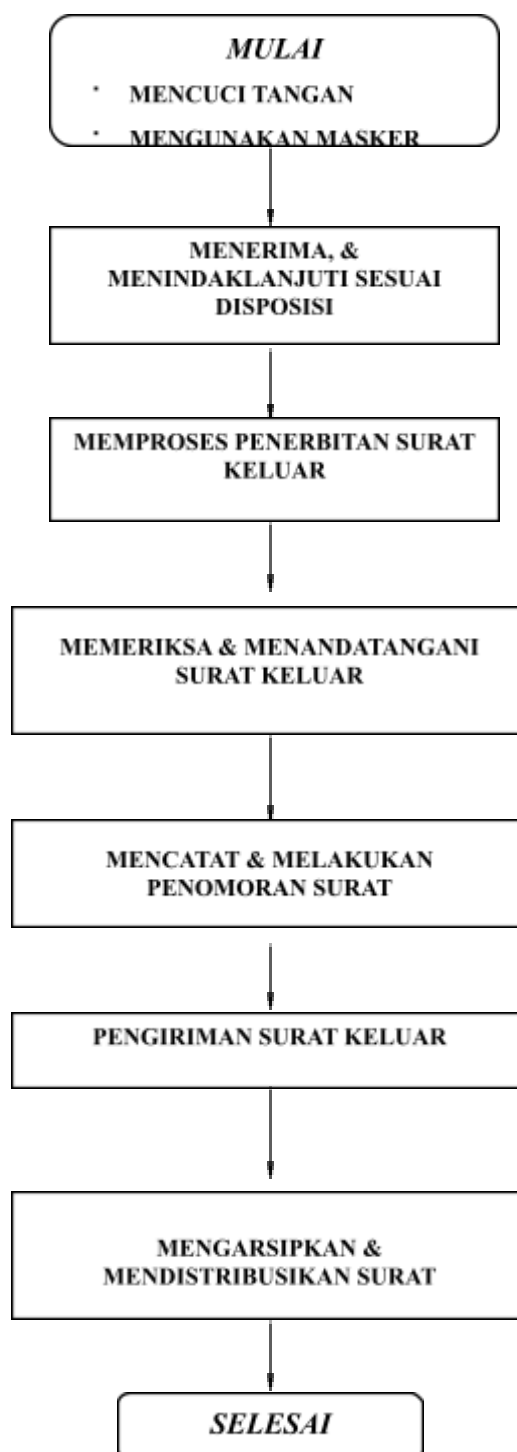
Baru, Juni 2021

 : Mulai dan Selesai

Pelaksana,

 : Proses : Keputusan**SURYAWATI JAMALUDDIN, S.IP, M.A.P****NIP : 19850727 201101 2 017**

FLOWCHART SOP SURAT KELUAR







PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BARRU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Ir. Nur Salam, M.Si NIP. 19611101 198612 1 002

SOP PENCAIRAN DANA


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP. No. 41 Tahun 2007 tentang OPD (LNRI Tahun 2007 No. 89 Tambahan LNRI No. 4741) 2. Keputusan menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri No.440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi ASN di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Daerah Kab. Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Barru Nomor 37). 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMU-SMK Jurusan Perkantoran. 2. Memahami struktur organisasi Badan Kesbangpol. 3. Memahami konsep manajemen Ketatausahaan. 4. Memahami konsep dasar system operasi computer.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat/Bagian Umum. 2. Arsipasi. 3. Unit yang terkait. 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Panduan tata persuratan, computer, mesin ketik, kertas, sabun dan masker.</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan maka Pencairan anggaran akan terhambat. 2. Diperlukan koordinasi dengan bidng dalam lingkup Badan


No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Buku			Ket
		PPTK	KPA Kaban	PPK	PA	Bendahara BPP	Bendahara BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Mencuci tangan dan menggunakan masker	Mulai 						Sabun dan Masker	1 Menit		
1	Verifikasi							Berkas Pendukung	1 Hari	Hasil Verifikasi	
2	Ditandatangani (Mengetahui)							Kwitansi & Berkas Pendukung	1 Hari	Kwitansi telah ditandatangani	
3	Diparaf							Kwitansi & Berkas Pendukung	1 Hari	Kwitansi telah diparaf	
4	Ditandatangani (Menyetujui)							Kwitansi telah diparaf	1 Hari	Kwitansi telah ditandatangani	
5	Kontrol Bendahara							Kwitansi telah ditandatangani + Berkas Pendukung	1 Hari	Kontrol Ok	

