PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	 01 Maret 2021 10 Maret 2021 11 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos** Pembina Utama Muda NIP. 196809011989112005
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	E-Absensi

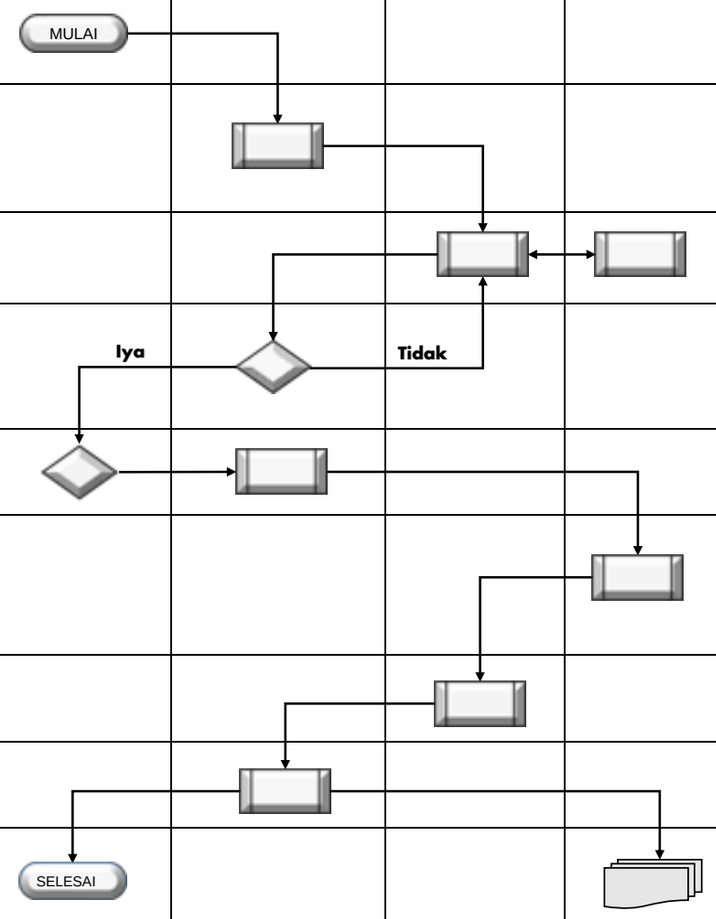
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil	1 Menguasai Operasional Komputer
2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	2 S1 Semua Jurusan
3 Peraturan Pemerintah Republik Indeonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil	3 Memahami Peraturan Terkait dengan Kepegawaian
4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Besar Tambahan Penghasilan PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalinatan Tengah	
5 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan , Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Pengajuan Cuti Tahunan 2 SOP Pengajuan Tidak Masuk Kerja 3 SOP Pengajuan Dinas Luar 4 SOP Administrasi Keuangan	1 Peralatan Komputer 2 Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka verifikasi absensi tidak dapat diberikan	Disimpan sebagai data elektronik/ Scan dan manual dalam periode 1 tahun

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag	Staf	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1 Pegawai dilingkup Sekretariat Daerah dan Biro Umum melakukan absensi kehadiran pada mesin absensi jam masuk dan jam pulang sesuai peraturan dan ketentuan yang berlaku				Mulai	Mesin Absensi Elektronik	1 hari	Informasi Kehadiran dari Absensi Elektronik
2 Pelaksana / Operator Absensi mengelola data pada mesin absensi dan aplikasi absensi serta memastikan data kehadiran pegawai khususnya pegawai Biro Umum yang berhasil terinput kedalam Aplikasi Pengolahan Absensi Terintegrasi yang dikelola BKD Provinsi Kalteng					Mesin Absensi Elektronik , PC dan aplikasi abensi terintegrasi	30 Menit	Detail Kehadiran dari Absensi Elektronik
3 Pelaksana / Operator Absensi menerima dan mengelola surat izin bagi pegawai yang tidak melakukan absensi (Izin, Dinas Luar, Cuti) dan menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli					Surat Ijin, Cuti, Dinas Luar dan aplikasi abensi terintegrasi	30 Menit	Detail Kehadiran dari Absensi Elektronik
4 Kasubbag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli meneliti surat-surat izin pegawai, apabila tidak sesuai dengan peraturan yang berlakusurat izin tersebut dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan melalui pegawai/ Operator Absensi.					Surat Ijin, Cuti, Dinas Luar dan aplikasi abensi terintegrasi	30 Menit	Disposisi atau memo
5 Kasubbag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli memerintahkan kepada Pelaksana / Operator Absensi untuk menginput kedalam aplikasi absensi berupa verifikasi data berdasarkan surat-surat yang telah dilampirkan pegawai yang bersangkutan.					Disposisi atau memo	10 Menit	Konsep rekapitulasi absen
6 Pelaksana / Operator Absensi memproses pengolahan data absensi berupa Izin, Cuti, Dinas Luar, verifkasi tersebut untuk menghasilkan rekapitulasi mingguan/ per bulan kehadiran pegawai dan menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli					Konsep rekapitulasi absen	60 meenit	Rekapitulasi Absen
7 Kasubbag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli meneliti dan memberikan paraf koordinasi rekapitulasi absensi dan menyerahkan kepada Kepala Bagian Tata Usaha					Disposisi, rekapitulasi absen	25 Menit	Disposisi, rekapitulasi absen
8 Kepala Bagian Tata Usaha meneliti dan memberikan paraf koordinasi rekapitulasi absensi dan menyerahkan kepada Kepala Biro					Disposisi, rekapitulasi absen	25 Menit	Disposisi, rekapitulasi absen
9 Hasil rekapitulasi absensi yang telah di tandatangani Kepala Biro akan di berikan ke Kasubbag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli melalui Pelaksana / Operator Absensi, rekapitulasi absensi akan di gandakan menjadi dua rangkap dan akan diserahkan satu rangkap ke Subbag Keuangan dan Verifikasi Setda agar memproses administrasi keuangan Pegawai dan satu rangkap sebagai arsip	Selesai				Rekap Absen	30 Menit	Rekap Absen

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Proses Monitoring dan evaluasi dilingkungan Biro Umum Setda Prov Kalimantan Tengah

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor: 56 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 2 Undang-undang No.25 Tahun 2004 Tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 Permendagri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Tahun Anggaran 2017 4 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan peraturan pemerintah No.8 Thn 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan,pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencanan Pembangunan Daerah.	1 Memiliki kemampuan pengoperasian komputer 2 Mengetahui tugas dan fungsi Biro Umum 3 Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan Biro Umum
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Persuratan 2 SOP Penyusunan LAKIP 3 SOP Pengarsipan	1 Dokumen perundang undangan yang terkait 2 Dokumen Realisasi Anggaran Biro Umum 3 Komputer, Printer 4 Alat Tulis Kantor
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak berjalan dengan baik, proses penyelelarasan sasaran kerja pada Biro Umum akan terhambat	Dismpan sebagai dokumen

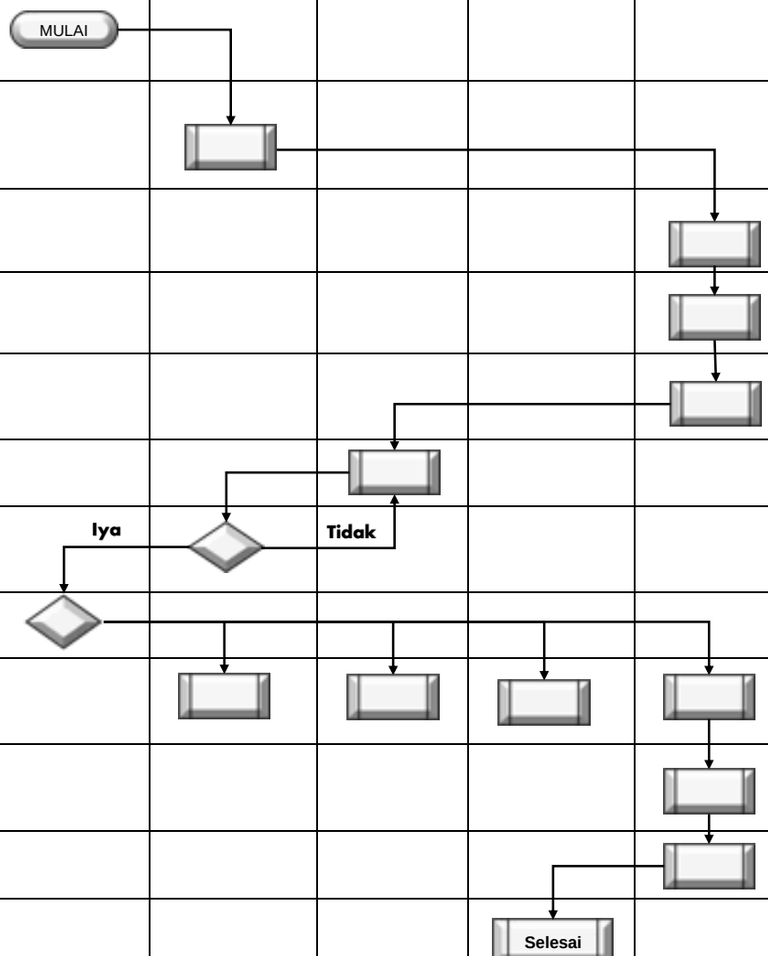
Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kabag TU	Kasubbag TUPSA	Staf/ Pelaksana	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Kepala Biro memerintahkan Kabag Tata Usaha untuk melaksanakan kegiatan monitoring dan evaluasi	MULAI				disposisi	5 Menit	Disposisi
2. Kabag Menugaskan Kepada Kepala Subbagian TUPSA untuk melakukan persiapan pengumpulan data dan mempersiapkan Instrument dalam rangka monitoring dan evaluasi dilingkungan Biro Umum dan konsep surat pemberitahuan ke Sekretaris Daerah dan surat tugas untuk pelaksana					disposisi	10 Menit	konsep surat, dan disposisi
3 Kasubbag menugaskan staf untuk mengetik surat pemberitahuan untuk Sekda dan surat tugas untuk pelaksana					konsep surat, dan disposisi	10 Menit	Surat pemberitahuan dan draft instrument
4 Kabag Memeriksa konsep surat tugas, dan bahan- bahan dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi dilingkungan Biro Umum, kemudian menyampaikan hasilnya kepada Kepala Biro Perencanaan dan meminta persetujuan dan tanda tangan		Iya / Tidak			Surat pemberitahuan dan draft instrument	15 Menit	Surat pemberitahuan dan draft instrument
5 Kepala Biro menyetujui dengan menandatangani surat tugas kemudian menugaskan Kepala Bagian untuk dilaksanakan oleh Kasubbag dan staf yang ditunjuk.					Surat pemberitahuan dan draft instrument	10 Menit	Surat pemberitahuan yang sudah di tandatangan dan bahan penyusunan laporan Monev
6 Kasubbag bersama staf melakukan koordinasi dengan Sub lain utk melakukan monitoring, pengumpulan data dan untuk mengetahui realisasi dan menemukan masalah /kendala di lapangan dan pelaksana melaporkan hasil monitoring kepada Kepala Biro untuk melaporkan hasil monitoring					Surat pemberitahuan yang sudah di tandatangan dan bahan penyusunan laporan Monev	5 Hari	Draft Monev
7 Hasil Monitoring disusun oleh staf menjadi suatu laporan dan disampaikan kepada Kasubbag sesuai dengan sumber data.					Draft Monev	1 Hari	laporan hasil MONEV
8 Kabag menerima laporan dari Kasubbag dan disampaikan kepada Kepala Biro					laporan hasil MONEV	3 Jam	laporan hasil MONEV
9 Kepala Biro menerima laporan hasil monitoring dari Kabag TUdan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan untuk ditindaklanjuti.	SELESAI				laporan hasil MONEV	1 Hari	laporan hasil MONEV, Arsip



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Pelaksanaan Rapat

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	1 Memiliki Kemampuan mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat
2 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor: 56 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	2 Menguasai Operasional Komputer
3 Permendagri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Tahun Anggaran 2017	3 Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan Biro Umum
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
	1 Ruangan rapat 2 Sound System 3 Komputer, Printer 4 Daftar hadir 5 Konsumsi 6 Notulen
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	Buku Notulen Rapat

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kabag TU	Kasubbag	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Staf	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh staf	MULAI					Jadwal pelaksanaan kegiatan	5 Menit	Disposisi
2. Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Disposisi	5 Menit	Sarana kelengkapan rapat
3 Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD, dan lain-lain	20 Menit	Ruangan rapat, sound system, LCD, dan lain-lain
4 Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 Menit	Konsumsi
5 Menyiapkan daftar hadir rapat, ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Draft hadir, ATK rapat, Notulen rapat, undangan	10 Menit	Draft hadir, ATK rapat, Notulen rapat, undangan
6 Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	5 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat
7 Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat		Iya / Tidak				Kesiapan peserta rapat	5 Menit	Kesiapan peserta rapat
8 Melaporkan kepada Kepala Biro bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan peserta rapat	5 Menit	Kesiapan peserta rapat
9 Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai. Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen	Waktu disesuaikan	Notulen hasil rapat
10 Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat kebersihan	10 Menit	Ruangan rapat bersih
11 Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan	10 Menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat
12 Menyiapkan SPJ Makan minum rapat sesuai dengan ketentuan				Selesai		Daftar hadir, Dokumentasi, Arsip laporan hasil pelaksanaan rapat	30 Menit	Berkas SPJ untuk proses selanjutnya



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	 01 Maret 2021 10 Maret 2021 26 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos** Pembina Utama Muda NIP. 196809011989112005
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Pengajuan Cuti Tahunan PNS

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Republik Indeonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Besar Tambahan Penghasilan PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalinatan Tengah 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan , Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1 Menguasai Operasional Komputer 2 S1 Semua Jurusan 3 Memahami Peraturan Terkait dengan Kepegawaian
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Absensi Elektronik 2 SOP Pengajuan Ijin Tidak Masuk Kerja 3 SOP Administrasi Keuangan	1 Peralatan Komputer 2 Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka hak pegawai untuk Cuti tidak dapat diberikan	Disimpan sebagai data elektronik/ Scan dan manual dalam periode 1 tahun

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Asisten Adm. Umum	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag	Staf	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1 Menerima surat permohonan pengajuan cuti tahunan pegawai yang bersangkutan					Mulai	Surat Permohonan cuti tahunan	5 Menit	Surat ijin tidak masuk kerja, blanko ijin tidak masuk kerja
2 Kasubbag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli memvalidasi sisa cuti tahunan pegawai (tiga tahun terakhir)						Surat Permohonan cuti tahunan, berkas cuti tahunan tiga tahun terakhir	10 Menit	Surat persetujuan/ tidak disetujui terkait pemberian ijin tidak masuk kerja
3 Kasubbag Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli memberikan arahan kepada staf kepegawaian untuk membuat konsep surat pengajuan cuti tahunan dan blanko persetujuan sesuai peraturan yang berlaku						Disposisi, konsep surat pengajuan dan blanko persretujuan cuti tahunan	10 Menit	Surat persetujuan ijin tidak masuk kerja diarsipkan
4 Memeriksa konsep surat pengajuan cuti tahunan dan blanko persetujuan cuti tahunan pegawai						Konsep surat pengajuan dan blanko persretujuan cuti tahunan	5 Menit	Disposisi Kepala Sub Bagian / Atasan langsung pegawai yang bersangkutan
5 Surat pengajuan cuti tahunan dan blanko persetujuan diserahkan kepada atasan langsung pegawai yang bersangkutan agar ditandatangani serta disetujui						Surat pengajuan dan blanko persetujuan cuti tahunan	00 Menit	Surat pengajuan dan blanko persetujuan cuti tahunan ditandatangani
6 Kepala Biro menandatangani blanko persetujuan cuti tahunan pegawai						Surat pengajuan dan blanko persetujuan cuti tahunan	40 Menit	Surat pengajuan dan blanko persetujuan cuti tahunan ditandatangani
7 Asisten Administrasi Umum menandatangani blanko persetujuan cuti tahunan pegawai						Surat pengajuan dan blanko persetujuan cuti tahunan	60 Menit	Surat pengajuan dan blanko persetujuan cuti tahunan ditandatangani
8 Menerima Surat pengajuan cuti beserta blanko persetujuan cuti tahunan diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan						Surat pengajuan dan blanko persretujuan cuti tahunan	10 Menit	Surat pengajuan dan blanko persetujuan cuti tahunan pegawai yang bersangkutan diterima dan diserahkan
9 Surat pengajuan cuti beserta blanko persetujuan cuti tahunan di scan dan diarsipkan					Arsip	Surat pengajuan dan blanko persretujuan cuti tahunan	10 Menit	Surat pengajuan dan blanko persetujuan cuti tahunan pegawa diarsipkan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	 01 Maret 2021 10 Maret 2021 11 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos** Pembina Utama Muda NIP. 196809011989112005
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Pengajuan Surat Ijin tidak Masuk Kerja PNS

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai negeri Sipil 2 Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 3 Peraturan Pemerintah Republik Indeonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Besar Tambahan Penghasilan PNS di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalinatan Tengah 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 01 Tahun 2020 tentang Kedudukan , Susunan, Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1 Menguasai Operasional Komputer 2 S1 Semua Jurusan 3 Memahami Peraturan Terkait dengan Kepegawaian
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Pengelolaan Absensi Elektronik 2 SOP Pengajuan Cuti Tahunan 3 SOP Administrasi Keuangan	1 Peralatan Komputer 2 Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP tidak dilaksanakan maka hak pegawai untuk tidak masuk kerja dan ijin tidak dapat diberikan	Disimpan sebagai data elektronik/ Scan dan manual dalam periode 1 tahun

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag	Staf	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Menerima surat pengajuan ijin tidak masuk kerja ASN				Mulai	ATK, surat ijin tidak masuk kerja, blanko ijin tidak masuk kerja	5 Menit	Surat ijin tidak masuk kerja, blanko ijin tidak masuk kerja
2. Meneruskan Surat pengajuan ijin tidak masuk kerja ke atasan masing-masing pegawai					ATK, surat ijin tidak masuk kerja, blanko ijin tidak masuk kerja	5 Menit	Disposisi Kepala Sub Bagian / Atasan langsung pegawai yang bersangkutan
3 Mengkoreksi surat pengajuan ijin tidak masuk kerja dan memberikan ijin tidak masuk kerja					ATK, surat ijin tidak masuk kerja, surat persetujuan ijin tidak masuk kerja	10 Menit	Surat persetujuan/ tidak disetujui terkait pemberian ijin tidak masuk kerja
4 Mengarsipkan surat pengajuan ijin tidak masuk kerja dan surat persetujuan ijin masuk kerja pada asrsip kepegawaian	Arsip				ATK, surat ijin tidak masuk kerja, blanko ijin tidak masuk kerja, surat persetujuan ijin tidak masuk kerja	10 Menit	Surat persetujuan ijin tidak masuk kerja diarsipkan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 01 Maret 2021 18 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112000
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan (RENJA) Biro Umum

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No.25 Tahun 2004 Tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 Permendagri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Tahun Anggaran 2017 4 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan peraturan pemerintah No.8 Thn 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan,pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencanan Pembangunan Daerah.	1 Memiliki kewenangan dalam menyusun Rencana Kerja (RENJA) 2 Menguasai Operasional Komputer 3 Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan Biro Umum
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Persuratan 2 SOP pelaksanaan Rapat 3 SOP Pengarsipan	1 Renstra Biro Umum 2 Format Penyusunan Renja 3 Komputer, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP,maka proses penyusunan RENJA Biro Umum tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik (scan) dan Manual (Arsip) untuk periode 1 Tahun dan Rumusan rencana program dan kegiatan untuk periode satu tahun