6	Pembayaran/ Pencairan							Berkas yang lengkap		Pencairan Dana	
							 <i>Selesai</i>				

KETERANGAN ;

 : Mulai dan Selesai

 : Proses

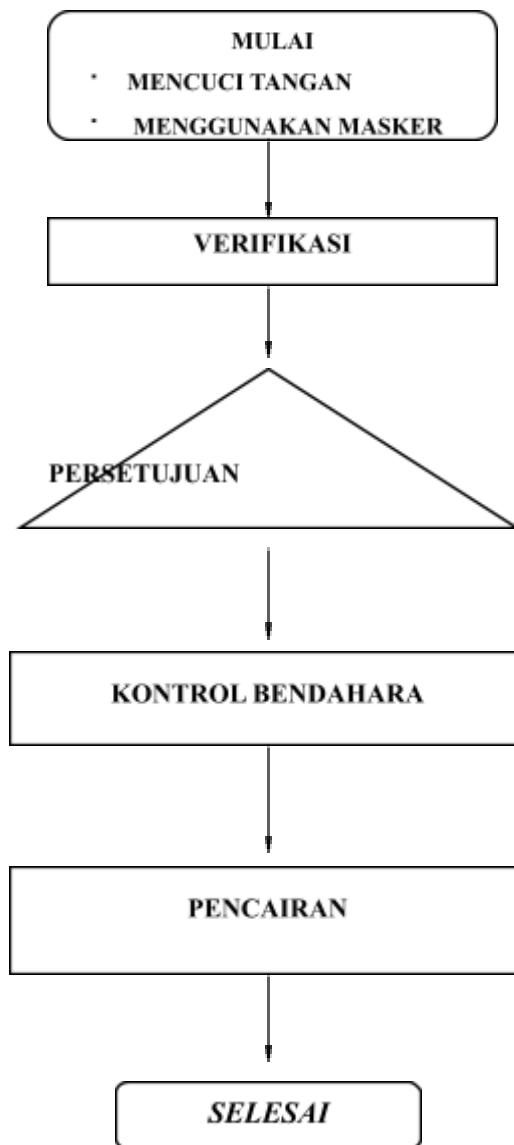
 : Keputusan

Barru, Juni 2021

Pelaksana,

Hj. IRAPPE
NIP : 19650920 198603 2 017

FLOWCHART SOP PENCAIRAN DANA





PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
BADAN KESATUAN BANGSA POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN BARRU

Nomor SOP	12
Tanggal Pembuatan	Juni 2021
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Linmas Kabupaten barru Drs. W A R D A N NIP : 19660417 199203 1 014

SOP PENERBITAN SPM


<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota. 3. Perda Kabupaten Barru No. 8 tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah. 4. Peraturan Bupati Barru No. 35 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Barru. 5. Peraturan Bupati Barru No. 04 Tahun 2010 Tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMU-SMK Jurusan Perkantoran. 2. Memahami sturktur oraganisasi Badan Kesbangpol dan Linmas. 3. Memahami konsep manajemen Ketatausahaan. 4. Memahami konsep dasar system operasi computer.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat/Bagian Tata usaha. 2. Arsipasi. 3. Unit yang terkait. 4. SOP Tata Naskah Dinas 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Panduan tata persuratan, computer, mesin ketik, kertas.</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan maka Pencairan anggaran akan terhambat. 2. Diperlukan koordinasi dengan bidng dalam lingkup Badan


SPM : Surat Perintah Membayar

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Ka DPKD	Ka Badan	Sekreta ris	Kasubag Keu	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2					8	9	10	11
1	Konsep Permohonan Pencairan Dana					Berkas Permohonan	1 Jam		
2	Dikoreksi dan Paraf Permohonan Pencairan Dana						10 Menit		
3	Permohonan Pencairan Dana ditandatangani Ka Badan					Berkas Permohonan	15 Meniti	Permohonan telah ditandatangani Ka Badan	
4	Penerbitan Surat Penyediaan Dana (SPD) ditandatangani Ka DPKD					Berkas Permohonan	1 Hari	SPD Telah terbit	
5	Dikoreksi dan Paraf Permohonan SPM						10 Manit		
6	Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).						1 Jam	SPM Telah Terbit	
7									