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kabag	Kaubbag TUPSA	Staf	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Menginstruksikan Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Biro Umum					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi
2. Membuat Format Pengumpulan data dan informasi Renja Tahunan kepada masing-masing Bagian					Format Penyusunan RENJA	90 Menit	Format Penyusunan RENJA
3 Menyampaikan format pengumpulan data/informasi Renja kepada Masing-masing Bagian					Format Penyusunan RENJA	1 Jam	Draft RENJA
4 Mengadakan Rapat tentang pembahasan RENJA Tahunan					Draft RENJA	120 Menit	Draft RENJA Biro Umum
5 Menghimpun format data dan Informasi Rencana Kerja masing-masing Bagian Biro Umum					Bahan Penyusunan RKA Ro. Umum	3 Jam	Bahan Konsep RKA Biro Umum
6 Menganalisa data dan informasi Rencana Kerja yang telah terkumpul					Draft RENJA Biro Umum	3 Jam	Draft RENJA Biro Umum
7 Membuat Konsep Renja Tahunan					Draft RENJA Biro Umum	1 Hari	Draft RENJA Biro Umum
8 Mengoreksi Konsep Dokumen Renja Tahunan pada Biro Umum				Tidak	Draft RENJA Biro Umum	1 Hari	Dokumen RENJA
9 Menyampaikan Doumen Renja kepada Kepala Biro untuk meminta persetujuan		Tidak			Dokumen RENJA	1 Jam	Dokumen RENJA
10 Penandatanganan Dokumen Oleh Kepala Biro Umum kemudian diteruskan kepada Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan Biro					Dokumen RENJA	10 Menit	Disposisi Persetujuan RENJA
11 Membuat Surat Pengantar dan Penomoran Surat kemudian diserahkan kepada Staf untuk dikirimkan					Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar
12 Menggandakan dan Mengarsipkan Dokumen RENJA Biro Umum				Selesai	Dokumen RENJA Biro Umum	1 Jam	Dokumen RENJA Biro Umum

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2021** 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Umum

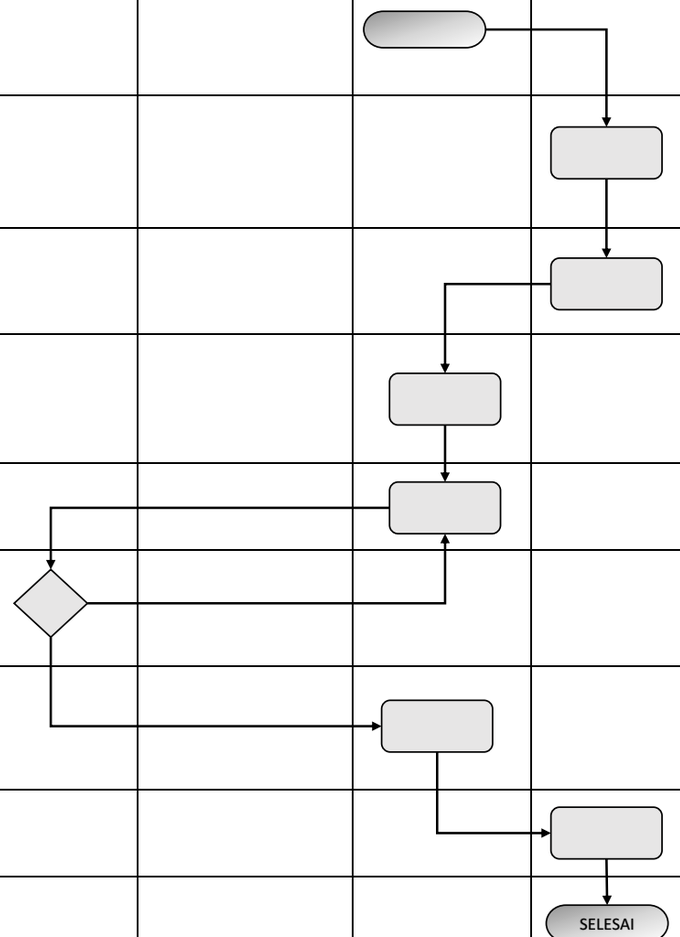
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Undang-undang No.25 Tahun 2004 Tentang sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 3 Permendagri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Tahun Anggaran 2017 4 Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan peraturan pemerintah No.8 Thn 2008 tentang tahapan, tatacara penyusunan,pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencanan Pembangunan Daerah.	1 Memiliki kewenangan dalam Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Umum 2 Menguasai Operasional Komputer 3 Memiliki Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan Biro Umum
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Persuratan 2 SOP Penyusunan RENJA 3 SOP pelaksanaan Rapat 4 SOP Pengarsipan	1 Renstra Biro Umum 2 Format Penyusunan Renja 3 Komputer, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP,maka proses penyusunan RENJA Biro Umum tidak akan berjalan lancar	Disimpan sebagai data elektronik (scan) dan Manual (Arsip) untuk periode 1 Tahun

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kabag TU	Kasubbag TUPSA	Staf/ Pelaksana	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Menyiapkan bahan, data yang terkait program kegiatan strategis dilingkungan Biro Umum Setda Prov Kalteng				MULAI	Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi
2. Membuat konsep Renstra untuk lima tahunan yang didalamnya memuat: • Pendahuluan • Gambaran pelayanan Biro Umum • Isu strategis pembangunan • Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi dan Kebijakan • Arah kebijakan program dan kegiatan • Target terukur output kegiatan					Format Penyusunan RENJA	90 Menit	Format Penyusunan RENSTRA
3 Menyampaikan konsep kepada Kasubbag untuk diperiksa, dicermati dan dijadikan bahan rapat internal					Format Penyusunan RENJA	1 Jam	Konsep RENSTRA
4 Melaksanakan Rapat koordinasi mencakup pembagian tugas, jadwal penyelesaian, jadwal pertemuan proses percepatan penyusunan RENSTRA					Draft RENJA	120 Menit	Konsep RENSTRA, Notulen
5 Membuat Draft Renstra dan mengajukannya kepada Kepala Bagian Tata Usaha untuk dinilai dan diperiksa sebelum diajukan kepada Kepala Biro Umum					Bahan Penyusunan RKA Ro. Umum	3 Jam	Draft RENSTRA
6 Memeriksa Draft Renstra, Jika sudah baik diajukan ke Kepala Badan untuk diperiksa dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft RENJA Biro Umum	3 Jam	Draft RENSTRA
7 Memeriksa dan memberikan tanda tangan. Jika sudah baik diberikan tanda tangan menjadi Buku Renstra dan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Draft RENJA Biro Umum	1 Hari	Disposisi, Draft RENSTRA
8 Menggandakan dan mendistribusikan Buku Renstra ke masing – masing bidang dan pihak luar secara terbatas dan diarsipkan		Iya			Draft RENJA Biro Umum	1 Hari	Dokumen RENSTRA
9 Menerima dan menyimpan Buku Renstra sebagai dokumen dan arsip				SELESAI	Dokumen RENJA	1 Jam	Dokumen RENSTRA

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos** Pembina Utama Muda NIP. 196809011989112000
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Biro Umum

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 3 Permendagri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Tahun Anggaran 2017 4 Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Permendagri 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1 Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi SIMDA KEUANGAN 2 Menguasai Operasional Komputer 3 Memahami Tupoksi Unit Kerja Instansinya
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Persuratan 2 SOP Penyusunan RENJA 3 SOP penyusunan RKBU	1 Konsep RKA Biro Umum 2 Jaringan Internet 3 Komputer, Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Penyusunan RKA akan terkendala jika terjadi penyimpangan pada prosedurnya	Disimpan sebagai data elektronik (scan) dan Manual (Arsip)

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kabag TU	Kasubbag	Staf/ Pelaksana	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	15 Menit	Rancangan RKA
2. Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing subbag tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	20 Menit	Blanko isian rancangan RKA
3 Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing subbag dan menyerahkannya kepada Kasubag Program					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA
4 Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan subbag termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA
5 Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksi					Konsep RKA, ATK, Komputer	3 Hari	Draft RKA
6 Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi					Draft RKA	2 Jam	Konsep RKA Biro Umum
7 Melakukan finalisasi draft RKA, menggandakan dan menyerahkannya untuk didokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing subbag beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA
8 Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Konsep RKA Biro Umum	3 Jam	Dokumen RKA
9 Mendokumentasikan dokumen RKA				SELESAI	Dokumen RKA	10 Menit	Arsip Dokumen RKA



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2021** 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112000
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Perjalanan Dinas

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Presiden RI no 33 tahun 2020 tentang standar harga satuan regional	1 ASN, Jujur, teliti, dan bertanggung jawab
2 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.34 tahun 2018 tanggal 13 september 2018 tentang pelaksanaan perjalanan dinas dilingkungan Pemprov Kalimantan Tengah	2 Menguasai Operasional Komputer
3 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor: 56 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	3 Memiliki Koneksi dan Jalur koordinasi dengan semua Kelompok Kerja
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pemeliharaan Barang Inventaris 2 SOP Pengajuan Ganti Uang (GU) Persediaan 3 SOP Pembayaran Tagihan (LS)	1 Komputer/ Laptop dan Printer 2 ATK 3 Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Ketelitian dan kecermatan dalam membebankan biaya perjalanan dinas yang sesuai dengan tarif yang sudah ditetapkan akan menjamin pembayaran yang sah, tepat sasaran dan dapat dipertanggung jawabkan	Arsip Manual dan Elektronik

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kabag Tata Usaha	Kasubbag	Pengelola Kepegawaian	Pengelola/ Pengadministrasi Perjalanan Dinas	Bendahara Pengeluaran	Pegawai	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1 Memerintahkan Pengelola Kepegawaian untuk membuat Surat Perintah Tugas (SPT)	MULAI							Undangan, Nota dinas	5 Menit	Disposisi
2 Membuat Surat Perintah Tugas atas dasar Undangan atau perintah dari Kepala Biro untuk dikoreksi Kasubbag dan diteliti Kabag								Undangan, Disposisi, Komputer	10 Menit	Surat Perintah Tugas
3 Mengkoreksi dan memparaf serta mengembalikan ke Pengelelola Kepegawaian								Surat Perintah Tugas, ATK	5 Menit	Surat Perintah Tugas
4 Menandatangankan ke Kepala Biro dan mengembalikan ke Pengelola Kepegawaian								Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Perintah Tugas
5 Memberikan stempel dan memberikan ke pengadministrasi Perjalanan dinas								Cap stempel	5 Menit	Barang Pakai habis
6 Mengambil Uang muka dari Bendahara pengeluaran pembantu dan menyerahkan kepada yang akan melaksanakan perjalanan dinas								Uang, Surat Perintah Tugas	5 Menit	Uang perjalanan
7 Menerima laporan hasil perjalanan dinas dan memberi arahan kepada pengadministrasi perjalanan dinas dan berkoordinasi dengan bendahara pengeluaran pembantu untuk menyelesaikan administrasi keuangan								Surat Perintah Tugas, ATK	5 Menit	Surat Perintah Tugas

8	Membuat SPJ Perjalanan final sesuai dengan bukti-bukti yang ada untuk diserahkan kepada bendahara pengeluaran pembantu								Surat Perintah Tugas	10 Menit	Pekerjaan terlaksana
9	Menerima SPJ Perjalanan dinas dan tanda tangan setuju dibayar kepada KPA (Kepala Biro) melalui Pengadministrasi Perjalanan Dinas yang telah diverifikasi dan membayarkan sisa uang perjalanan dinas kepada Pengadministrasi Perjalanan dinas								Surat Perintah Tugas, berkas SPJ	10 Menit	Pekerjaan terlaksana
10	Memverifikasi ulang SPJ, menandatangani dokumen dan membayarkan sisa uang perjalanan dinas kepada pengadministrasi/ pengelola perjalanan dinas untuk diserahkan kepada pegawai							selesai	Surat Perintah Tugas, berkas SPJ	10 Menit	Pekerjaan terlaksana

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2021** 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112000
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Permintaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis (ATK-Cetak)

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Keputusan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Berpengalaman Kerja minimal 1 Tahun dibidang Aset Daerah
2 Keputusan Kepala Biro Umum Nomor: 188.4/496/BU Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Biro Umum.	2 Menguasai Operasional Komputer
3 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor: 56 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	3 Memiliki Koneksi dan Jalur koordinasi dengan semua Kelompok Kerja
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pemeliharaan Barang Inventaris	1 Komputer/ Laptop dan Printer 2 Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Barang habis pakai dapat diterima selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah permohonan diajukan dan apabila permohonan disetujui	Daftar Barang Milik Daerah (BIRO UMUM) Laporan Tahunan/ Rekonsiliasi Aset

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Kuasa Pengguna Barang (Kepala Biro)	Kabag Tata Usaha	Kasubbag TUPSA	Pengelola Barang Persediaan	Pemohon	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1 mengajukan Nota Dinas permintaan barang pakai habis yang ditandangani Kasubbag dan ditujukan kepada Kuasa Pengguna Barang sebanyak 2 rangkap					MULAI	Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas, Disposisi
2 Kabag TU memeriksa permintaan barang yang diajukan, jika barangnya ada dan permintaan sesuai dengan kebutuhan operasional permintaan dapat disetujui, jika tidak disetujui akan kembali kepada Pemohon				Tidak		Nota Dinas, Disposisi	30 Menit	Nota Dinas, Disposisi
3 Kabag TU memerintahkan Pengelola BMD persediaan melalui Kasubbag untuk memproses permintaan barang						Nota Dinas, Disposisi	10 Menit	Nota Dinas, Disposisi
4 Pengelola barang mengambilkan barang-barang yang diminta Menunjukkan pada pemohon apakah barang yang diambilkan sudah sesuai						Barang Hasil Pengadaan	1 Jam	Barang Pakai habis
5 Pemohon menerima barang dari pengelola barang dan menandatangani bukti pengeluaran barang						Barang Pakai habis, bukti pengeluaran barang	10 Menit	Barang Pakai habis
6 membukukan pada kartu stock dan buku pembantu lainnya, serta mengarsipkan bukti dan pengeluaran barang				selesai		buku pengeluaran barang	1 Jam	Dokumen Laporan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM LISDA ARRIYANA, S.Sos. Pembina Utama Muda 196809011989112000
Bagian Adm Keuangan dan Penatausahaan Aset Setda	Nama SOP	Rekonsiliasi BMD Biro Umum

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-undang No.1 Tahun 2004 tentang perbendaharaan BMN 2 Permendagri No.19 Thn 2016 tentang pedoman pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri No 108 tahun 2016 tentang Kodefikasi Barang Milik Daerah 4 Peraturan Pemerintah RI No.27 thn 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 Menguasai Operasional Komputer 2 Berkopetensi bidang pengelolaan BMD; 3 Memahami Peraturan Terkait dengan BMD
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP KIB dan KIR 2 SOP Pengurus Barang Pengguna 3 SOP Pengadaan Barang dan Jasa	1 Peralatan Komputer 2 SPM, SP2D, Nota Pembelian 3 Dokumen kontrak Belanja
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Hasil rekonsiliasi mutasi aset dengan belanja modal daerah secara akurat akan dijadikan bahan penyusunan LKPD Pemerintah Daerah	Dokumen

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Kepala Biro Umum	Kepala Bagian Tata Usaha	Kasubbag TUPSA	Pengurus Barang Pembantu/ Biro	Pengurus Barang Pengguna/ Setda	Petugas Rekonsiliasi Provinsi	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1 Kepala Biro sebagai Kuasa Pengguna Barang Memerintahkan Kepala Bagian Tata Usaha/ Kasubbag untuk mengkoordinasikan dan memantau Rekonsiliasi BMD	Mulai						Undangan, Disposisi	5 Menit	Disposisi
2 Mempersiapkan data berupa berkas SPJ, Dokumen Kontrak, LRA, BKU dan data pendukung lainnya							Disposisi, bahan rekonsiliasi	3 Hari	Dokumen bukti kepemilikan BMD dan spesifikasinya
3 Menghimpun laporan mutasi barang, meneliti ulang kelengkapan berkas pengadaan sesuai dengan LRA, SPJ Fungsional							Dokumen bukti kepemilikan BMD dan spesifikasinya	1 Hari	Dokumen bukti kepemilikan BMD dan spesifikasinya
4 Menuangkan hasil verifikasi pencatatan BMD dalam kertas kerja Rekonsiliasi BMD							Dokumen bukti kepemilikan BMD dan spesifikasinya	waktu di sesuaikan	Draft Hasil Rekonsiliasi
5 Melakukan input data sesuai dengan Transaksi							Draft Hasil Rekonsiliasi, Dokumen bukti kepemilikan BMD dan spesifikasinya	waktu di sesuaikan	Dokumen bukti kepemilikan BMD dan spesifikasinya
6 Menyerahkan BA rekonsiliasi dan draft rekonsiliasi kepada Pengurus barang pengguna sebagai petugas rekonsiliasi biro-biro untuk diteliti dan kembali melakukan Rekonsiliasi dan pencocokan data bersama petugas rekon Provinsi				Tidak		Ya	Draft Hasil Rekonsiliasi	waktu di sesuaikan	Draft Hasil Rekonsiliasi
7 Memeriksa, meneliti hasil Rekonsiliasi BMD dan Keuangan					Tidak		Draft Hasil Rekonsiliasi, Laptop, aplikasi SIMDA BMD, dan dokumen penunjang	waktu di sesuaikan	Hasil Pekerjaan
8 Menyerahkan BA Rekonsiliasi kepada Pengurus Barang pengguna yang telah diteliti bersama petugas Akuntansi						Ya	Hasil Rekonsiliasi	waktu di sesuaikan	Hasil Rekonsiliasi
9 Menyerahkan Hasil Rekonsiliasi Kepada Pengurus Barang Pembantu untuk diproses tanda tangan							Hasil Rekonsiliasi	10 Menit	Hasil Rekonsiliasi
10 Menerima hasil rekonsiliasi BMD sebagai bahan laporan kepada Sekretaris Daerah							BA Rekonsiliasi BMD	10 Menit	Hasil Rekonsiliasi, BA Rekonsiliasi BMD
11 Menggandakan, mengarsip dan mengirim hasil rekonsiliasi kepada Perangkat Daerah dan Pemeriksa				Selesai			Hasil Rekonsiliasi	1 Hari	BA Rekonsiliasi BMD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2021** 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112000
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Prosedur Administrasi Surat keluar

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 20 tahun 2018 tentang pedoman Tata Naskah Dinas dilingkungan Provinsi Kalimantan Tengah	1 ASN, mengetahui tentang tata persuratan
2 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor: 56 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	2 Menguasai Operasional Komputer
3	3 Memiliki pengetahuan dan kemampuan bidang administrasi
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Administrasi surat masuk 2 SOP Penomoran surat 3	1 Komputer/ Laptop dan Printer 2 ATK 3 Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila tidak mampu mengidentifikasikan berdasarkan jenis dan sifat surat akan terjadi kesalahan dalam pengiriman	Di arsipkan sebagai data elektronik dan manual

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kabag Tata Usaha	Kasubbag	Pengolah tata Naskah	Pengadministrasi Umum	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1 Membuat konsep surat untuk diserahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi				MULAI		Undangan, Nota dinas	5 Menit	Disposisi
2 Menyampaikan konsep surat kepada staf untuk dilakukan pengetikan surat						Undangan, Disposisi, Komputer	10 Menit	Surat Perintah Tugas
3 Mengetik surat sesuai konsep surat						Surat Perintah Tugas, ATK	5 Menit	Surat Perintah Tugas
4 Memeriksa surat				Tidak		Surat Perintah Tugas	5 Menit	Surat Perintah Tugas
5 Menandatangani surat		Iya				Cap stempel	5 Menit	Barang Pakai habis
6 Menerima surat dan menyusun anggaran biaya pengiriman surat yang di ajukan apabila memerlukan biaya pengiriman						Uang, Surat Perintah Tugas	5 Menit	Uang perjalanan
7 Menggandakan surat yang dikirimkan dan melakukan pencatatan dan mengirimkan surat						Surat Perintah Tugas, ATK	5 Menit	Surat Perintah Tugas
8 Mengagendakan surat					Selesai	Surat Perintah Tugas	10 Menit	Pekerjaan terlaksana

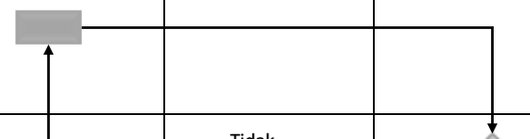
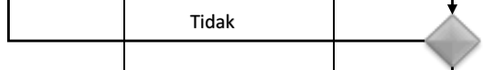
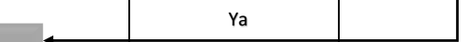
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU** 30 Juli 2018 17 Juni 2022 20 Juni 2022
	Disahkan Oleh:	Plt. KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112005
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Nama SOP	Pengajuan Cuti Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	1 ASN
2 Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil	2 Mampu Mengoperasikan Komputer
3 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	3 Mengerti dasar hukum ASN
4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	4 Memahami Peraturan Terkait dengan Kepegawaian
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Surat Keluar/ Masuk	1 Komputer dan Printer 2 Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika proses tidak dijalankan akan menghambat kelancaran tugas dan informasi	File dan Copy Fisik dokumen