KETERANGAN ;

 : Mulai dan Selesai

 : Proses

 : Keputusan

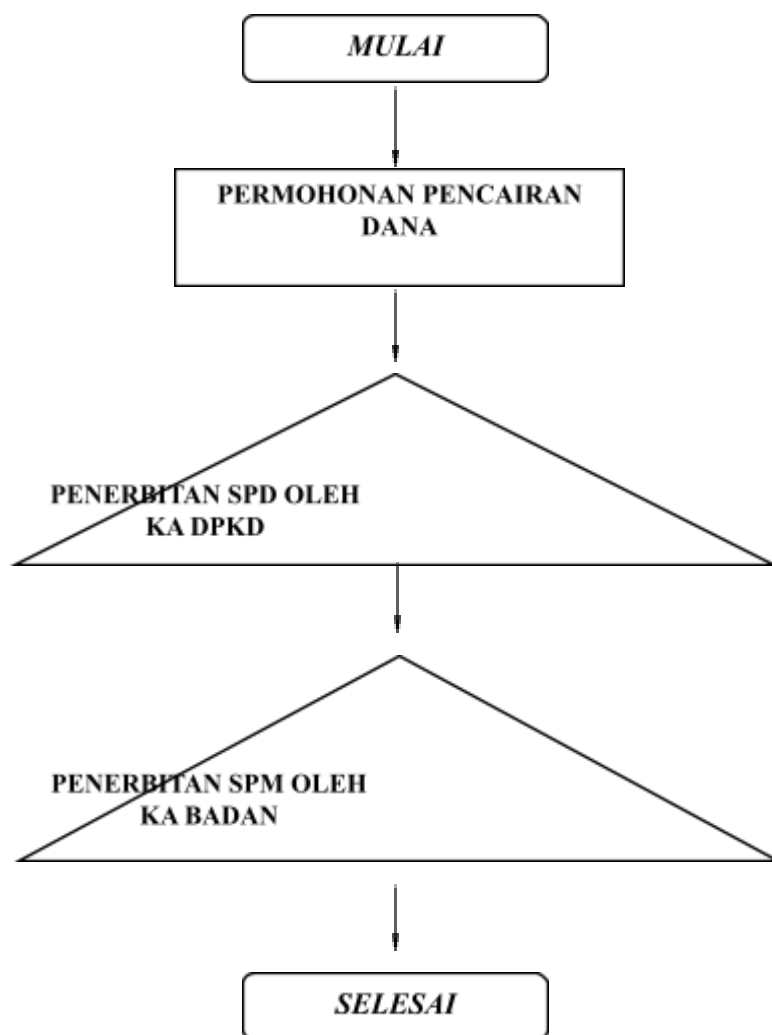
Barru, 01 Februari 2015

Pelaksana,

IRAPPE

NIP : 19650920 198603 2 017

FLOWCHART SOP PENERBITAN SPM





PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KABUPATEN BARRU

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Juni 2020
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesbangpol Ir. Nur Salam, M.Si NIP. 19611101 198612 1 002

SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PP. No. 41 Tahun 2007 tentang OPD (LNRI Tahun 2007 No. 89 Tambahan LNRI No. 4741) 2. Keputusan menteri Dalam Negeri Nomor 440-842 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri No.440-830 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Negeri Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 Bagi ASN di Lingkungan Kementerian Dalam negeri dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Daerah Kab. Barru Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Barru Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran daerah Kabupaten Barru Nomor 37). 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer 2. Mampu mengoperasikan mesin ketik 3. Menguasai alur persuratan 									
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar, 2. SOP Pencairan Dana 3. SOP Pengarsipan 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>1. Komputer/Laptop</td> <td>4. Mesin Ketik</td> <td>7. Sabun</td> </tr> <tr> <td>2. Printer</td> <td>5. Lembar SPPD</td> <td>8. Masker</td> </tr> <tr> <td>3. Kertas Kop</td> <td>6. Lembar Kuitansi</td> <td></td> </tr> </table>	1. Komputer/Laptop	4. Mesin Ketik	7. Sabun	2. Printer	5. Lembar SPPD	8. Masker	3. Kertas Kop	6. Lembar Kuitansi	
1. Komputer/Laptop	4. Mesin Ketik	7. Sabun								
2. Printer	5. Lembar SPPD	8. Masker								
3. Kertas Kop	6. Lembar Kuitansi									
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	<p>Peringatan :</p> <p>Diperlukan koordinasi dengan bidang dalam Lingkup Badan</p>									
<p>Defenisi :</p>										