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Persuratan	Kasubbag TU	Kepala Biro	Waktu	Input	Output
1. Menerima surat permintaan cuti pegawai yang sudah disetujui oleh atasan langsungnya, mencatat, memeriksa jumlah hari cuti serta menyampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha dan membuat dalam format cuti					10 Menit	Surat pengajuan cuti	Surat pengajuan cuti
4 Meneliti, memberi paraf dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian untuk di tanda tangani Kepala Biro		Tidak		Ya	30 menit	Konsep Surat	Surat pengajuan cuti
5 Mengembalikan kepada Pengadministrasi persuratan untuk proses selanjutnya					5 menit	Surat pengajuan cuti	Surat pengajuan cuti, Disposisi
6 Mengirimkan surat ijin cuti ke Biro Adpim untuk proses selanjutnya					1 Hari	Surat pengajuan cuti, surat pengantar	Surat pengajuan cuti, surat pengantar
7 Menerima surat ijin cuti dari Biro Adpim dan menyerahkan ke pengelola kepegawaian					5 menit	Surat ijin Cuti	Surat Cuti
8 memberikan surat ijin cuti kepada yang bersangkutan dan mengagendakan					5 menit	Surat ijin Cuti	Arsip

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU** 30 Juli 2018 17 Juni 2022 20 Juni 2022
	Disahkan Oleh:	Plt. KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112005
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Nama SOP	Pelayanan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

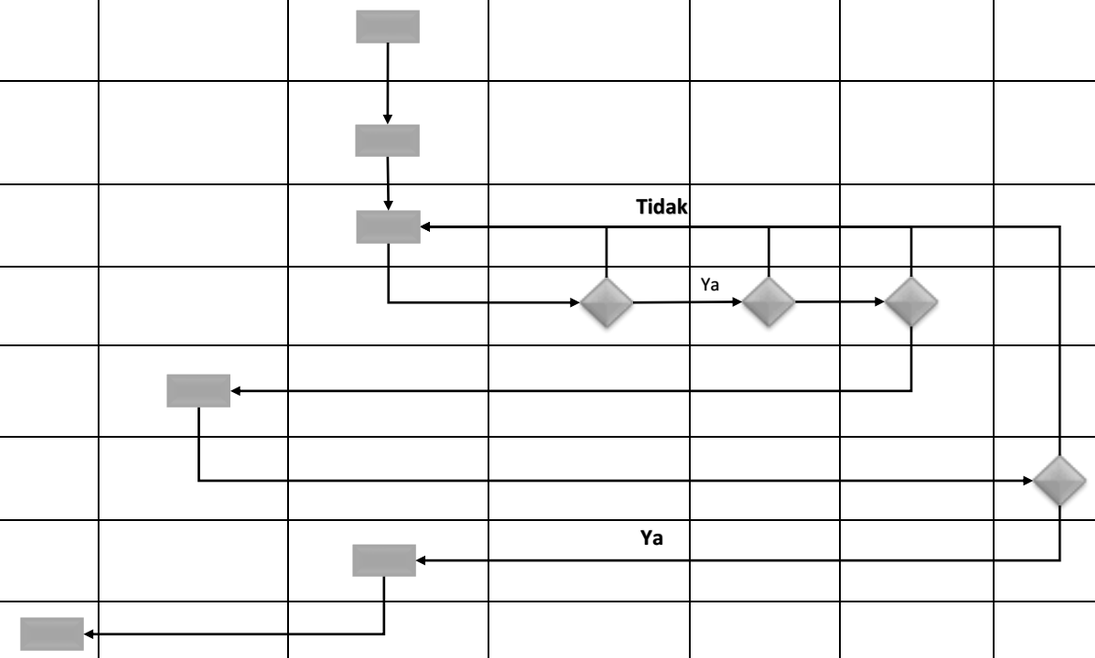
Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**
1	Undang-Undang No 8 Tahun1974 tentang Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999	1 ASN
2	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	2 Mampu Mengoperasikan Komputer
3	kep. Ka. BKN No. 12 Tahun 2001 tanggal 17 juni 2002 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang kenaikan pangkat PNs jo PP No. 12 Tahun 2002	3 Mengerti dasar hukum ASN
4	Kep. Ka. BKN No. 13 tahun 2003 tanggal 21 april 2003 tentang petunjuk teknis pelaksanaan PP No. 9 Tahun 2003 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian PNS	4 Memahami Peraturan Terkait dengan Kepegawaian
	Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1	SOP Surat Keluar/ Masuk	1 Komputer dan Printer 2 Peraturan-peraturan yang terkait
	Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Kenaikan Pangkat merupakan penghargaan bagi PNS atas prestasi kerja yang dibuktikan dengan SK Kenaikan Pangkat. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka proses pengurusan Kenaikan Pangkat akan terhambat	File dan Copy dokumen

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pengelola Kepegawaian	Pengadministrasi Persuratan	Kasubbag TU	Waktu	Input	Output
1. Membuat daftar nama PNS yang akan naik pangkat berdasarkan DUK dan TMT Pangkat Terakhir, mengumumkan dan memberitahukan kepada PNS yang akan naik pangkat untuk melengkapi berkas.				2 Hari	DUK	Daftar nama usulan kenaikan pangkat PNS
2. Memeriksa, meneliti, memverifikasi berkas usulan kenaikan pangkat				1 Hari	Berkas Usulan kenaikan pangkat	Berkas Usulan kenaikan pangkat
3 Membuat surat pengantar/ usulan kenaikan pangkat yang ditanda tangani Kepala Biro dan mengirimkan ke BKD melalui Biro Adpim untuk proses selanjutnya				10 Menit	Berkas Usulan kenaikan pangkat	Berkas Usulan kenaikan pangkat, surat pengantar
4 Mengirimkan Berkas usulan kenaikan pangkat ke BKD melalui Biro Adpim untuk proses selanjutnya				10 Menit	Berkas Usulan kenaikan pangkat, surat pengantar	Berkas Usulan kenaikan pangkat, tanda terima berkas
5 Menerima SK Kenaikan Pangkat dari Biro Adpim dan menyerahkan ke pengelola kepegawaian				waktu disesuaikan	Surat pengajuan cuti	SK Kenaikan Pangkat , Disposisi
6 Menerima SK kenaikan Pangkat dari Biro Adpim dan memberikan SK Kenaikan Pangkat kepada yang bersangkutan dan melakukan pengarsipan				30 menit	Surat pengajuan cuti, surat pengantar	SK Kenaikan Pangkat, surat pengantar

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU** 30 Juli 2018 17 Juni 2022 20 Juni 2022
	Disahkan Oleh:	Plt. KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112005
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Nama SOP	Pelayanan Usulan Pensiun Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**	
1	UU No. 11 tahun 1969, Tentang pensiun pegawai dan pensiun janda/ duda PNS	1	ASN
2	UU No. 8 Tahun 1974 Jo. UU No. 43 Tahun 1999,Tentang Pokok-pokok kepegawaian	2	Mampu Mengoperasikan Komputer
3	P No. 7 tahun 1977 , PP No.15 tahun 1985, PP No. 15 tahun 1992, PP No. 15 tahun 1993 , PP No. 6 tahun 1997 dan PP No. 10 tahun 2008;	3	Mengerti dasar hukum ASN
4	PP No. 32 tahun 1979, Tentang pemberhentian Pegawai Negeri Sipi	4	Memahami Peraturan Terkait dengan Kepegawaian
	Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**	
1	SOP Surat Keluar/ Masuk	1 2	Komputer dan Printer Peraturan-peraturan yang terkait
	Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**	
	Jika SOP tidak dilaksanakan, maka SK Pensiun tidak akan terbit		File dan Copy Fisik dokumen

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
	PNS	Pengadministrasi Persuratan	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag TU	Kepala Bagian Tata Usaha	Kepala Biro	Biro Adpim	Waktu	Input	Output
1. Mendata pegawai yang akan memasuki masa pensiun dan menghubungi PNS yang bersangkutan untuk menyampaikan berkas permohonan pensiun								10 Menit	DUK	Daftar nama PNS yang akan pensiun, berkas usulan pensiun
2. Mengoreksi, memverifikasi kelengkapan berkas usulan pensiun								1 Hari	Berkas/ kelengkapan usulan pensiun	Berkas/ kelengkapan usulan pensiun
3 Membuat konsep usulan Pensiun								15 Menit	Berkas/ kelengkapan usulan pensiun	Berkas/ kelengkapan usulan pensiun
4 Mengkoreksi konsep usulan pensiun untuk di paraf/ tanda tangan								10 menit	Konsep Surat	Berkas/ kelengkapan usulan pensiun, disposisi
5 Mengirimkan berkas usulan Pensiun ke BKD melalui Biro Adpim untuk proses selanjutnya								5 menit	Berkas/ kelengkapan usulan pensiun	Surat pengajuan pensiun, Disposisi
6 Menerima dan memproses usulan pensiun								Waktu menyesuaikan	Surat pengajuan pensiun, surat pengantar	SK Pensiun, surat pengantar
7 Menerima SK Pensiun dari Biro Adpim dan menyerahkan ke pengelola kepegawaian								5 menit	SK Pensiun	SK Pensiun
8 memberikan SK Pensiun kepada yang bersangkutan dan melakukan pemberkasan								5 menit	SK Pensiun	Arsip



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 01 Maret 2021 18 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM LISDA ARRIYANA, S.Sos. Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Nama SOP	Pelayanan permintaan BBM dan Pelumas

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan Perubahan terakhirnya 2 Keputusan Kepala Biro Umum Nomor: 188.4/496/BU Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Biro Umum. 3 Peraturan Pemerintah No: 27 Thn 2012 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	1 Memahami dengan baik setiap tahapan kegiatan 2 Menguasai Operasional Komputer 3 Memiliki komitmen yang kuat dalam menyelesaikan setiap tahapan pekerjaan
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Pemeliharaan Aset	1 Komputer/ Laptop dan Printer 2 Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pelayanan permintaan BBM/ pelumas pada Biro Umum	Dalam bentuk Buku kendali dan Arsip

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Kepala Biro Umum	Kabag TU	Kasubbag Pengelolaan Kendaraan	Pengelola Kendaraan	Pengguna	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Mengajukan permohonan permintaan BBM/ Pelumas berupa Nota dinas Kepada Kepala Biro					Mulai	ATK	10 Menit	Nota dinas
2. Menerima permohonan: a. bila setuju, diteruskan ke Subbag b. Bila tidak disetujui dikembalikan ke pengguna (dengan pertimbangan dari PPTK)			Tidak			Nota dinas	30 Menit	Nota dinas, disposisi
3 Menerima permohonan dan memberikan disposisi kepada pengelola kendaraan untuk memproses lebih lanjut		Iya				Nota dinas, disposisi	5 menit	Disposisi persetujuan Kepala Biro
4 Menerima permohonan yang telah diberikan disposisi dan memproses permohonan						Disposisi persetujuan Kepala Biro	waktu disesuaikan	Disposisi persetujuan Kepala Biro
5 Menerima BBM/ pelumas atau berupa nota Bon pengambilan BBM (disahkan oleh Kasubbag Penglola Kendaraan dan PPTK)						Disposisi persetujuan Kepala Biro	10 menit	Disposisi persetujuan Kepala Biro
6 menyerahkan tanda bukti pengambilan/ pembelian BBM dan pelumas kepada pengelola kendaraan untuk proses administrasi selanjutnya				Selesai		Tanda bukti pembelian BBM/ pelumas	5 menit	Tanda bukti pembelian BBM/ pelumas

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112005
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	**Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan Perubahan terakhirnya	1 Memahami Koneksi Internet
2 Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	2 Menguasai Operasional Komputer
3 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor: 56 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	3 Memiliki Koneksi dan Jalur koordinasi dengan semua Kelompok Kerja Unit Pemeliharaan di Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah
4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	4 Memahami Peraturan Terkait dengan Pengadministrasian Kendaraan Dinas dan BBM
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2 SOP Pemeliharaan Aset Setda 3 SOP Bagian Adm Keuangan dan Aset Setda 4 SOP Bagian Persuratan dan Arsip	1 Komputer dan Printer 2 Jaringan Internet 3 Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku, bisa berdampak pada penyimpangan pengadministrasian di Lingkungan Setda dan Pemerintah Provinsi.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kelompok Kerja unit Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			KET
	Kasubbag Pengelolaan Kendaraan	Staf	Pemegang Kendaraan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output	
1. Pemegang Kendaraan Dinas menyerahkan STNK kepada Ka Sub Bag Pengelola kendaraan			Mulai	STNK Kendaraan Dinas	10 Menit	Data Tersedia	
2. Ka. Sub Bag pengelola kendaraan menyerahkan STNK kepada fungsional umum dan memerintahkan fungsional umum untuk melengkapi berkas kelengkapan perpanjangan STNK (fotokopi STNK, fotokopi BPKB, surat perpanjangan STNK)				STNK Kendaraan Dinas	15 Menit	konsep berkas kelengkapan perpanjangan STNK	
3 Fungsional umum/staf melengkapi berkas kelengkapan perpanjangan STNK (fotokopi STNK, BPKB, surat perpanjangan STNK) dan menyerahkan kepada Ka Sub Bag Pengelola kendaraan				konsep berkas kelengkapan perpanjangan STNK (fotokopi STNK, fotokopi BPKB, surat kuasa	30 Menit	konsep berkas kelengkapan perpanjangan STNK	
4 Ka Sub Bag Pengelola Kendaraan memeriksa berkas kelengkapan perpanjangan STNK , jika benar menanda tangani dan menyerahkan kepada agendaris untuk diberi cap dan nomor surat, jika salah menyerahkan kepada fungsional umum/staf untuk diperbaiki		Tidak		konsep berkas kelengkapan perpanjangan STNK	15 Menit	berkas kelengkapan perpanjangan STNK	
5 Staf memberikan cap dan nomor surat kuasa, kemudian menyerahkan kepada Ka. Sub Bag Pengelola kendaraan		Ya		Nota Dinas dan Disposisi	15 Menit	berkas kelengkapan perpanjangan STNK	
6 Ka Sub Bag Pengelola Kendaraan memerintahkan Fungsional Umum/staf untuk mengurus perpanjangan STNK Kendaraan Dinas ke Samsat				berkas kelengkapan perpanjangan STNK	15 Menit	berkas kelengkapan perpanjangan STNK	
7 Fungsional umum mengurus perpanjangan STNK Kendaraan Dinas dan menyerahkan STNK kepada Ka Sub Bag Pengelola Kendaraan dan untuk diserahkan kepada pemegang kendaraan			Selesai	berkas kelengkapan perpanjangan STNK	90 Menit	STNK kendaraan Dinas	SOP Samsat

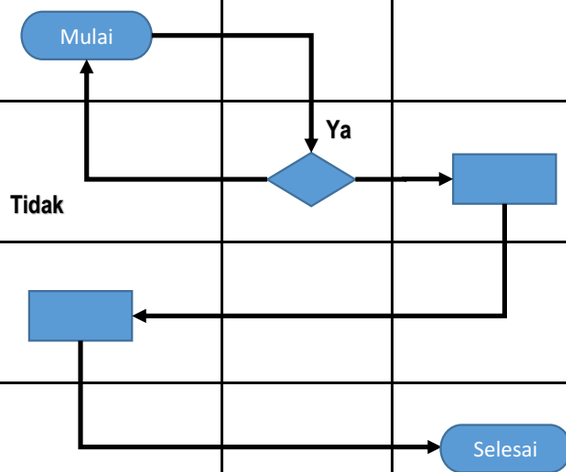
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112005
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	**Pemeliharaan Kendaraan Dinas Jabatan dan Operasional**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan Perubahan terakhirnya 2 Peraturan Presiden No. 4 Tahun 2015 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah 3 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor: 56 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1 Memahami Koneksi Internet 2 Menguasai Operasional Komputer 3 Memiliki Koneksi dan Jalur koordinasi dengan semua Kelompok Kerja Unit Pemeliharaan di Lingkup Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 4 Memahami Peraturan Terkait dengan Pengadministrasian Kendaraan Dinas dan BBM
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2 SOP Pemeliharaan Aset Setda 3 SOP Bagian Adm Keuangan dan Aset Setda 4 SOP Bagian Persuratan dan Arsip	1 Komputer dan Printer 2 Jaringan Internet 3 Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika tidak berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku, bisa berdampak pada penyimpangan pengadministrasian di Lingkungan Setda dan Pemerintah Provinsi.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kelompok Kerja unit Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah.

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
	Unit Pengguna/Penanggung Jawab	Agendaris	Kepala Biro Umum	Kabag Tata Usaha	Kasubbag Pengelolaan Kendaraan	Tim Pokja	Penyedia Jasa	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Unit pengguna dilingkungan Setda Prov Kalimantan Tengah mengajukan permohonan/ Nota Dinas pemeliharaan kendaraan dinas roda empat ke Kepala Biro Umum (disampaikan kepada Subbag Pengelolaan Kendaraan)	Mulai							Nota Dinas Pengajuan	-	Nota Dinas
2. Menerima dan menyampaikan surat permohonan kepada Kepala Biro								Nota Dinas	15 Menit	Nota Dinas dan Lembar Disposisi
3 Mendisposisi kepada Kabag Tata Usaha untuk proses selanjutnya								Nota Dinas dan Lembar Disposisi	30 Menit	Disposisi
4 Mendisposisi kepada Subbag Pengelolaan Kendaraan untuk Proses lebih lanjut								Nota Dinas dan Disposisi	15 Menit	Nota Dinas dan Disposisi
5 Membuat Pertimbangan Disetujui/Tidaknya dan Membuat surat perintah Kerja (SPK) pelaksanaan pemeliharaan/servis kendaraan roda empat apabila disetujui (disahkan oleh PPTK)				Tidak		Ya		Nota Dinas dan Disposisi	15 Menit	Surat Perintah Kerja (SPK)
6 Mmenyampaikan Surat Perintah Kerja (SPK) ke pihak penyedia/bengkel agar dilakukan perbaikan/pemeliharaan dan penggantian suku cadang								Surat Perintah Kerja (SPK)	15 Menit	Surat Perintah Kerja (SPK) dan Pelaksanaan Perbaikan
7 Pemeliharaan Ringan dilaksanakan Oleh Tim Pokja secara mandiri sedangkan pemeliharaan sedang berat dilakukan oleh Penyedia/bengkel yang akan melaksanakan perbaikan/pemeliharaan dan penggantian suku cadang kendaraan dinas jabatan dan kendaraan dinas operasional								Surat Perintah Kerja (SPK) dan Pengerjaan	Waktu Disesuaikan	Nota Service dan Hasil Pekerjaan
8 Menyerahkan Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional yang telah diperbaiki ke Tim Pokja								Nota Service dan Hasil Pekerjaan	25 Menit	Pemeriksaan Hasil Pekerjaan
9 Mengembalikan Kendaraan Dinas Jabatan/Operasional ke Pengguna/Penanggung Jawab	Selesai							Hail Pekerjaan	10 Menit	Tanda Terima

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 01 Pebruari 2018 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112005
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	Administrasi Peminjaman Kendaraan Dinas Operasional

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan Perubahan terakhirnya 2 Keputusan Kepala Biro Umum Nomor: 188.4/496/BU Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Biro Umum. 3 Peraturan Pemerintah No: 27 Thn 2012 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara 4 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1 Memahami Koneksi Internet 2 Menguasai Operasional Komputer 3 Memiliki Koneksi dan Jalur koordinasi dengan semua Kelompok Kerja
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Pemeliharaan Aset 3 SOP Bagian Adm Keuangan	1 Komputer/ Laptop dan Printer 2 Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Mobil dinas dicek sebelum dan sesudah peminjaman oleh petugas (perawat kendaraan). Peminjam wajib mengembalikan mobil dinas seperti sedia kala, missal: bensin dalam keadaan penuh atau sama dengan sebelum dibawa peminjam. Jika tidak mentaati, maka yang bersangkutan tidak diprioritaskan untuk melakukan peminjaman mobil.	Dalam bentuk Buku kendali dan Arsip

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pengelola/ Pengadministrasi Kendaraan Dinas dan BBM	Kepala Biro Umum	Kasubbag Pengelolaan Kendaraan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Menerima surat permohonan peminjaman kendaraan dinas Operasional dari Perangkat Daerah lain maksimal 1 hari sebelum kegiatan				Surat permohonan kendaraan dinas	5 Menit	Surat permohonan kendaraan dinas
2. Menerima dan mendisposisikan perintah peminjaman Kendaraan Dinas ke Kasubbag Pengelolaan Kendaraan dengan atau tanpa fasilitas pengemudi dan BBM				Surat permohonan kendaraan dinas	5 Menit	Disposisi
3 Mempersiapkan kebutuhan kendaraan dan pengemudi sesuai disposisi				Surat permohonan kendaraan dinas dan Disposisi	10 Menit	Hasil Disposisi
4 Melaksanakan tugas dan melaporkan administrasi				Hasil Disposisi	1 Hari	Arsip