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Ka. Badan	Sekret	Subag Umum	Staf Subag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mencuci tangan dan menggunakan masker				Mulai ↓	Sabun dan Masker	1 Menit	-	
2	Pemberitahuan Jadwal Kenaikan Gaji Berkala				↓		15 Menit	Jadwal diketahui Pegawai	
3	Usulan Kenaikan Gaji Berkala			↓	↓	Berkas Pengusulan terdiri dari : 1. SK CPNS/PNS 2. SK Pangkat Terakhir. 3. SK KGB Terakhir.	1 Hari	Berkas siap diproses	
4	Pemeriksaan Kelengkapan Berkas			↓	↓	Berkas dan lampiran	30 Menit	Berkas Lengkap	
5	Konsep SK KGB			↓	↓	Konsep SK	15 Menit	Konsep	
6	Memeriksa dan Paraf		↓	↓	↓	Konsep SK	10 Menit	Konsep sudah di Paraf	
7	Persetujuan dan Penandatanganan oleh Ka. Badan	↑				Konsep SK	10 Menit	SK KGB ditandatangani	
8	SK KGB Diterima PNS yang bersangkutan				↓	Berkas	15 Menit		
9					Selesai				

KETERANGAN ;

Barru, Juni 2020

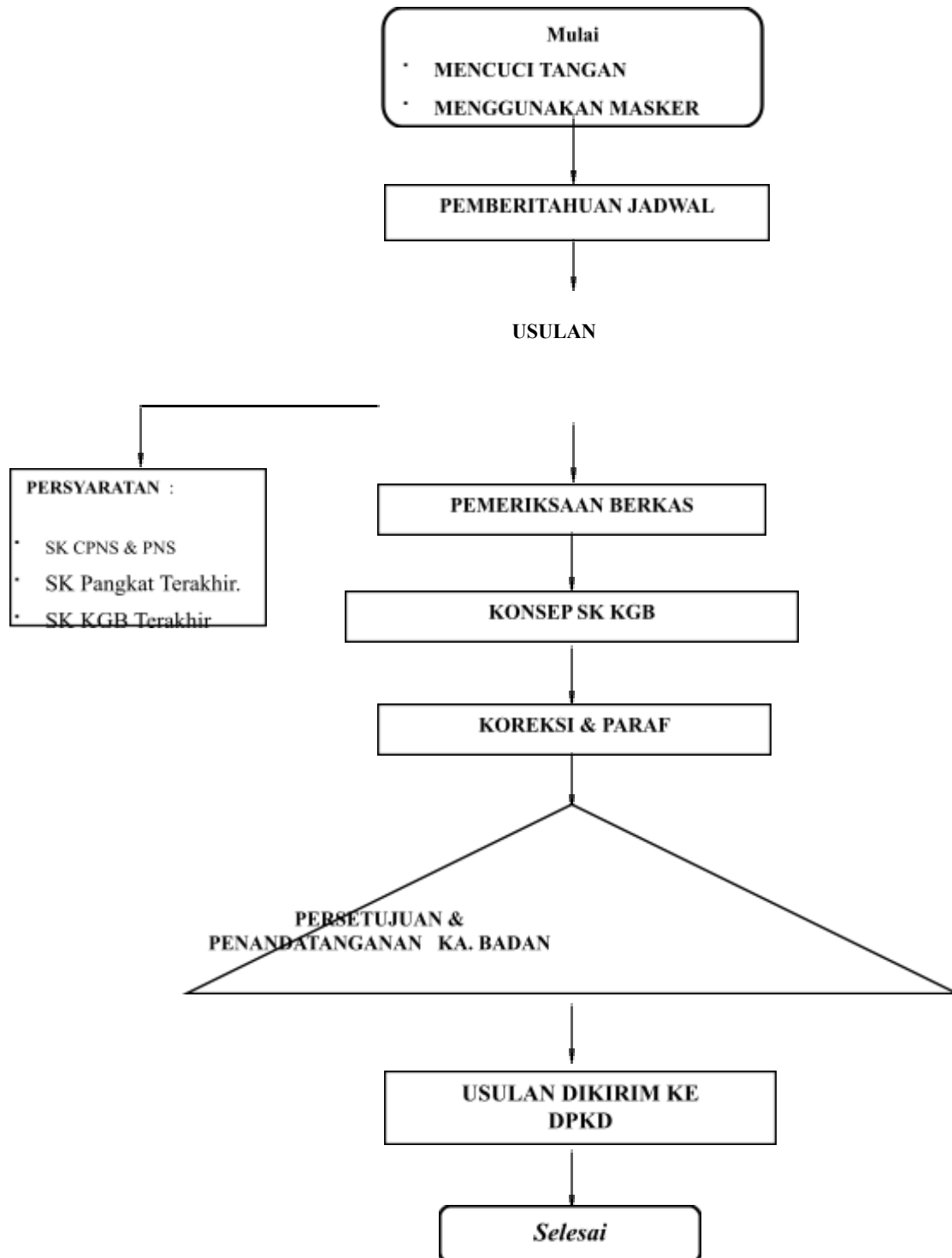
- ▭ : Mulai dan Selesai
- ▭ : Proses
- △ : Keputusan
- ▭ : Berkas/Dokumen