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2021** 10 Agustus 2018 11 Februari 2021 Februari 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Sub Bagian Persuratan dan Arsip	Nama SOP	Pelayanan Keterbukaan Informasi Publik

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 2 Permendagri RI Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kemendagri Dan Pemda 3 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 4 Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Keterbukaan Informasi Publik 5 Perda Prov. Kalteng Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik Prov. Kalteng	1 Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan dibidang standar pelayanan publik dan pelayanan informasi publik 2 Mampu berkoordinasi dengan pihak lain dengan efektif dan efesien 3 Memiliki kemampuan bekerjasama dalam tim 4 Mampu mengoperasikan komputer
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
	1 Komputer dan Printer 2 ATK 3 Jaringan internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan pelayanan informasi kepada Publik akan terganggu	Disimpan dalam data elektronok dan arsip faktual

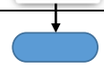
PELAYANAN KETERBUKAAN INFORMASI PUBLIK

No	Uraian	Instansi/SKPD/ Lembaga/ Organisasi/ Umum	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			PPID Pembantu Biro Umum			Kelengkapan	Waktu	Output	
			Sub Bidang Pengelolaan Dokumentasi dan Arsip	Kepala Biro Umum (Ketua PPID)	Sub Bidang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi				
1.	Tamu mengajukan permohonan tertulis untuk mendapat informasi dan mengisi form yang tersedia					Buku Tamu, Form penerimaan berkas	1 Hari	Buku Tamu tamu dan form terisi	
2.	Menerima berkas permohonan informasi, meneliti apakah informasi yang diminta tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku, meneliti kelengkapan berkas pemohon dan melakukan pencatatan	ditolak		diterima		Buku agenda	1 Hari	Berkas permohonan terverifikasi	
3	Mengajukan berkas permohonan informasi beserta nota pertimbangan untuk mendapat persetujuan		ditolak		diterima	Berkas tamu, nota pertimbangan	1 Jam	Berkas permohonan informasi dan nota pertimbangan	
4	Menyiapkan informasi yang diminta					Arsip aktif dan inaktif	1 hari	Data informasi	
5	Menyerahkan informasi yang telah disiapkan					Berkas informasi	1 jam	Data informasi	
6	Mengisi form penyerahan informasi dan menyerahkan informasi yang diminta					Form serah terima berkas	30 Menit	Tanda terima	
7	1 Puas dan atau 2 Tidak puas dengan informasi yang diberikan dan atau informasi tidak sesuai, mengajukan keberatan		tidak puas			Berkas informasi	2 hari	Surat keberatan	
8	Pencatatan, pemberkasan dan penyimpanan	puas				Form penerimaan dan form serah terima	1 Jam	Arsip	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2021** 10 Agustus 2018 11 Februari 2021 Februari 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Sub Bagian Persuratan dan Arsip	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Keputusan Menteri PAN dan RB Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 2 Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng; 3 Perda Prov. Kalteng No. 20 Tahun 2018 tentang tentang Tata naskah Dinas di Lingklungan Pemprov Kalteng; 4 Pergub. Kalteng No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	1 Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian 2 Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan Tata Naskah Dinas 3 Memiliki kemapuan bekerjasama dalam tim 4 Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan SOP :	**Peralatan/ Perlengkapan** :
SOP Pengelolaan Surat Masuk	1 Komputer dan Printer 2 ATK 3 Jaringan internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka aktifitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi akan menurun.	Disimpan sebagai arsip elektronik dan faktual

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO	Uraian	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pencipta Arsip (Kabag/ Kasubag)	Agendaris Kepala Biro	Kepala Biro	Agendaris Biro (Subag TU Pimpinan dan Staf Ahli)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Net konsep surat/naskah dinas dan memverifikasi konsep surat/naskah dinas yang dibuat oleh staf					ATK, komputer, printer	15 menit	Net konsep surat/naskah dinas	
2.	Menerima surat, meneliti kelengkapan, maksud dan tujuan surat dan memverifikasi sesuai Tata naskah dinas, mencatat dan meneruskan kepada Pimpinan	ditolak		diterima		ATK, cap pakor	10 menit	Net konsep surat/naskah dinas terverifikasi	
3	Menerima surat untuk diberi arahan, persetujuan dan keputusan		ditolak		diterima	Surat/naskah dinas	5 Menit	Net konsep surat/naskah dinas telah mendapat arahan dan atau tandatangan	
4	Menerima surat/naskah dinas yang sudah mendapat arahan, persetujuan dan keputusan, mengagenda dan memberi cap stempel dan menyerahkan					ATK, surat/naskah dinas	5 menit	Surat/naskah dinas final tercatat	
5	Menerima surat/naskah dinas yang telah ditandatangan kepala Biro					Berkas surat/naskah dinas	5 Menit	Surat/naskah dinas	
6	Pengiriman, pencatatan, pemberkasan dan penyimpanan					Map, Odner, boks arsip	3 menit	Surat/naskah dinas terarsip	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2021** 10 Agustus 2018 11 Februari 2021 Februari 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Sub Bagian Persuratan dan Arsip	Nama SOP	**PENGELOLAAN SURAT MASUK**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana :**
1 Keputusan Menteri PAN dan RB Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah; 2 Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng; 3 Perda Prov. Kalteng No. 20 Tahun 2018 tentang tentang Tata naskah Dinas di Lingklungan Pemprov Kalteng; 4 Pergub. Kalteng No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	1 Mengetahui tugas dan fungsi pengadministrasian 2 Mengetahui aturan dan regulasi persuratan dan Tata Naskah Dinas 3 Memiliki kemapuan bekerjasama dalam tim 4 Mampu Mengoperasikan Komputer
Keterkaitan SOP :	**Peralatan/ Perlengkapan** :
1. SOP Surat Keluar	1 Komputer dan Printer 2 ATK 3 Jaringan internet
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan :**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka aktifitas perkantoran akan mengalami keterlambatan dan kinerja instansi akan menurun.	Disimpan sebagai arsip elektronik dan faktual

PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO	Uraian	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Penerima Surat Biro Umum (Subag Persuratan dan Arsip)	Agendaris Biro (SubagTU Pimpinan dan Staf Ahli)	Agendaris Karo (Staf Khusus Karo)	Kepala Biro	Kabag	Kasubag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk, meneliti, memilah dan melakukan pencatatan dan meneruskan							Buku agenda dan Form Surat Masuk	2 menit	Surat Masuk telah diterima dan tercatat	
2.	Menerima surat masuk, meneliti , melakukan pencatatan dan meneruskan kepada Pimpinan							Buku agenda	5 menit	Surat Masuk telah diterima dan tercatat	
3	Menerima surat masuk, meneliti , melakukan pencatatan dan meneruskan kepada Pimpinan							Buku agenda	5 menit	Surat Masuk telah diterima, tercatat dan diteruskan	
4	Menerima surat masuk untuk diberi arahan dan keputusan							Berkas surat masuk	5 menit	Surat Masuk telah didisposisi	
5	Menerima, mencatat surat masuk yang telah mendapat disposisi Karo dan meneruskan							Buku ekspedisi	3 menit	surat telah didistribusi	
6	Menerima, mencatat surat masuk yang telah mendapat disposisi Karo dan meneruskan kepada Kabag terkait sesuai disposisi							Buku agenda	5 menit	surat telah didistribusi	
7	Menindaklanjuti arahan dan keputusan dari Pimpinan, pengolahan surat, pemberkasan dan meneruskan final surat sesuai disposisi Pimpinan							Berkas surat masuk	5 menit	surat telah ditindaklanjuti	
8	Pengolahan final surat sesuai disposisi Pimpinan							Berkas surat masuk	5 Menit	surat telah ditindaklanjuti	
9	Pencatatan, pemberkasan dan penyimpanan							Berkas surat masuk	5 Menit	Surat Masuk telah terberkas dan tersimpan	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2021** 25 Februari 2021 - Februari 2021
	Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DAERAH **FAHRIZAL FITRI, S.Hut.,MP** Pembina Utama Madya 19691212 199603 1 003
BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM	Nama SOP	**Pengelolaan Surat Masuk/Naskah Dinas Untuk Mendapatkan Tanda Tangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah**

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**
1	Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng;	1 Memiliki kemampuan mengelompokan surat/naskah dinas 2 Memiliki kemampuan mengagenda dan memverifikasi surat/naskah dinas serta mengarsip 3 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi persuratan 4 Menguasai penggunaan komputer
2	Pergub. Kalteng No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	
Keterkaitan SOP		**Peralatan/ Perlengkapan**
	SOP Pengelolaan Surat Masuk/Naskah Dinas Yang Tidak Untuk Mendapatkan Tanda Tangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1 Buku Agenda, Form Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Ekspedisi Surat dan Daftar Arsip Terverifikasi 2 Alat tulis, Komputer dan Printer
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan Surat Masuk/Naskah Dinas		Disimpan sebagai data elektronik (scan) dan arsip faktual

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2021** 25 Februari 2021 - Februari 2021
	Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DAERAH **FAHRIZAL FITRI, S.Hut.,MP** Pembina Utama Madya 19691212 199603 1 003
BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM	Nama SOP	**Pengelolaan Surat Masuk/Naskah Dinas Yang Tidak Untuk Mendapatkan Tanda Tangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah**

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**
1	Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng;	1 Memiliki kemampuan mengelompokan surat/naskah dinas 2 Memiliki kemampuan mengagenda dan memverifikasi surat/naskah dinas serta mengarsip 3 Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur administrasi 4 persuratan Menguasai penggunaan komputer
2	Pergub. Kalteng No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	

Keterkaitan SOP		**Peralatan/ Perlengkapan**
	SOP Pengelolaan Surat Masuk/Naskah Dinas Untuk Mendapatkan Tanda Tangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1 Buku Agenda, Form Surat Masuk dan Surat Keluar, Buku Ekspedisi Surat dan Daftar Arsip Terverifikasi 2 Alat tulis, Komputer dan Printer

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan Surat Masuk/Naskah Dinas yang tidak sesuai dengan kaidah dan ketentuan Persuratan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi kalimantan Tengah	Disimpan sebagai data elektronik (scan) dan arsip faktual

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2021** 25 Februari 2021 - Februari 2021
	Disahkan Oleh:	SEKRETARIS DAERAH **FAHRIZAL FITRI, S.Hut.,MP** Pembina Utama Madya 19691212 199603 1 003
BAGIAN TATA USAHA BIRO UMUM	Nama SOP	**Pemindahan Arsip Inaktif dari Pengolah Arsip (Biro-Biro) ke Unit Kearsipan Setda (Biro Umum)**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 2 PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3 Permendagri No. 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Permendagri No. 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah; 4 Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip; 5 Perka ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; 6 Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng; 7 Pergub. Kalteng No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	1 Mempunyai pengetahuan prosedur pemindahan arsip 2 Mempunyai kemampuan memberkaskan arsip 3 Mempunyai kemampuan untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi arsip 4 Mempunyai kewenangan untuk melaksanakan pengelolaan kearsipan 5 Menguasai penggunaan komputer
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
	1 Box arsip dan Daftar Arsip Inaktif 2 Alat tulis, Komputer dan Printer
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan kaidah dan ketentuan kearsipan	Disimpan sebagai Arsip Faktual

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**		NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2019** 8 Desember 2018 11 Februari 2021 Februari 2021
		Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Bagian Tata Usaha		Nama SOP	**PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP**
Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**	
1	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Mempunyai pengetahuan kearsipan	
2	PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43	2. Mempunyai kemampuan memberkaskan arsip	
3	Permendagri No. 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Permendagri No.	3. Mempunyai kemampuan mengidentifikasi dan mengevaluasi arsip	
4	Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip	4. Mempunyai kewenangan mengelola kearsipan	
5	Perka ANRI No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip	5. Menguasai penggunaan komputer	
6	Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda		
7	Pergub Prov. Kalteng No. 1 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan		
Keterkaitan SOP		**Peralatan/ Perlengkapan**	
1	SOP Peminjaman Arsip Aktif/Inaktif	1. Jadwal Retensi Arsip	
2	SOP Pengembalian Arsip Aktif/Inaktif		
3	SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Unit Kearsipan Biro	2. Alat tulis, rak arsip, box arsip, guide arsip, stiker box	
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan**	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan kaidah dan ketentuan		Disimpan sebagai data elektronik (scan) dan Arsip Faktual	

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2019** 8 Desember 2018 11 Februari 2021 Februari 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	**PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI PENCIPTA ARSIP KE UNIT KEARSIPAN BIRO UMUM**

Dasar Hukum:		**Kualifikasi Pelaksana**
1	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Mempunyai pengetahuan kearsipan
2	PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2. Mempunyai kemampuan memberkaskan arsip
3	Permendagri No. 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Permendagri No. 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah	3. Mempunyai kemampuan mengidentifikasi dan mengevaluasi arsip
4	Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip	4. Mempunyai kewenangan mengelola kearsipan
5	Perka ANRI No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip	5. Menguasai penggunaan komputer
6	Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng	
7	Pergub Prov. Kalteng No. 1 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov.	
Keterkaitan SOP		**Peralatan/ Perlengkapan**
1	SOP Peminjaman Arsip Aktif/Inaktif	1. Jadwal Retensi Arsip
2	SOP Pengembalian Arsip Aktif/Inaktif	
3	SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	2. Alat tulis, rak arsip, box arsip, guide arsip, stiker box
Peringatan:		**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan kaidah dan ketentuan		Disimpan sebagai data elektronik (scan) dan Arsip Faktual

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesaha	**800/ /BU/2019** 8 Desember 2018 11 Februari 2021 Februari 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	**PEMINJAMAN ARSIP AKTIF/INAKTIF**

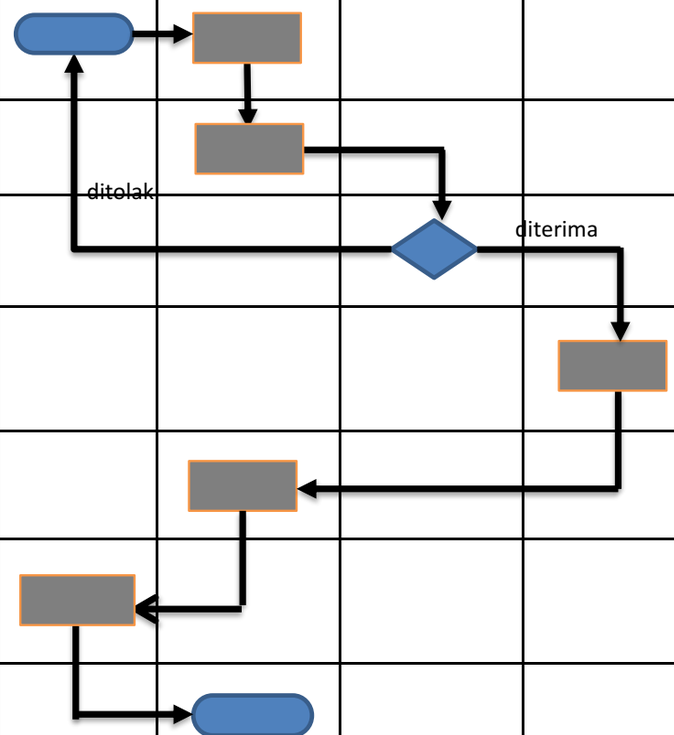
	Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Mempunyai pengetahuan kearsipan
2	PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2. Mempunyai kemampuan memberkaskan arsip
3	Permendagri No. 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Permendagri No. 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah	3. Mempunyai kemampuan mengidentifikasi dan mengevaluasi arsip
4	Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip	4. Mempunyai kewenangan mengelola kearsipan
5	Perka ANRI No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis	5. Menguasai penggunaan komputer
6	Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng	
7	Pergub Prov. Kalteng No. 1 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov.	

	Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1	SOP Pengembalian Arsip Aktif/Inaktif	1. Jadwal Retensi Arsip
2	SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Unit Kearsipan Biro	2. Alat tulis, rak arsip, box arsip, guide arsip, stiker box
3	SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip pada Record Center	

Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan kaidah dan ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik (scan) dan Arsip Faktual

PEMINJAMAN ARSIP AKTIF/INAKTIF

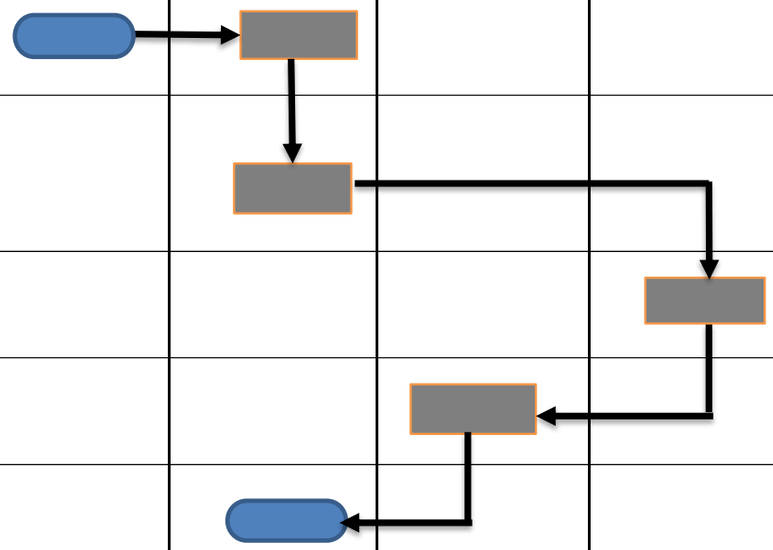
No	Kegiatan	Peminjam	Pelaksanaa			Mutu Baku			Ket
			Staf Subbag Persuratan dan Arsip	Kasubag Persuratan dan Arsip	Pencipta Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyerahkan Permohonan peminjaman arsip dan mengisis form peminjaman arsip yang tersedia					Surat permohonan peminjaman	10 menit	Surat permohonan	
2	Menelaah dan meneliti Permohonan peminjaman arsip					Formulir peminjaman sudah terisi	10 menit	Formulir yang telah diisi	
3	Melaporkan kepada atasan untuk persetujuan					Formulir peminjaman sudah terisi	15 menit	Persetujuan atasan	
4	Mencari arsip yang di pinjam (temu kembali arsip)					Formulir peminjaman dan arsip	10 menit	Arsip	
5	Menyerahkan arsip yang akan dipinjam					arsip	15 menit	Ditemukannya arsip yang akan dipinjam	
6	Mengisi Form serah terima arsip arsip dan menyerahkan arsip yg dipinjam						10 menit	arsip yang dipinjam	
7	Menyimpan formulir peminjaman					Formulir peminjaman sudah terisi	5 menit	Tertatanya arsip formulir peminjaman	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2019** 8 Desember 2018 11 Februari 2021 Februari 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Bagian Tata Usaha	Nama SOP	**PENGEMBALIAN ARSIP AKTIF/INAKTIF**

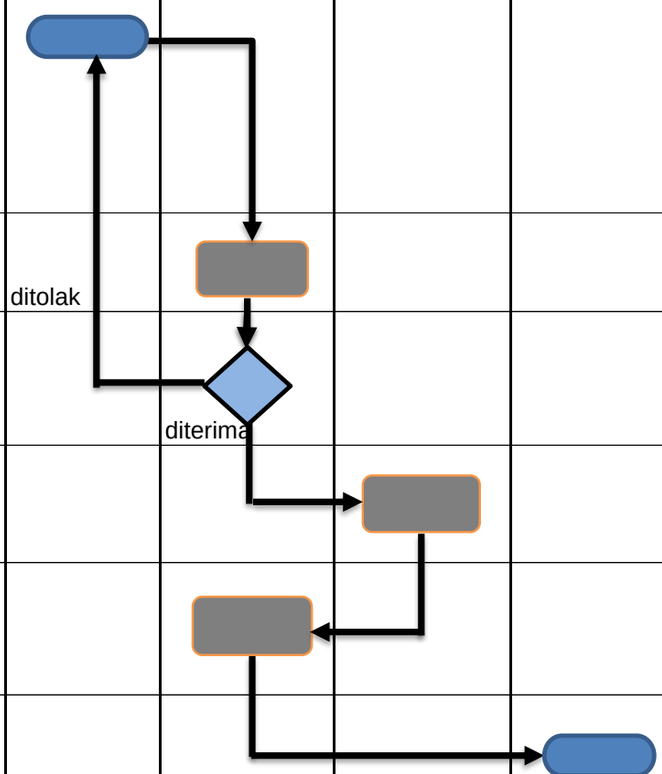
	Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1	Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	1. Mempunyai pengetahuan kearsipan
2	PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	2. Mempunyai kemampuan memberkaskan arsip
3	Permendagri No. 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Permendagri No. 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah	3. Mempunyai kemampuan mengidentifikasi dan mengevaluasi arsip
4	Perka ANRI No. 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip	4. Mempunyai kewenangan mengelola kearsipan
5	Perka ANRI No. 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip	5. Menguasai penggunaan komputer
6	Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng	
7	Pergub Prov. Kalteng No. 1 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov.	
	Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1	SOP Peminjaman Arsip Aktif/Inaktif	1. Jadwal Retensi Arsip
2	SOP Pemindahan Arsip Inaktif dari Pencipta Arsip ke Unit Kearsipan Biro	2. Alat tulis, rak arsip, box arsip, guide arsip, stiker box
3	SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip pada Record Center	
	Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
	Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan kaidah dan ketentuan	Disimpan sebagai data elektronik (scan) dan Arsip Faktual

PENGEMBALIAN ARSIP AKTIF/INAKTIF

No	Kegiatan	Peminjam	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Staf Subbag Persuratan dan Arsip	Kasubag Persuratan dan Arsip	Pencipta Arsip/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima kembali arsip yang dipinjam					arsip yang dipinjam	5 menit	Arsip yg dipinjam telah kembali	
2	Memeriksa kembali arsip yang dipinjam					arsip yang dipinjam & Identitas Diri User	20 menit	Arsip telah kembali	
3	Menyimpan kembali arsip ketempat semula					arsip yang dipinjam	5 menit	Arsip tersimpan kembali pada tempatnya	
4	Melapor dan memparaf formulir arsip kembali (Kasubag)					Buku Kendali peminjaman	5 menit		
5	Mengarsipkan formulir peminjaman arsip					arsip yang dipinjam, Formulir pengembalian arsip	5 menit	Tertatanya formulir peminjaman Arsip	

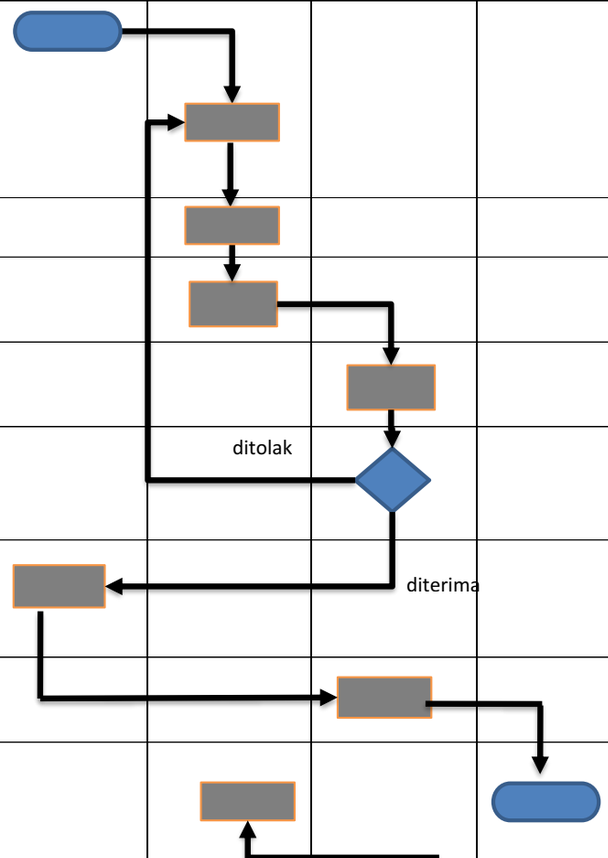
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT PENGOLAH (BIRO-BIRO) KE UNIT KEARSIPAN SETDA (BIRO UMUM)

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Unit Pengolah	Unit Kearsipan Setda			Kelengkapan	Waktu	Out Put	
			Bagian Tata Usaha Biro Umum	Kepala Biro Umum (Ketua)	Pengelola Arsip/Arsiparis				
1	Arsip yang akan dipindahkan berdasarkan JRA masa retensinya aktifnya telah habis, telah ditata fisik arsipnya, dimasukkan dalam boks dengan pemberian keterangan pada boks, diolah informasi arsip dan disusun dalam Daftar Arsip Inaktif					Boks Arsip dan Daftar Arsip	1 hari	Arsip yang dipindahkan dan Daftar Arsip	
2	Pelaksanaan pemindahan arsip (lengkap dengan Daftar Arsip) dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Setda	ditolak				Boks Arsip dan Daftar Arsip	30 menit	Arsip yang dipindahkan dan Daftar Arsip	
3	Pengecekan kelengkapan dan kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip oleh Unit Kearsipan Setda		diterima			Boks Arsip dan Daftar Arsip	1 jam	Arsip yang dipindahkan dan Daftar Arsip	
4	Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip dengan diketahui Kepala Biro Umum selaku Ketua Unit Kearsipan setda					Berita Acara Pemindahan Arsip	15 menit	Berita Acara	
5	Arsip diterima oleh Unit Kearsipan setda					Boks Arsip, Daftar Arsip dan Berita Acara	5 menit	Arsip yang dipindahkan, Daftar Arsip dan Berita Acara	
6	Menempatkan Arsip yang diterima di Record Center Setda					Sarana dan prasarana arsip	1 hari	Arsip inaktif tertata dan tersimpan	



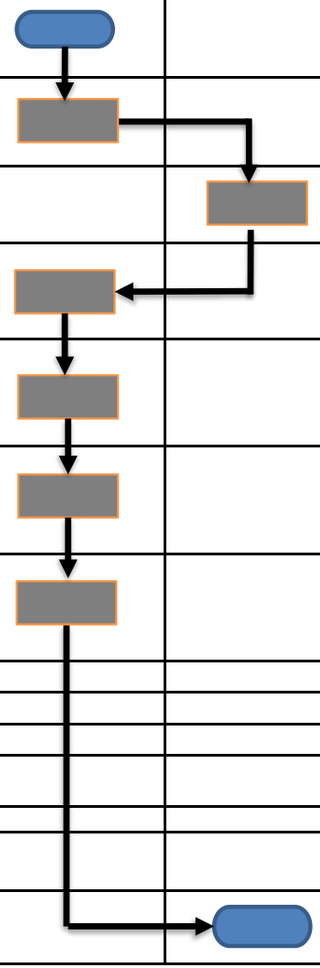
PENYERAHAN ARSIP STATIS DARI UNIT KEARSIPAN SETDA KE LEMBAGA ARSIP DAERAH

No	Kegiatan	Sekretaris Daerah	Pelaksanaa			Mutu Baku			Ket
			Panitia Penilai Arsip	Lembaga Arsip Daerah	Unit Kearsipan Setda	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membentuk Panitia Penilai Arsip						30 menit	Surat Keputusan Sekda	
2	Penyeleksian Arsip yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun (dimusnahkan atau dipindahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah)					arsip	30 menit	Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Serah	
3	Membuat Daftar Arsip Usul Serah					JRA	60 menit	Daftar Arsip Usul Serah	
4	Menilai Arsip Usul Serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip					Daftar Arsip Usul Serah, JRA	60 menit	Daftar Arsip yang sudah dinilai	
5	Pemberitahuan penyerahan Arsip Serah kepada Lembaga Arsip Daerah					Daftar Arsip Statis	30 menit	Surat Pemberitahuan dan Daftar Arsip Statis	
6	Verifikasi dan Persetujuan Kepala Lembaga Arsip Daerah terhadap Daftar Arsip Usul Serah		ditolak			Daftar Arsip Usul Musnah dan Surat Pertimbangan oleh Panitia Penilai Arsip	30 menit	Surat Persetujuan Usul Serah dari Lembaga Arsip daerah	
9	Penetapan Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip tentang Penetapan Arsip Yang Diserahkan			diterima		Daftar Arsip Usul Serah	1 hari	Surat Keputusan	
10	Pelaksanaan Pemindahan dan penandatangan Berita Acara Serah Terima Arsip					Arsip yang diserahkan dan Berita Acara	10 menit	Berita Acara Serah Terima Arsip	
11	Penyimpan Daftar Arsip Yang Diserahkan dan Berita Acara					Daftar Arsip Musnah, Berita Acara dan Record Center	10 menit	Daftar Arsip yang diserahkan dan Berita Acara	



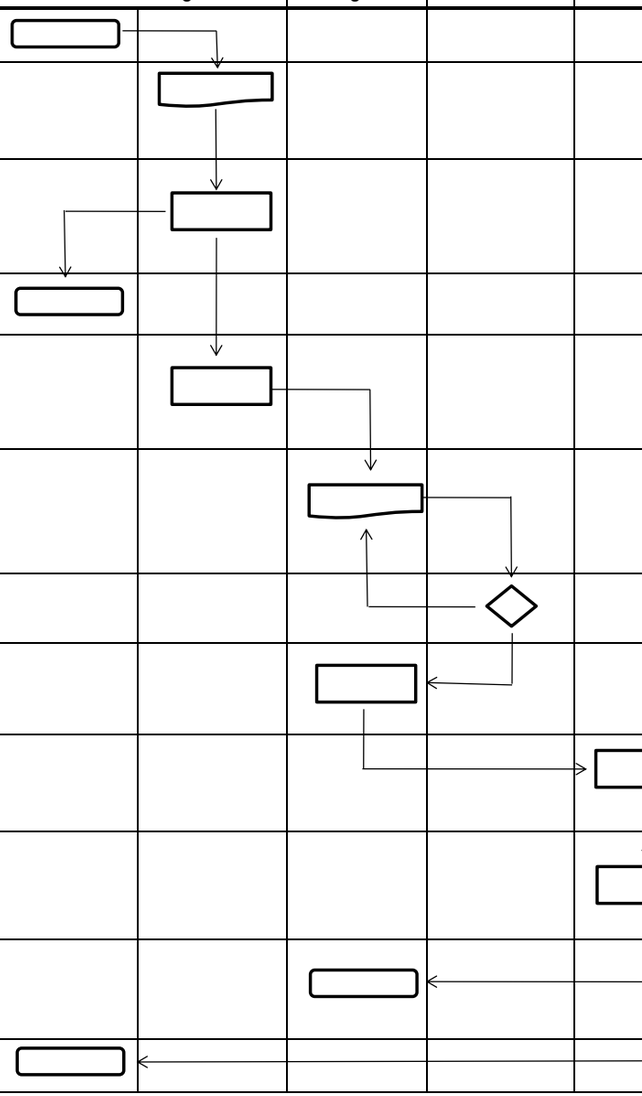
PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN ARSIP

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pengelolaa arsip/Arsiparis	Kepala Biro/Kabag TU	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membuat Jadwal Pemeliharaan dan Perawatan Arsip (pembersihan dan perawatan arsip)			Jadual kegiatan	15 menit	Jadual	
2	Melakukan pemilahan dan pencatatan tentang umur dan kondisi arsip			Arsip, daftar arsip, alat tulis, komputer	60 menit	Catatan	
3	Melaporkan catatan arsip ke Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Biro Umum (terutama yang keadaannya rusak dan berumur lebih dari 10 Tahun)			Catatan	15 menit	Catatan	
4	Menyediakan alat keperluan untuk pembersihan dan perawatan			Facumcleaner, lap dlll	15 menit	Peralatan kebersihan	
5	Melakukan pembersihan dan perawatan arsip			Facumcleaner, lap dlll	90 menit	Arsip bersih dari kotoran/debu	
6	Menata kembali kerapihan dan susunan arsip			Arsip	30 menit	Arsip	
7	Membuat laporan singkat terkait pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan meliputi :			Data	15 menit	Laporan	
	1. Jenis arsip: kertas,kartografi, video, foto						
	2. Volume arsip : brp box/mlinier						
	3. Kondisi arsip						
	4. Cara perawatan yang dilakukan: di beri kamper, enkapsulasi dll						
	5. Lokasi arsip						
	6. Tanggal perwatan yg sudah dilakukan dan rencana perawatan kedepan						
8	Menyampaikan laporan pemeliharaan dan perawatan Kepada Kepala Bagian Tata Usaha dan Kepala Biro			Laporan Perawatan Arsip	10 Menit	Laporan Perawatan Arsip	



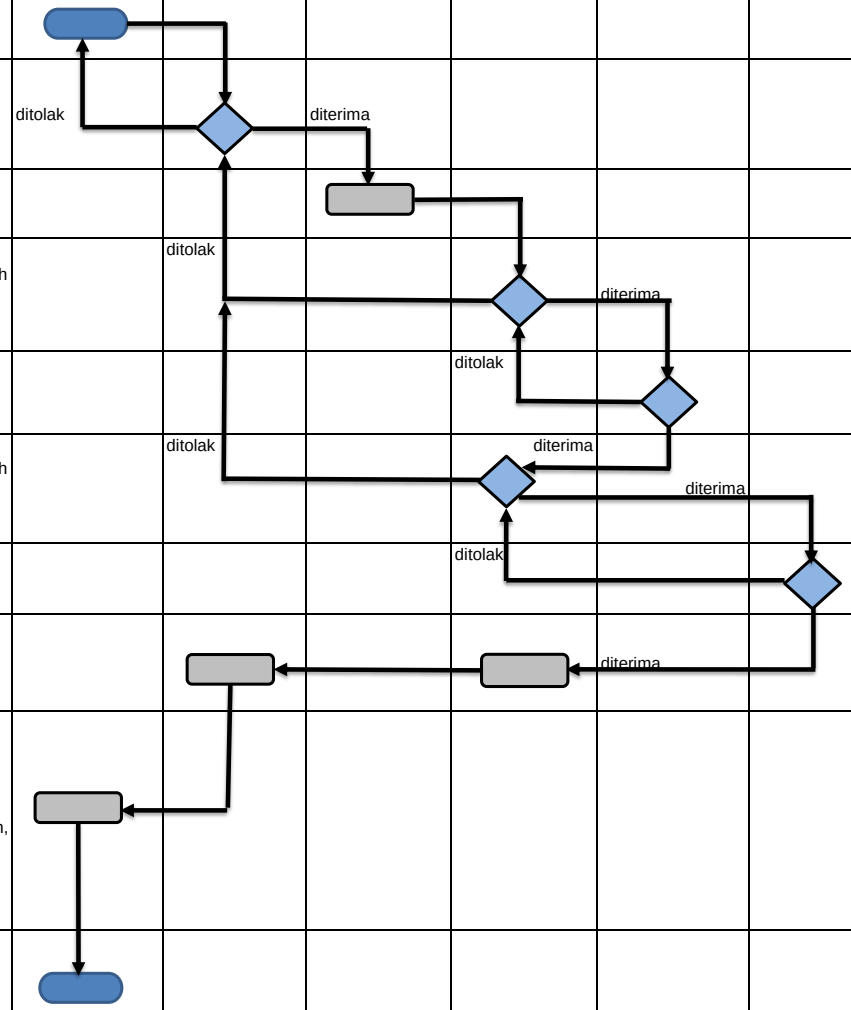
Flow chart pengelolaan surat masuk dan surat keluar
Biro Umum Setda Provinsi Kalimantan Tengah

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Kelompok Agendaris	Tata Usaha Pengolah	Pejabat terkait	Unit Kearsipan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu menjelaskan maksud/tujuan						Buku tamu	2 menit	- Buku tamu terisi - Surat masuk	
2	Agendaris menerima naskah dinas, meneliti kelengkapan naskah dinas, maksud dan tujuan naskah dinas						- Form tamu - Buku Agenda - ATK - komputer/scaner	3 menit	Naskah dinas yang telah diberi kategori klasifikasi keamanan	
3	Agendaris/Pencatat naskah dinas menerima, melaksanakan kegiatan pencatatan, meneruskan ke agendaris pengendali, menyerahkan naskah dinas kepada tamu yang memerlukan registrasi penomoran						- ATK - Buku Agenda - Kartu Kendali	4 menit	Naskah dinas telah selesai proses pencatatan	
4	Tamu menerima naskah dinas/surat yang telah diberi nomor registrasi						Form tanda terima	2 menit	Tanda terima naskah dinas	
5	Agendaris pengendali menerima naskah dinas yang sudah diregistrasi, menyelesaikan tugas pengendalian, menyerahkan naskah dinas biasa dan naskha dinas tertutup kepada Tata usaha pengolah						Naskah dinas selesai pencatatan	4 menit	Naskah dinas yang telah di klasifikasi tingkat kepentingannya	
6	Tata usaha pengolah menerima naskah dinas biasa dan tertutup, melaksanakan kegiatan pengolahan tindak lanjut naskah dinas; meneruskan kepimpinan mohon arahan/keputusan						Naskah Dinas dan Lembar Kartu Kendali	5 - 10 menit	Naskah dinas yang telah diolah, konsep dan NET konsep	
7	Pimpinan menerima naskah dinas yang perlu tindak lanjut untuk diberi arahan dan keputusan						Naskah Dinas dan Lembar Kartu Kendali	5 - 10 menit	Pejabat terkait membaca dan memberikan arahan pada lembar kartu kendali untuk di tindak lajuti	
8	Melaksanakan tindak lanjut arahan/keputusan,pengiriman, pemberkasan, meneruskan final naskah dinas ke unit kearsipan						Naskah dinas final	5 menit	Naskah dinas siap diteruskan penyelesaian tindak lanjut	
9.	Unit kearsipan menerima final naskah dinas, pengendalian,pengklasifikasian						- Form tamu - Naskah dinas hasil proses unit pengendalian	2 menit	Naskah dinas yang telah dipilah dengan label kartu kendali warna merah	
10.	Unit kearsipan melakukan proses penyimpanan dokumen, mengembalikan NET naskah dinas beserta katu kendali warna merah ke tata usaha pengolah						- Form tamu - Naskah dinas hasil proses pengendalian	4 menit	Naskah dinas telah tersimpan	
11	Tata usaha pengolah menerim naskah dinas hasil proses unit kearsipan						- Form tamu - Naskah dinas hasil proses unit kearsipan	2 menit	Naskah dinas yang telah dipilah dengan label kartu kendali warna merah	
12	Tamu yang meminta copy dokumen/file menerima copy dokumen						Form permintaan copy arsip		Tanda terima permintaan copy arsip	