Pelaksana,

SURYAWATI JAMALUDDIN, S.IP, M.A.P

NIP : 19850727 201101 2 017

FLOWCHART SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA





PEMERINTAH KABUPATEN BARRU
BADAN KESATUAN BANGSA POLITIK DAN
PERLINDUNGAN MASYARAKAT
KABUPATEN BARRU

Nomor SOP	15
Tanggal Pembuatan	01 Februari 2015
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	-
Disahkan Oleh	Kepala Badan Kesatuan Bangsa, Politik Dan Linmas Kabupaten barru Drs. W A R D A N NIP : 19660417 199203 1 014

SOP LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Permendagri No. 55 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri. 2. Permendagri No. 52 Tahun 2011 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Propinsi dan Kabupaten/Kota. 3. Perda Kabupaten Barru No. 8 tahun 2008 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Lembaga Teknis Daerah. 4. Peraturan Bupati Barru No. 35 Tahun 2008 Tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesbangpol dan Linmas Kabupaten Barru. 5. Peraturan Bupati Barru No. 04 Tahun 2010 Tentang Tata naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Barru. 	<p>Kualifikasi Pelaksana:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMU-SMK Jurusan Perkantoran. 2. Memahami sturktur oraganisasi Badan Kesbangpol dan Linmas. 3. Memahami konsep manajemen Ketatausahaan. 4. Memahami konsep dasar system operasi computer.
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sekretariat/Bagian Tata usaha. 2. Arsipasi. 3. Unit yang terkait. 4. SOP Tata Naskah Dinas 	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <p>Panduan tata persuratan, computer, mesin ketik, kertas.</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>	<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika prosedur tidak dilaksanakan maka Laporan Keuangan akan terhambat. 2. Diperlukan koordinasi dengan bidang dalam lingkup Badan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Ka. Badan	Sekre taris	Ka. Sub Keu	Bendahara BPP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	4	7	8	9	10	11
1	Konsep Laporan Rincian Anggaran				Mulai 	Data Penggunaan Anggaran	30 Menit		
2	Penyusunan Rekapitulasi Realisasi Anggaran					Rekapitulasi	30 Menit		
3	Penyusunan Rekapitulasi Perjenis Rekening					Rekapitulasi	30 Menit		
4	Penyusunan Rekapitulai Perkegiatan					Rekapitulasi	30 Menit		

5	Pembuatan Jurnal				Jurnal	30 Menit	Jurnal selesai	
6	Pembuatan Neraca				Neraca	30 Menit	Neraca Selesai	
7	Koreksi dan Paraf oleh Sekretaris				Kosep laporan	30 Menit	Laporan telah dikoreksi dan diparaf	
8	Pengesahan Laporan Keuangan				Konsep Laporan	15 Menit	Laporan Selesai	
9								

KETERANGAN ;

: Mulai dan Selesai

: Proses

: Keputusan

Barru, 01 Februari 2015

Pelaksana,

IRAPPE

NIP : 19650920 198603 2 017

**FLOWCHART
SOP LAPORAN REALISASI PENGGUNAAN ANGGARAN**