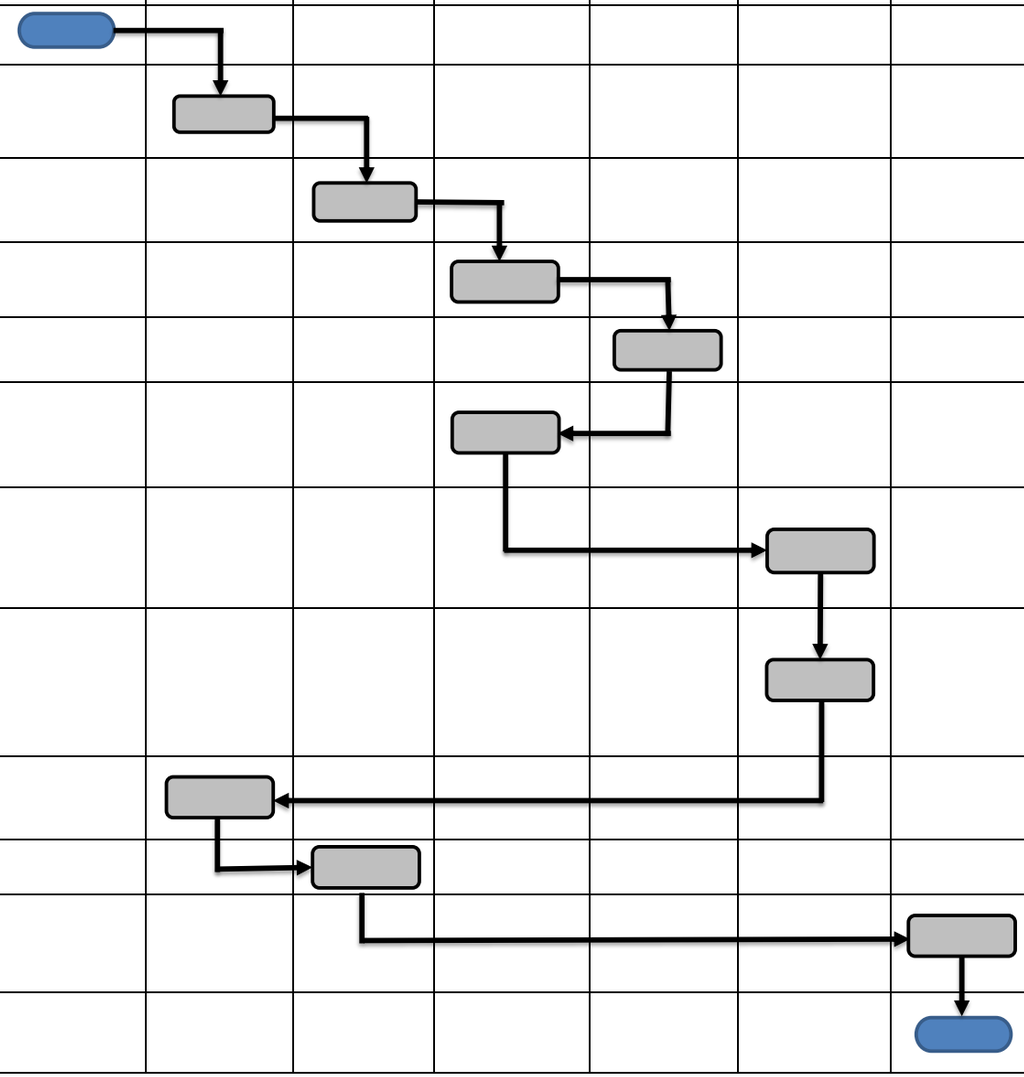
Pengelolaan Surat Masuk/ Naskah Dinas Untuk Mendapatkan Tanda Tangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
			Biro Umum			Unsur Pimpinan					
		SKPD/Instansi/ Biro-Biro/Umum	Agendaris	Pengantar surat	Agendaris Gub/Wagub/ Sekda/Asisten	Sekda/ Asisten	Gubernur/ Wagub/ Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Tamu menjelaskan maksud/tujuan dan menyerahkan surat/naskah dinas							Buku tamu	4 menit	- Buku tamu terisi - Surat masuk	
2	Menerima, melakukan pencatatan, meneliti kelengkapan, maksud dan tujuan naskah dinas dan memverifikasi/autentikasi naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas	ditolak		diterima				- Buku Agenda - ATK - komputer/scaner form tanda terima	5 menit	Naskah dinas yang telah diberi kategori klasifikasi keamanan dan telah terverifikasi	
4	Meneruskan surat/naskah dinas kepada Pimpinan tujuan surat							Buku Agenda - Kartu Kendali	5 menit	Naskah dinas telah disampaikan pada Pimpinan	
5	Menerima, melakukan pencatatan, meneliti kelengkapan naskah dinas, maksud dan tujuan naskah dinas dan memverifikasi/ autentikasi naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas dan meneruskan surat ke Pimpinan		ditolak			diterima		Buku agenda	5 menit	Naskah dinas telah tercatat, terverifikasi dan diteruskan kepada pimpinan	
6	Menerima, meneliti maksud dan tujuan naskah dinas, memverifikasi substansi Naskah dinas dan memberi paraf koordinasi				ditolak			Naskah dinas	5 menit	Naskah dinas telah terverifikasi dan diberi paraf koordinasi	
7	Menerima, melakukan pencatatan, meneliti kelengkapan naskah dinas, maksud dan tujuan naskah dinas dan memverifikasi/ autentikasi naskah dinas sesuai Tata Naskah Dinas dan meneruskan surat ke pimpinan		ditolak		diterima		diterima	Buku agenda	5 menit	Naskah dinas telah tercatat, terverifikasi dan diteruskan kepada pimpinan	
8	Menerima naskah dinas yang perlu tindak lanjut untuk diberi arahan/keputusan dan tanda tangan				ditolak			Naskah dinas	10 menit	Naskah dinas telah ditandatangani	
9	Melakukan pencatatan dan pemberian nomor registrasi					diterima		- Buku Agenda - ATK - komputer/scaner	4 menit	Naskah dinas telah tercatat dan diberi nomor registrasi	
10	Tamu menerima surat/naskah dinas yang telah ditandatangani oleh Pimpinan dan diberi nomor registrasi oleh Biro Umum. Khusus untuk Produk Hukum pemberian nomor registrasi oleh Biro Hukum, untuk Perjanjian Kerjasama/MOU pemberian nomor registrasi oleh Biro Pemerintahan dan Otonomi daerah, surat/naskah dinas yang ditandatangani oleh Sekda pemberian nomor registrasi oleh masing-masing pencipta arsip							- Buku Agenda - form tanda terima	5 menit	Tanda terima naskah dinas selesai	
11	Pencatatan, pemberkasan dan penyimpanan							- ATK - Komputer - Daftar Arsip Aktip - Box Arsip	5 menit	Naskah dinas telah tercatat, terberkas dan tersimpan	



Pengelolaan Surat Masuk/ Naskah Dinas Yang Tidak Untuk Mendapatkan Tanda Tangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		SKPD/Instansi/ Umum	Biro Umum			Unsur Pimpinan		SKPD/ Biro yang bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
			Agendaris	Pengantar surat	Agendaris Gub/Wagub/ Sekda/Asisten/ SAG	Gubernur/ Wagub/ Sekda	Sekda/Asisten/ Staf Ahli Gubernur					
1	Tamu menjelaskan maksud/tujuan								Buku tamu	5 menit	- Buku tamu terisi - Surat masuk	
2	Menerima surat masuk/naskah dinas dan melaksanakan kegiatan pencatatan								Form tanda terima, Buku Agenda, ATK, komputer/scaner	5 menit	Naskah dinas yang telah diberi kategori klasifikasi keamanan	
3	Meneruskan surat masuk/naskah dinas kepada Pimpinan tujuan surat								Form tanda terima, agenda surat pengantar	10 menit	Surat telah diteruskan dan tercatat	
4	Menerima surat masuk/naskah dinas dan melaksanakan kegiatan pencatatan								ATK, Buku Agenda, Kartu Kendali	5 menit	Surat telah diterima dan tercatat	
5	Menerima surat masuk/ naskah dinas untuk diberi arahan dan keputusan								Lembar disposisi	10 menit	telah ada arahan dan keputusan Pimpinan	
6	Menerima Surat Masuk/Naskah Dinas yang telah mendapat arahan dan keputusan dari pimpinan dan melaksanakan pencatatan								Buku Agenda, lembar disposisi	5 menit	pencatatan penerusan surat/ naskah dinas	
7	Meneruskan surat/ naskah dinas yang telah mendapat arahan dan keputusan pimpinan kepada penerima surat/naskah dinas sesuai disposisi pimpinan								Lembar disposisi	10 menit	Penerusan surat	
8	Melaksanakan tindak lanjut sesuai arahan/keputusan Gubernur/Wakil Gubernur/Sekda, pengolahan surat/ naskah dinas, pemberkasan dan meneruskan final surat/naskah sesuai disposisi Pimpinan								ATK,Lembar disposisi	10 - 15 menit	Naskah dinas yang telah diolah, konsep dan NET konsep, pencatatan dan pemberkasan	
9	Menerima surat masuk/naskah dinas dan melaksanakan kegiatan pencatatan								Buku Agenda	5 menit	Surat telah diterima dan tercatat	
10	Meneruskan surat masuk/naskah dinas sesuai tujuan disposisi								Agenda surat pengantar	5 menit	Surat telah diteruskan dan tercatat	
11	Pengolahan final surat/naskah dinas sesuai disposisi Pimpinan								ATK, Komputer	10 menit	Naskah dinas yang telah diolah, konsep dan NET konsep, pencatatan dan	
12	Pencatatan, pemberkasan dan penyimpanan								ATK, Komputer, Daftar Arsip Aktip, Box Arsip	5 menit	Naskah dinas telah tercatat, terberkas dan tersimpan	



ALUR SURAT MASUK/NASKAH DINAS YANG TIDAK UNTUK MENDAPATKAN TANDA TANGAN GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR/SEKRETARIS DAERAH
DISEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SKPD/INSTANSI/UMUM

BIRO UMUM

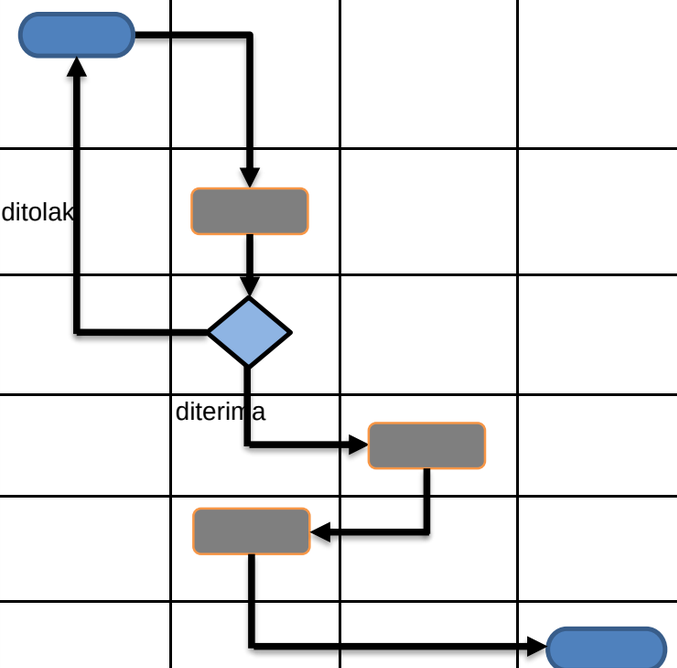
GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR/SEKRETARIS DAERAH

BIRO UMUM

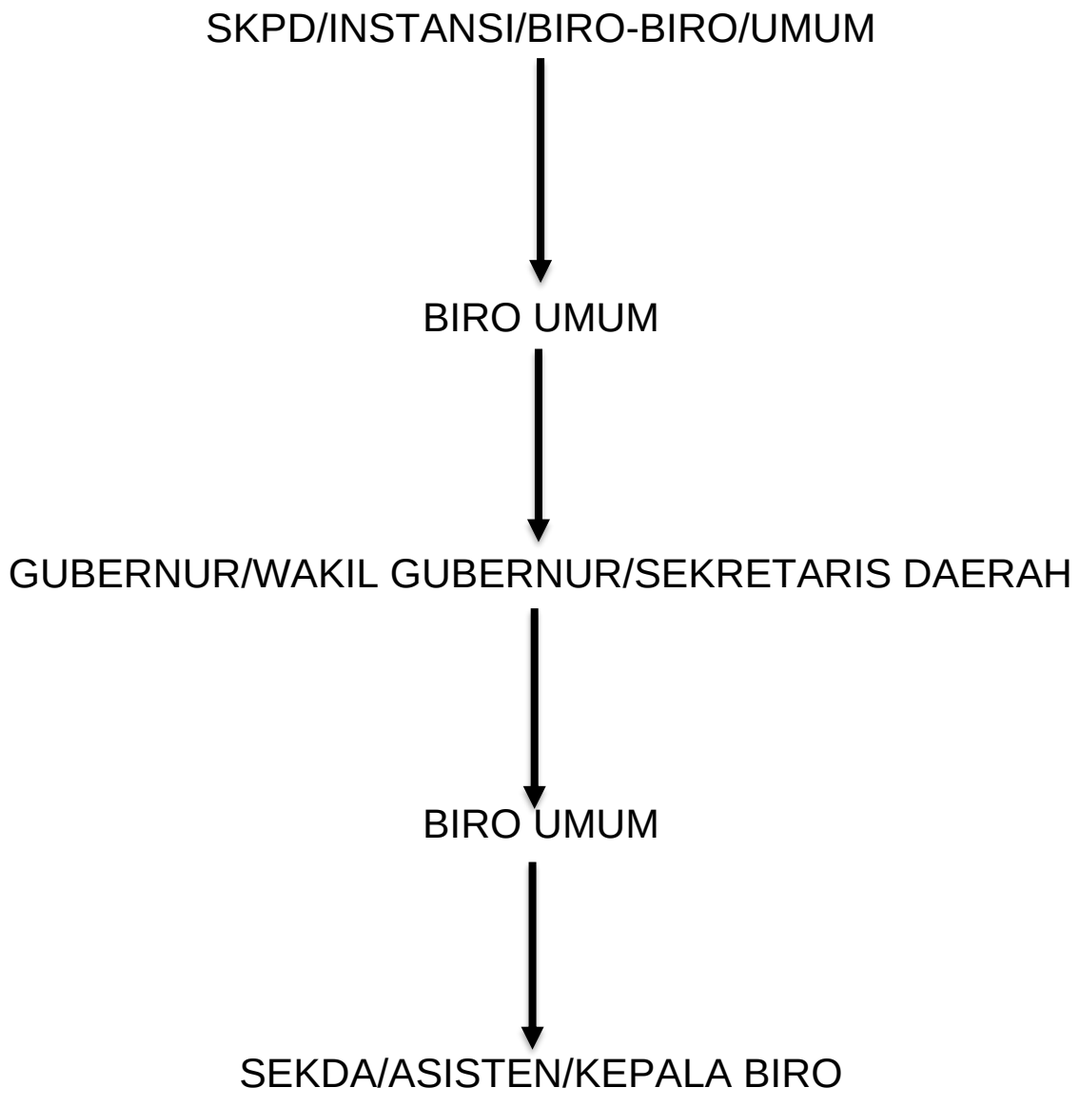
SEKDA/ASISTEN/KEPALA BIRO

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI PENCIPTA ARSIP KE UNIT KEARSIPAN BIRO UMUM

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			
			Unit Kearsipan Biro			Mutu Baku			
		Pencipta Arsip	Subag Persuratan dan Arsip	Kabag Tata Usaha (Ketua)	Pengelola Arsip/ Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Ket
1	Arsip yang akan dipindahkan berdasarkan JRA masa retensinya aktifnya telah habis, telah ditata fisik arsipnya, dimasukkan dalam boks dengan pemberian keterangan pada boks, diolah informasi arsip dan disusun dalam Daftar Arsip Inaktif					Boks Arsip dan Daftar Arsip	1 hari	Arsip yang dipindahkan dan Daftar Arsip	
2	Pelaksanaan pemindahan arsip (lengkap dengan Daftar Arsip) dari Pencipta Arsip ke Unit Kearsipan Biro	ditolak				Boks Arsip dan Daftar Arsip	30 menit	Arsip yang dipindahkan dan Daftar Arsip	
3	Pengecekan kelengkapan dan kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip					Boks Arsip dan Daftar Arsip	1 jam	Arsip yang dipindahkan dan Daftar Arsip	
4	Penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip dengan diketahui Kepala bagian Tata Usaha selaku Ketua		diterima			Berita Acara Pemindahan Arsip	15 menit	Berita Acara	
5	Arsip diterima					Boks Arsip, Daftar Arsip dan Berita Acara	5 menit	Arsip yang dipindahkan, Daftar Arsip dan Berita Acara	
6	Subag Persuratan dan Kearsipan menempatkan Arsip yang diterima di Record Center					Sarana dan prasarana arsip	1 hari	Arsip inaktif	



ALUR SURAT MASUK/NASKAH DINAS YANG TIDAK UNTUK MENDAPATKAN TANDA TANGAN GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR/ SEKRETARIS DAERAH DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



ALUR SURAT MASUK/NASKAH DINAS UNTUK MENDAPATKAN TANDA TANGAN GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR/SEKRETARIS DAERAH DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SKPD/INSTANSI/BIRO/UMUM



BIRO UMUM



GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR/SEKRETARIS DAERAH



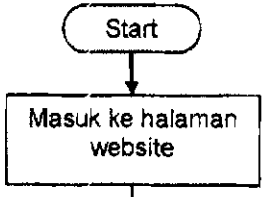
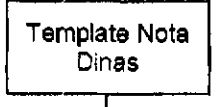
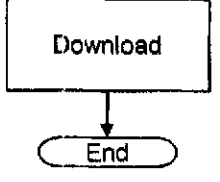
BIRO UMUM



SKPD/INSTANSI /BIRO/UMUM

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ 494 /BU 30 Agustus 2023 30 Agustus 2023 30 Agustus 2023
	Disahkan Oleh:	Plt. Kepala Biro Umum **H. SITTI MAABDAH MAKIAH, ST., M.A.P** Pembina 197411302005012008
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	**Nama SOP**	Penyediaan format Tata Naskah
Dasar Hukum: 1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Permenpan Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di Instansi Pemerintah 3. Permendagri Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	**Kualifikasi Pelaksana** 1. ASN 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Terkait dengan Tata Naskah Persuratan	
Keterkaitan SOP 1. SOP Persuratan	**Peralatan/Perlengkapan** 1. Komputer 2. Internet 3. Peraturan Terkait	
Peringatan: Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kesalahan dalam pembuatan surat dinas.	**Pencatatan dan Pendataan** File dan Copy Fisik Dokumen	

TATA NASKAH

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU		
		PENGGUNA	WAKTU	INPUT	OUTPUT
1.	Pengguna masuk ke halaman website sitalas yaitu www.sitalas.my.id		3 Menit	-	-
2.	Pengguna masuk ke halaman menu Template Nota Dinas		5 Menit	-	Template Tata Naskah
3.	Pengguna dapat mendownload template dan menggunakannya.		3 Menit	-	Template Tata Naskah

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ 493 /BU 30 Agustus 2023 30 Agustus 2023 30 Agustus 2023
	Disahkan Oleh:	Plt. Kepala Biro Umum **H. SITTI MAABDAH MAKIAH, ST., M.A.P** Pembina 197411302005012008
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	**Nama SOP**	Pelayanan Perjalanan Dinas
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. UU Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. PP Nomor 53 Tahun 2023 Tentang Perubahan atas PP Nomor 33 Tahun 2020 Tentang Harga Satuan Regional 3. Pergub Kalimantan Tengah Nomor 5 tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri	1. ASN 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Terkait dengan Perjalanan Dinas	
Keterkaitan SOP	**Peralatan/Perlengkapan**	
1. SOP Perjalanan Dinas	1. Komputer 2. Internet 3. Peraturan Terkait	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pelayanan pembuatan SPT & SPPD akan terhambat.	File dan Copy Fisik Dokumen	

PERSETUJUAN NOTA DINAS PEGAWAI (STAFF)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		PEGAWAI	KEPALA BIRO	KEPALA BAGIAN	KEPALA SUB BAGIAN	WAKTU	INPUT	OUTPUT
1.	Membuat Nota Dinas Perihal Perjalanan Dinas	Start Mengisi Nota Dinas				10 Menit	Perintah Pimpinan/Disposisi	Dokumen Nota Dinas
2.	Persetujuan Kepala Biro Atas Nota Dinas yang telah diajukan		Setujui Nota Dinas Setuju Tidak Ya			10 Menit	Dokumen Nota Dinas	Dokumen Nota Dinas
3.	Nota Dinas yang telah disetujui akan dilanjutkan ke Kepala Bagian dan Sub Bagian untuk proses pembuatan SPT dan SPPD			Setujui Nota Dinas Setuju Tidak Ya	Setujui Nota Dinas Setuju Tidak	10 Menit	Dokumen Nota Dinas	Dokumen Nota Dinas
4.	Jika Nota Dinas telah disetujui maka dapat dilanjutkan ke pembuatan SPT dan SPPD	Surat Perintah Tugas (SPT) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) Kwitansi End				10 Menit	SPT & SPPD	Laporan Pertanggungjawaban

PERSETUJUAN NOTA DINAS KEPALA SUB BAGIAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU		
		KEPALA SUB BAGIAN	KEPALA BIRO	KEPALA BAGIAN	WAKTU	INPUT	OUTPUT
1.	Membuat Nota Dinas Perihal Perjalanan Dinas	Start → Mengisi Nota Dinas			10 Menit	Perintah Pimpinan/Disposisi	Dokumen Nota Dinas
2.	Persetujuan Kepala Biro Atas Nota Dinas yang telah diajukan		Setujui Nota Dinas → Setuju? Tidak → Mengisi Nota Dinas; Ya → Setujui Nota Dinas		10 Menit	Dokumen Nota Dinas	Dokumen Nota Dinas
3.	Nota Dinas yang telah disetujui Kepala Biro akan dilanjutkan ke Kepala Bagian			Setujui Nota Dinas → Setuju? Tidak → Mengisi Nota Dinas; Ya → Surat Perintah Tugas (SPT)	10 Menit	Dokumen Nota Dinas	Dokumen Nota Dinas
4.	Jika Nota Dinas telah disetujui maka dapat dilanjutkan ke pembuatan SPT dan SPPD	Surat Perintah Tugas (SPT) → Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) → Kwitansi → End			10 Menit	SPT & SPPD	Laporan Pertanggungjawaban

PERSETUJUAN NOTA DINAS KEPALA BAGIAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		KEPALA BAGIAN	KEPALA BIRO	WAKTU	INPUT	OUTPUT
1.	Membuat Nota Dinas Perihal Perjalanan Dinas	Start → Mengisi Nota Dinas		5 Menit	Perintah Pimpinan/Disposisi	Dokumen Nota Dinas
2.	Persetujuan Kepala Biro Atas Nota Dinas yang telah diajukan		Setujui Nota Dinas → Setuju? (Tidak → Mengisi Nota Dinas)	10 Menit	Dokumen Nota Dinas	Dokumen Nota Dinas
3	Jika Nota Dinas telah disetujui maka dapat dilanjutkan ke pembuatan SPT dan SPPD	SPT & SPPD → RAB → Kwitansi → End	Ya	10 Menit	SPT & SPPD	Laporan Pertanggungjawaban

PERSETUJUAN NOTA DINAS KEPALA BIRO

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU		
		KEPALA BIRO	WAKTU	INPUT	OUTPUT
1.	Membuat Nota Dinas Perihal Perjalanan Dinas	Start → Mengisi Nota Dinas	5 Menit	Perintah Pimpinan/Disposisi	Dokumen Nota Dinas
2.	Melanjutkan pembuatan SPT dan SPPD	SPT & SPPD → RAB SPT & SPPD → Kwitansi → End	10 Menit	SPPT & SPPD	Laporan Pertanggungjawaban

PERSETUJUAN NOTA DINAS ESELON II

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	MUTU BAKU		
		ESELON II	WAKTU	INPUT	OUTPUT
1.	Membuat Nota Dinas Perihal Perjalanan Dinas	Start → Mengisi Nota Dinas	10 Menit	Perintah Pimpinan/Disposisi	Dokumen Nota Dinas
2.	Melanjutkan pembuatan SPT dan SPPD	SPT & SPPD → RAB → Kwitansi → End	10 Menit	SPT & SPPD	Laporan Pertanggungjawaban

PENOMORAN SURAT SPT & SPPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		PENGGUNA	OPERATOR	WAKTU	INPUT	OUTPUT
1.	Pengguna Login ke Aplikasi SITALAS dan mengisi Form SPT dan SPPD	Start → Input SPT & SPPD		5 Menit	SPT & SPPD	SPT & SPPD
2.	Pengguna mengajukan Form SPT & SPPD ke Operator dan menunggu Konfirmasi Operator	SPT, SPPD		5 Menit	SPT & SPPD	SPT & SPPD
3.	Operator mendapat Notifikasi permintaan Nomor SPT & SPPD dan melakukan penginputan nomor SPT & SPPD	Verifikasi (Tidak / Ya)	BUAT NOMOR SURAT	5 Menit	SPT & SPPD	Nomor SPT & SPPD
4.	Pengguna Mendapat Notifikasi bahwa SPT & SPPD telah diberikan Penomoran.	NOMOR SPT & SPPD → End		3 Menit	SPT & SPPD	Nomor SPT & SPPD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor SOP	:	188.4/226/BU
Tanggal Pembuatan	:	18 Juni 2024
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Efektif	:	
Disahkan oleh	:	**Plt. Kepala Biro Umum Sekretariat Daerah** **Provinsi Kalimantan Tengah** **H. SITTI MAABDAH MAKIAH, S.T., M.A.P** Pembina NIP. 197411302005012008
Nama SOP	:	**PENGELOLAAN ARSIP BERBASIS DIGITAL**

DASAR HUKUM

Dasar Hukum

1. UU No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik lndonesia Tahun 2009 Nomor 1'12, Tambahan Lembaran Negara Republik lndonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Undang-undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah;
5. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2021-2025;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan di lnstansi Pemerintah;
8. Peraturan Arsip Nasional Republik lndonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;
9. Permendagri Nomor 83 Tahun 2022 tentang kode klasifikasi Arsip

Keterkaitan SOP

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Bagian Persuratan dan Arsip
3. SOP Bagian Adm Keuangan dan Aset Setda

Peringatan

1. Jika prosedur Standar Operasional Prosedur tidak dilakukan maka Kegiatan Digitalisasi Pengarsipan Berkas/ Dokumen tidak bisa berjalan sebagaimana mestinya

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem Pemerintahan
2. Memahami pedoman pelaksanaan Digitalisasi Pengarsipan Berkas/Dokumen
3. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan tugas
4. Cermat dan teliti
5. Memahami Klasifikasi Arsip

Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer, printer, dan scaner;
2. Software Database XAMPP;
3. Alat Tulis Kantor (ATK);
4. Scanner;
5. Box Arsip;
6. Stop Map;
7. Rak Arsip.

Pencatatan & Pendataan

1. Direkam/disimpan secara elektronik dan manual dan dilaksanakan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ASIK

No.	Uraian Prosedur/Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		SUBBAG-SUBBAG	SUB KOOR PERSURATAN DAN ARSIP	OPERATOR ASIK	ARSIPARIS RECORD CENTER	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Berkas/dokumen dari Subbag-subbag diserahkan ke koordinator persuratan dan arsip dengan tanda terima					Berkas/Dokumen (Fisik)	5 Menit	Berkas/Dokumen (Fisik)	Berkas Dikumpulkan untuk diserahkan ke Koordinator Persuratan dan Arsip
2	Berkas dan dokumen dikumpulkan untuk diinput ke Aplikasi					Berkas/Dokumen (Fisik)	5 Menit	Berkas/Dokumen (Fisik)	Berkas Dikumpulkan untuk diserahkan ke Operator
3	Berkas di cek dan di scan menjadi data digital baik dalam bentuk PDF ataupun gambar. (Jika ada kekurangan kelengkapan data digital, berkas dilengkapi kembali)					Berkas/Dokumen (Fisik)	15 Menit	Berkas/Dokumen (Digital dan Fisik)	Berkas diScan dan diserahkan ke Sub Koordinator Persuratan untuk di input ke sistem
4	Berkas fisik diurutkan sesuai urutan Scan Data Digital					Berkas/Dokumen (Digital)	15 Menit	Berkas/Dokumen (Digital)	Berkas sudah tersusun sesuai urutan
5	Data-data digital diinputkan, dicek dan disimpan ke dalam Aplikasi				tidak	Berkas/Dokumen (Digital)	5 Menit	Berkas/Dokumen (Digital)	Berkas di input
6	Data-data tersebut kemudian dicek dan divalidasi kelengkapannya oleh Arsiparis Record Center				ya	Berkas/Dokumen (Digital)	10 Menit	Berkas/Dokumen (Digital) yang telah divalidasi	Berkas di Validsi apa di sudah lengkap/belum
7	Data yang telah divalidasi kemudian dikelompokan ke dalam Box Nomor X dan ditempatkan di Rak Arsip Nomor X					Berkas/Dokumen (Digital)	10 Menit	Berkas/Dokumen (Digital)	Berkas Digital diberi Label Box dan Rak
8	Setelah dipilah oleh Arsiparis, sesuai dengan data pada aplikasi, berkas fisik kemudian didistribusikan ke Arsiparis Record Center					Berkas/Dokumen (Fisik)	10 Menit	Berkas/Dokumen (Fisik)	Berkas Fisik diurutkan sesuai dengan validasi sistem
9	Berkas fisik dimasukkan ke dalam Box X dan ditempatkan ke Rak Arsip Nomor X sesuai dengan data pada Aplikasi					Berkas/Dokumen (Fisik)	5 Menit	Berkas/Dokumen (Fisik) di dlam box	Berkas Fisik diberi label Box dan Rak
10	Berkas fisik tertata pada RAK dan tercatat pada sistem Aplikasi. Selesai					Berkas/Dokumen (Fisik) di dlam box	5 Menit	Berkas/Dokumen (Fisik) di dlam box	Berkas Berada Pada Box dan Rak sesuai Data Sistem

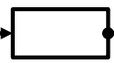
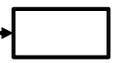
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **BIRO UMUM**	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: Januari 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: **KEPALA BIRO UMUM** **SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH** **LISDA ARRIYANA, S.Sos** Pembina Utama Muda NIP. 19680901 198911 2 005
SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA GUBERNUR	Nama SOP	**Pengelolaan Tata Persuratan dan Naskah Dinas**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik indonesia Tahun 2017 Nomor 1953); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 4. Peraturan Kepala Arsip Negara Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432); 5. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata NASKAH Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Kepala Sub Bagian URTG 2. Pelaksana
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Dokumen/ Surat Masuk dan Keluar	1. Alat Tulis Kantor 2. Agenda Surat Masuk dan Keluar 3. Komputer/ Laptop 4. Printer 5. Meja 6. Kursi
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Apabila pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat	1. Setiap pejabat yang terlibat membubuhkan disposisi pada dokumen 2. Staf yang terlibat membuat catatan berkaitan dengan koordinasi dan informasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag URTG	Ajudan	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Meneliti dan Mencatat Dokumen / Surat yang masuk serta memilah berdasarkan sifatnya, rahasia penting atau biasa. Mencatat ke dalam lembar disposisi pada surat dan dokumen terssbut untuk selanjutnya disampaikan ke kasubbag Urusan Rumah Tangga Gubernur.					Input Agenda Dokumen / Surat masuk, Lembar Lembar Disposisi	30 Menit	Dokumen / Surat masuk tercatat dalam computer dan buku agnda serta lembar Disposisi.	-
2	Kasubbag URTG mengoreksinya, meneruskan Dokumen / Surat tersebut ke Ajudan					Dokumen / surat masuk dari kasubbag URTG Lembar disposisi	30 Menit	Dokumen / surat masuk dari kasubbag URTG ke Ajudan	-
3	Ajudan mensortir Dokumen / Surat untuk diserahkan kepada Gubernur Kalimantan Tengah.					Dokumen / Surat Masuk didisposisi dari Ajudan ke Gubernur	1 – 3 hari	Siap untuk ditandatangani oleh Gubernur	-
5	Gubenur menandatangani dan mengembalikan Dokumen / Surat kepada Ajudan					Ajudan menerima Dokumen	1 hari	Gubernur menandatangani dan menginstruksikan Dokumen / Surat tersebut kepada OPD terkait melalui Ajudan	-
5	Ajudan Selanjutnya menyerahkan kembali kepda Kasubbag URTG					Kasubbag URTG	1 hari	Kasubbag URTG menerima Dokumen / Surat dari Ajudan	-
6	Kasubbag URTG selanjutnya menyerahkan kepada Pelaksana. Selanjutnya diarsipkan dan didistribusikan kepada OPD terkait.					Mencatat dan Mengarsipkan Dokumen / Surat yang sudah di ttd Gubernur	2 jam	Mencatat dan Mengarsipkan serta mendistribusikan kepada OPD terkait.	

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **BIRO UMUM**	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	: 05 Januari 2021
	Tanggal Revisi	: 05 Januari 2021
	Tanggal Efektif	: 26 Maret 2021
	Disahkan Oleh	: **KEPALA BIRO UMUM** **SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH** **LISDA ARRIYANA, S.Sos** Pembina Utama Muda NIP. 19680901 198911 2 005
SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA GUBERNUR	Nama SOP	**Penyusunan Rencana Kerja Harian dan Operasional Gubernur**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik indonesia Tahun 2017 Nomor 1953); 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 4. Peraturan Kepala Arsip Negara Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 432); 5. Peraturan Gubernur Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata NASKAH Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Kepala Sub Bagian URTG 2. Pelaksana
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1. SOP Rencana Kerja Gubernur	1. Komputer/ Laptop 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Agenda Kegiatan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka Kegiatan Gubernur tidak berjalan dengan efektif	1. Harus dilakukan dengan teliti, akurat / akuntabel dan tepat waktu. 2. Setiap pejabat yang terlibat membubuhkan disposisi pada dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubbag URTG	Ajudan	Gubernur	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, Meneliti dan Mencatat Undangan berdasarkan waktu dan tempat pelaksanaan undangan serta mencatat ke dalam Komputer untuk selanjutnya disampaikan ke kasubbag Urusan Rumah Tangga Gubernur.					Input Undangan	30 Menit	Undangan tercatat dalam computer dan buku agnda.	-
2	Kasubbag URTG meneruskan Undangan tersebut ke Ajudan untuk di Laporkan kepada Gubernur					Undangan di laporkan ke Kasubbag URTG	30 Menit	Undangan dari kasubbag URTG ke Ajudan dan dilaporkan ke Gubernur	-

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **BIRO UMUM**	Nomor SOP	: 800/ /BU/2021
	Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: **KEPALA BIRO UMUM** **SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH** **LISDA ARRIYANA, S.Sos** Pembina Utama Muda NIP. 19680901 198911 2 005
SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR	Nama SOP	**ALUR PROSES PERMINTAAN BARANG**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng; 2. Pergub. Kalteng No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	1. Menginventarisasi berkas penerimaan barang 2. Menginventarisasi barang yang diterima dan yang keluar 3. Memahami tentang konsep dasar sistem komputer 4. Mempunyai kemampuan dalam berkoordinasi 5. Mempunyai kemampuan dalam menyampaikan informasi.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Alur Proses Permintaan Barang baik di Lingkup Ruang Kerja maupun Rumah Jabatan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah	1. DPA-SKPD 2. Telepon/Handphone 3. Komputer/Laptop 4. ATK 5. Agenda Surat 6. Peraturan Perundang-undangan yang berhubungan 7. Daftar Nama dan Nomor Kontak Penyedia Barang Terkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.	1. Setiap pejabat yang terlibat membubuhkan disposisi pada dokumen 2. Staf yang terlibat membuat catatan berkaitan dengan koordinasi dan informasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Staff	Kasubbag Rumga Wagub	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengguna Melakukan Permohonan Secara Tertulis atau Lisan						DPA-SKPD Prov. Kalteng dan Lembar Disposisi	15 Menit	Konsep Nota Dinas	-
2	Menerima dan Melaporkan Permohonan dari Pemohon kepada Kasubbag Rumga Wagub						Konsep Nota Dinas	20 Menit	Nota Dinas	-
3	Kasubbag Rumga Wagub Meminta Disposisi pada Nota Dinas Permintaan Barang Kepada Kabag RT						Nota Dinas	20 Menit	Disposisi	-
4	Kabag RT Meminta Disposisi Pada Nota Dinas Permintaan Barang Kepada Kepala Biro						Kertas Kerja, Lembar Disposisi	30 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan ditandatangani	-
5	Meminta Disposisi dan Persetujuan Pengajuan Pemintaan Barang				Tidak		Nota Dinas yang sudah diparaf dan ditandatangani	15 Menit	Agenda Surat	-
6	Persetujuan Pengajuan Permintaan Barang						Persetujuan	15 Menit	Lembar Disposisi	-
7	Kabag RT Menerima dan Memproses Persetujuan yang Telah di Disposisi dan Ditujukan pada Kabag RT					Ya	Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	-
8	Kasubbag Rumga Wagub Menerima Persetujuan yang Telah di Disposisi dan Menyediakan Permintaan Barang Sesuai Pengajuan kepada Staff						Menerima Nota Dinas yang telah didisposisi (persetujuan)	1 Hari	Penyediaan Barang	Waktu Menyesuaikan Jenis Permintaan Barang
9	Staff Menerima dan Mengecek Barang yang Diterima dari Subbag						Penerimaan Barang dan Pengecekan	30 Menit	Mengirim Barang dan Merekap Administrasi	
10	Pengguna Menerima dan Mengecek Barang yang Diterima dari Staff Subbag Rumga Wagub						Menerima Barang			-

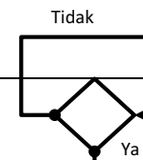
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **BIRO UMUM**	Nomor SOP	: 800/ /BU/2021
	Tanggal Pembuatan	: 15 Januari 2021
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: **KEPALA BIRO UMUM** **SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH** **LISDA ARRIYANA, S.Sos** Pembina Utama Muda NIP. 19680901 198911 2 005
SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR	Nama SOP	**ALUR PROSES PELAYANAN KEGIATAN WKDH**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng; 2. Pergub. Kalteng No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	1. Memahami tentang tata cara pelayanan pimpinan 2. Memahami tentang kelengkapan yang dibutuhkan dalam kegiatan pimpinan baik skala kecil maupun besar 3. Memahami tentang konsep dasar sistem komputer 4. Mempunyai kemampuan dalam berkoordinasi 5. Mempunyai kemampuan dalam menyampaikan informasi.
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 SOP Alur Proses Pelayanan Kegiatan WKDH baik di Lingkup Ruang Kerja maupun Rumah Jabatan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah	1. DPA-SKPD 2. Telepon/Handphone 3. Komputer/Laptop 4. ATK 5. Daftar Nama dan Nomor Kontak Penyedia FasilitasTerkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.	1. Setiap pejabat yang terlibat membubuhkan disposisi pada dokumen 2. Staf yang terlibat membuat catatan berkaitan dengan koordinasi dan informasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pimpinan	Staff	Kasubbag Rumga Wagub	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pimpinan memberi petunjuk secara Lisan maupun tertulis terkait kegiatan yang akan dilaksanakan									
1	Menerima petunjuk dari pimpinan secara Lisan maupun tertulis terkait kegiatan pelayanan pimpinan						DPA-SKPD Prov. Kalteng dan Lembar Disposisi	15 Menit	Konsep Nota Dinas	-
2	Menerima dan meminta staff untuk mempersiapkan pelayanan pada kegiatan dimaksud						Konsep Nota Dinas	20 Menit	Nota Dinas	-
3	Kasubbag Rumga Wagub melakukan persetujuan Nota Dinas Permintaan Fasilitasi Kegiatan Kepada Kabag RT						Nota Dinas	20 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan ditandatangani	-
4	Kabag RT memberi persetujuan Pada Nota Dinas Permintaan Fasilitasi Kegiatan						Lembar Disposisi	30 Menit	Nota Dinas yang sudah diparaf dan ditandatangani	-
5	Kabag RT Meminta Disposisi dan Persetujuan Pengajuan Permintaan Fasilitasi Kegiatan Kepada Kepala Biro					**Ya**	Disposisi	15 Menit	Agenda Surat	-
6	Persetujuan Pengajuan Fasilitasi Kegiatan				**Tidak**		Persetujuan	15 Menit	Lembar Disposisi	-
7	Kabag RT Menerima dan Memproses Persetujuan yang Telah di Disposisi dan Ditujukan pada Kabag RT						Lembar Disposisi	15 Menit	Lembar Disposisi	-
8	Kasubbag Rumga Wagub Menerima Persetujuan untuk memfasilitasi kegiatan pimpinan dimaksud						Menerima Nota Dinas yang telah didisposisi (persetujuan)	-	Pelayanan dan Fasilitasi Kegiatan	Waktu Menyesuaikan
9	Staff mempersiapkan keperluan dan kebutuhan kegiatan pimpinan						Daftar kebutuhan kegiatan	-	Personil Pelayanan dan Fasilitas Kegiatan	Waktu Menyesuaikan
10	Kegiatan pimpinan terlaksana dengan baik									-

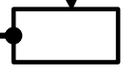
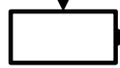
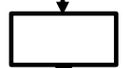
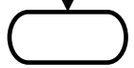
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **BIRO UMUM**	Nomor SOP	: 800/ /BU/2021
	Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2021
	Tanggal Revisi	: 25 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 25 Maret 2021
	Disahkan Oleh	: **KEPALA BIRO UMUM** **SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH** **LISDA ARRIYANA, S.Sos** Pembina Utama Muda NIP. 19680901 198911 2 005
SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR	Nama SOP	**AGENDA PIMPINAN**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng; 2 Pergub. Kalteng No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	1. Membaca dan memahami dan mampu mengkomunikasi dengan baik 2. Memahami tentang konsep dasar sistem komputer 3. Mempunyai kemampuan dalam berkoordinasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten tempat pelaksanaan kegiatan dan SOPD terkait sebagai Narasumber	1. Telepon/Handphone 2. Komputer/Laptop/LCD 3. Agenda Surat 4. Daftar Nama dan Nomor Kontak Penyedia Fasilitas Terkait
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.	1. Setiap pejabat yang terlibat membubuhkan disposisi pada dokumen 2. Staf yang terlibat membuat catatan berkaitan dengan koordinasi dan informasi

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Staff	Lintas Sektor Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk/ disposisi / permintaan pimpinan, misalkan agenda rapat, dinas luar, audiensi, undangan umum maupun instansi pemerintah, dsb						Surat Undangan	10 Menit	Lembar disposisi	-
2	Menerima dan menghimpun surat yang ditujukan kepada pimpinan						Surat Undangan	10 Menit	Arsip undangan	-
3	Mencatat / menyusun jadwal acara pimpinan dalam agenda pimpinan						Agenda surat pimpinan	10 Menit	Input daftar agenda pimpinan	-
4	Melakukan konsultasi dan konfirmasi dengan atasan langsung terkait agenda yang telah di susun						Agenda surat pimpinan	10 Menit	daftar agenda pimpinan final	-
5	Melakukan koordinasi dengan Biro Adpim terkait agenda pimpinan yang sudah terjadwal dan bahan-bahan untuk pimpinan						Arsip agenda pimpinan	10 Menit	Jadwal kegiatan pimpinan harian	-
6	Melakukan update agenda pimpinan pada akhir jam kerja dan melakuan monitor dalam group agenda yang terdiri dari Leading Sektor terkait pada Biro Adpim dan Biro Umum						Agenda surat pimpinan	12 Jam	Jadwal kegiatan pimpinan harian final	-
7	Sub Bagian teknis acara pada Biro Adpim melakukan konfirmasi terhadap ADC terkait kesediaan kehadiran pimpinan dalam agenda yang di jadwalkan						Lembar disposisi, Petunjuk Lisan	1 Jam	Disposisi Pimpinan	-
8	ADC melakukan konfirmasi final bahan untuk pimpinan dan Kasubbag monitor terkait hal tersebut						Bahan-bahan rapat, paparan	30 Menit	Sambutan, paparan	-
9	Acara berjalan sesuai dengan jadwal agenda pimpinan						Sarana dan Prasarana pelayanan pimpinan	Tentatif	Terlaksananya Kegiatan	-

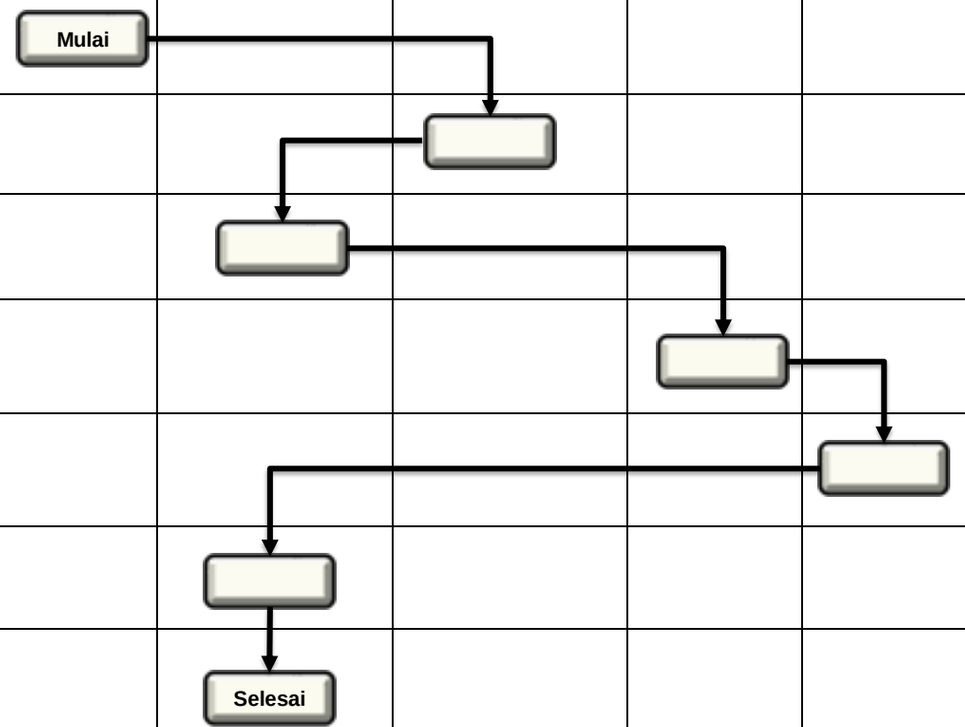
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **BIRO UMUM**	Nomor SOP	: 800/ /BU/2021
	Tanggal Pembuatan	: 25 Maret 2021
	Tanggal Revisi	: 25 Maret 2021
	Tanggal Efektif	: 25 Maret 2021
	Disahkan Oleh	: **KEPALA BIRO UMUM** **SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH** **LISDA ARRIYANA, S.Sos** Pembina Utama Muda NIP. 19680901 198911 2 005
SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA WAKIL GUBERNUR	Nama SOP	**PENGELOLAAN NASKAH DINAS**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng; 2 Pergub. Kalteng No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng 3. Pergub Kalteng No. 20 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	1. Memahami Konsep Tata Naskah Dinas yang Baik dan Benar 2. Memahami tentang konsep dasar sistem komputer 3. Mempunyai kemampuan dalam berkoordinasi
Keterkaitan	**Peralatan/Perlengkapan**
1 Dinas/Badan/Biro terkait	1. Telepon/Handphone 2. Komputer/Laptop 3. Naskah Dinas yang Akan Diajukan
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**
Apabila pelaksanaan kegiatan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.	1. Setiap pejabat yang terlibat membubuhkan tanda tangan pada dokumen 2. Staf yang terlibat membuat catatan berkaitan dengan disposisi yang diberikan oleh Pimpinan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Staff	Lintas Sektor Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas masuk dari TU Sekda						Agenda Masuk Naskah Dinas	5 Menit	Lembar disposisi	-
2	Mencatat naskah dinas yang disampaikan ke Tata Usaha Wakil Gubernur ke dalam komputer dan memberikan lembar disposisi						Agenda Naskah Dinas	5 Menit	Agenda Naskah Dinas	-
3	Memeriksa dan meneliti kelayakan serta kelengkapan naskah dinas						Agenda Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas	-
4	Melakukan Konsultasi dengan Kasubbag Rumah Tangga Wakil Gubernur terkait naskah dinas yang akan diajukan ke Pimpinan						Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas	-
5	Menyerahkan naskah dinas yang sudah siap/final ke Pimpinan melalui Ajudan						Naskah Dinas	10 Menit	Naskah Dinas	-
6	Mengarsipkan naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan ke dalam komputer dan mengelompokkan naskah dinas berdasarkan asal instansi pembuatnya						Agenda Naskah Dinas	10 Menit	File Hasil Scan Naskah Dinas	-
7	Menyerahkan naskah dinas yang sudah ditandatangani oleh Pimpinan kepada Sub Bagian Persuratan dan Arsip untuk diserahkan ke instansi pembuat naskah dinas						Agenda Keluar Naskah Dinas	5 Menit	Tanda Terima Agenda Keluar Naskah Dinas	-

PEMERINTAH PRROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112000
Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Nama SOP	Pelayanan Makan Minum Rapat
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Gubernur No. 57 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik 3 Keputusan Kepala Biro Umum Setda Prov. Kalimantan Tengah No:188.4/270/BU tahun 2021 Tentang penempatan pejabat fungsional, pelaksana, pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak dilingkungan Biro Umum Setda Prov. Kalimantan Tengah	1. Pramusaji 2. Petugas Kebersihan 3. Menguasai Operasional Komputer	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
1 SOP Kebersihan Kantor 2 SOP Sub Bagian Penatausahaan Keuangan Setda	1. Aula/ Ruang Rapat 2. Peralatan Rumah Tangga 3. Peraturan yang Terkait 4. Media Elektronik	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**	
Kegiatan Harus Terkoordinir dengan baik dengan SKPD terkait dan Pengelola Aula/ Ruang Rapat	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kelompok Kerja Pada Sub. Bagian Urusan dalam	

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
	Kasubbag Urdal	Pengelola Sarana prasarana RT dinas	Pengelola Sarana dan prasarana kantor	Pranata Jamuan	Pramu Kebersihan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Mencatat hari, tanggal pelaksanaan rapat/pertemuan, tempat, acara, peserta rapat yang diundang dan penyelenggara rapat	Mulai					Surat Permintaan dari SOPD atau Kepala Biro	10 Menit	Surat Instruksi dari Kepala Biro Umum
2. Menyiapkan ruang pertemuan dan fasilitas lainnya (LCD, Papan tulis, materi).						Disposisi dari Kasubbag Urdal	1 Jam	Hasil Pekerjaan
3. Menyiapkan daftar hadir dan administrasi lainnya						Komputer, ATK	20 Menit	Daftar hadir
4 Menyiapkan hidangan hadir						Media Komunikasi	15 Menit	Hasil Pekerjaan
5 Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat kebersihan	30 Menit	Ruangan rapat bersih
6 Meminta Notulen rapat kepada Notulis sebagai bahan kelengkapan SPJ						Dokumentasi	30 Menit	Notulen Rapat
7 Membuat Berita Acara (BAST) Pekerjaan setelah Kegiatan Pelayanan Selesai dilaksanakan untuk diteruskan proses ke Sub. Bagian yang Terkait		Selesai				Notulen, Daftar Hadir	30 Menit	Hasil Pekerjaan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**800/ /BU/2021** 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112000
Bagian Rumah Tangga	Nama SOP	Kebersihan Kantor

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Keputusan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 SLTA
2 Keputusan Kepala Biro Umum Nomor: 188.4/496/BU Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Biro Umum.	2
3 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor: 56 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	3
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pemeliharaan Barang Inventaris	1 Peralatan kebersihan 2
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kondisi kebersihan kantor akan rusak	Kontrol pemeliharaan

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
	Kasubbag Urusan dalam	Pengawas lapangan	Pelaksana	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1 Melakukan pengecekan kondisi kebersihan gedung kantor dan lingkungan	MULAI				Setiap hari	Diketahuinya kondisi gedung kantor dan lingkungan yang kotor
2 Memerintahkan petugas kebersihan untuk membersihkan gedung kantor dan lingkungan yang kotor					10 Menit	Sampainya informasi ke petugas
3 Petugas melaksanakan pembersihan				Alat kebersihan	Waktu disesuaikan	Pekerjaan selesai
4 Melaporkan hasil pekerjaan			Tidak		10 Menit	Tersampainya laporan hasil pekerjaan
5 Membersihkan peralatan kebersihan dan menempatkan dalam tempat penyimpanan		Iya		Alat kebersihan	15 Menit	Peralatan kebersihan terpelihara
6 Melakukan Pengecekan kembali		SELESAI			15 Menit	Diketahuinya hasil pekerjaan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 Pebruari 2021 Juli 2021 Agustus 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM  **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112000
Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Nama SOP	Pelayanan Tamu Pimpinan
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Peraturan Gubernur No. 57 Tahun 2013 Tentang Pelayanan Publik 3 Keputusan Kepala Biro Umum Setda Prov. Kalimantan Tengah No:188.4/270/BU tahun 2021 Tentang penempatan pejabat fungsional, pelaksana, pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak dilingkungan Biro Umum Setda Prov. Kalimantan Tengah	1. Pranata Jamuan 2. Petugas Kebersihan 3. Pengelola sarana dan prasarana gedung tempat pertemuan	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
1 SOP Penerimaan Tamu Pimpinan 2 SOP Kebersihan Kantor	1. Aula/ Ruang Rapat 2. Peralatan Rumah Tangga 3. Peraturan yang Terkait 4. Media Elektronik	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**	
Kegiatan Harus Terkoordinir dengan baik dengan SKPD dan Bagian terk dan Pengelola Aula/ Ruang Rapat Pertemuan, lebih menekankan pada ketertiban dan kenyamanan tamu yang berkunjung sehingga memastikan tamu yang berkunjung diterima sesuai dengan kedudukan dan kepentingannya.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kelompok Kerja Pada Sub. Bagian Urusan dalam	

PELAYANAN TAMU PIMPINAN VVIP (KEPALA/ WAKIL KEPALA NEGARA, MENTERI DAN PEJABAT NEGARA LAINNYA)

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kasubbag Urdal	Pengelola Sarana dan prasarana kantor	Pengelola Sarana prasarana RT dinas	Pranata Jamuan	Pramu Kebersihan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1 Mendisposisikan secara tertulis atau lisan (bila mendesak) kepada Kepala Bagian Rumah Tangga perihal kedatangan tamu pimpinan (Pejabat Negara)	Mulai							Diterimanya informasi kedatangan tamu pimpinan pada ajudan atau bagian protokol	5 Menit	Disposisi
2 Kepala Bagian Rumah Tangga Memerintahkan kepada Kasubbag Urusan dalam agar menyiapkan tempat Pertemuan dan jamuan tamu								Disposisi	5 Menit	Disposisi
3 Kasubbag Urusan dalam memerintahkan Kepada pengelola sarpras kantor Menyiapkan ruang pertemuan termasuk penataan ruang dan fasilitas lainnya sesuai materi, tema dan melakukan pengecekan kembali untuk dilaporkan kembali kepada Kabag Rumah Tangga / Kepala Biro	Tidak	Tidak	Ya					Disposisi	1 Jam	Hasil Pekerjaan
4 Kasubbag Urusan Dalam bersama Pengelola Sarana prasarana Rumah Tangga Dinas mengkoordinasikan dengan protokol tamu Negara tentang teknis hidangan jamuan yang akan disajikan sesuai dengan standar/ ketentuan yang berlaku.						Ya		Disposisi, Alat Komunikasi	Waktu disesuaikan	Hasil Pekerjaan
5 Melaporkan hasil persiapan kepada Kepala Biro untuk mendapatkan arahan selanjutnya				Tidak				Laporan	10 Menit	Disposisi
6 Tamu datang dan diarahkan ke tempat yang ditentukan								Alat Komunikasi	Waktu disesuaikan	Hasil Pekerjaan
7 Menyiapkan dan mengantarkan hidangan hadir				Ya				Alat-alat Jamuan	Waktu disesuaikan	Hasil Pekerjaan
8 Membersihkan ruangan dan menatanya sesuai kondisi semula								Alat kebersihan	30 Menit	Ruangan bersih
9 Kepala Bagian Rumah Tangga Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Kepala Biro untuk diteruskan kepada Sekretaris Daerah								Laporan dan Dokumentasi	20 Menit	Laporan Hasil Pekerjaan/ Kegiatan
10 Kepala Biro melaporkan hasil kegiatan kepada Sekretaris Daerah sebagai bahan evaluasi	Selesai							Laporan Hasil Pekerjaan/ Kegiatan	20 Menit	Laporan Hasil Pekerjaan/ Kegiatan

PELAYANAN TAMU PIMPINAN DARI PEJABAT DAERAH

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kasubbag Urdal	Pengelola Sarana dan prasarana kantor	Pranata Jamuan	Pramu Kebersihan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1 Mendisposisikan secara tertulis atau lisan bila mendesak kepada Kepala Bagian Rumah Tangga perihal kedatangan tamu pimpinan	Mulai						Diterimanya informasi kedatangan tamu pimpinan pada ajudan	5 Menit	Disposisi
2 Kepala Bagian Rumah Tangga Memerintahkan kepada Kasubbag Urusan dalam agar menyiapkan tempat Pertemuan dan jamuan tamu							Disposisi	5 Menit	Disposisi
3 Kasubbag Urusan dalam memerintahkan Kepada pengelola sarpras kantor Menyiapkan ruang pertemuan dan fasilitas lainnya (LCD, Papan tulis, materi) dan melakukan pengecekan ruangan untuk dilaporkan kembali kepada Kabag Rumah Tangga / Kepala Biro		Tidak		Ya			Disposisi	1 Jam	Hasil Pekerjaan
4 Tamu datang dan diarahkan ke tempat yang ditentukan							Alat Komunikasi	Waktu disesuaikan	Hasil Pekerjaan
5 Menyiapkan dan mengantarkan hidangan hadir							Alat-alat Jamuan	Waktu disesuaikan	Hasil Pekerjaan
6 Membersihkan ruangan dan menatanya sesuai kondisi semula							Alat kebersihan	30 Menit	Ruangan rapat bersih
7 Kasubbag Urusan Dalam Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Kasubbag untuk diteruskan kepada Kepala Biro							Laporan dan Dokumentasi	20 Menit	Laporan Hasil Pekerjaan
8 Kepala Biro melaporkan hasil kegiatan kepada Sekretaris Daerah	Selesai						Laporan Hasil Pekerjaan	20 Menit	Laporan Hasil Pekerjaan

PELAYANAN TAMU PIMPINAN DARI PEJABAT KEMENTRIAN, INSTANSI VERTIKAL

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Kepala Biro	Kepala Bagian Rumah Tangga	Kasubbag Urdal	Pengelola Sarana dan prasarana kantor	Pranata Jamuan	Pramu Kebersihan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1 Mendisposisikan secara tertulis atau lisan bila mendesak kepada Kepala Bagian Rumah Tangga perihal kedatangan tamu pimpinan	Mulai						Diterimanya informasi kedatangan tamu pimpinan pada ajudan	5 Menit	Disposisi
2 Kepala Bagian Rumah Tangga Memerintahkan kepada Kasubbag Urusan dalam agar menyiapkan tempat Pertemuan dan jamuan tamu							Disposisi	5 Menit	Disposisi
3 Kasubbag Urusan dalam memerintahkan Kepada pengelola sarpras kantor Menyiapkan ruang pertemuan dan fasilitas lainnya (LCD, Papan tulis, materi) dan melakukan pengecekan ruangan untuk dilaporkan kembali kepada Kabag Rumah Tangga / Kepala Biro			Tidak / Ya				Disposisi	1 Jam	Hasil Pekerjaan
4 Tamu datang dan diarahkan ke tempat yang ditentukan							Alat Komunikasi	Waktu disesuaikan	Hasil Pekerjaan
5 Menyiapkan dan mengantarkan hidangan hadir sesuai standar mutu/ ketentuan							Alat-alat Jamuan	Waktu disesuaikan	Hasil Pekerjaan
6 Membersihkan ruangan Pertemuan dan menatanya sesuai kondisi semula							Alat kebersihan	30 Menit	Ruangan rapat bersih
7 Kasubbag Urusan Dalam Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Kasubbag untuk diteruskan kepada Kepala Biro							Laporan dan Dokumentasi	20 Menit	Laporan Hasil Pekerjaan
8 Kepala Biro melaporkan hasil kegiatan kepada Sekretaris Daerah	Selesai						Laporan Hasil Pekerjaan	20 Menit	Laporan Hasil Pekerjaan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 18 Pebruari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM **LISDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda 196809011989112000
Bagian Rumah Tangga	Nama SOP	Pemeliharaan Taman dan Halaman Kantor

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Keputusan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1 SLTA
2 Keputusan Kepala Biro Umum Nomor: 188.4/496/BU Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Biro Umum.	2
3 Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor: 56 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	3
Keterkaitan SOP	**Peralatan/ Perlengkapan**
1 SOP Pemeliharaan Barang Inventaris	1 Peralatan kebersihan 2
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan**
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kondisi taman dan halaman kantor tidak akan terpelihara	Kontrol pemeliharaan

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
	Kasubbag Urusan dalam	Pengawas lapangan	Pelaksana	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1 Menginventarisir taman dan Halaman yang mendapat pemeliharaan		MULAI		Daftar Taman/ Halaman dan Petugas	1 Jam	Daftar Taman/ Halaman dan petugas yang melakukan pemeliharaan
2 Membuat laporan tertulis atau lisan kepada kasubbag untuk mendapat arahan/ perintah selanjutnya				Daftar Taman/ Halaman dan petugas yang melakukan pemeliharaan	5 menit	Disposisi/ Perintah
3 Memerintahkan Pengawas dan petugas untuk merawat taman dan halaman kantor				Alat kebersihan	Waktu disesuaikan	proses pengerjaan
4 Melaporkan hasil pekerjaan			Tidak		10 Menit	Tersampainya laporan hasil pekerjaan
5 Membersihkan peralatan kebersihan dan menempatkan dalam tempat penyimpanan		Iya		Alat kebersihan	15 Menit	Peralatan kebersihan terpelihara
6 Melakukan Pengecekan kembali		SELESAI			15 Menit	Diketahuinya hasil pekerjaan

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ /BU/2021 01 Maret 2018 18 Maret 2021 22 Maret 2021
	Disahkan Oleh:	KEPALA BIRO UMUM  LISDA ARRIYANA, S.Sos. Pembina Utama Muda 19680901 198911 2 005
Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Nama SOP	Peminjaman Gedung Aula

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**
1 Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 dan Perubahan terakhirnya 2 Keputusan Kepala Biro Umum Nomor: 188.4/496/BU Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Biro Umum. 3 Peraturan Pemerintah No: 27 Thn 2012 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	1 Memahami tata cara peminjaman gedung 2 Menguasai Operasional Komputer 3 Memiliki Koneksi dan Jalur koordinasi dengan semua Kelompok Kerja
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
1 SOP Surat Masuk 2 SOP Pemeliharaan Aset	1 Komputer/ Laptop dan Printer 2 Peraturan-peraturan yang terkait
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan
Aula dicek sebelum dan sesudah peminjaman oleh petugas. Peminjam wajib memelihara properti dalam aula selama kegiatan. Jika tidak mentaati, maka yang bersangkutan tidak diprioritaskan untuk melakukan peminjaman kembali	Dalam bentuk Buku kendali dan Arsip

Uraian Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
	Instansi Pengguna	Kepala Biro Umum	Kabag Rumah Tangga	Kasubbag Urusan dalam	Pengelola Sarana prasarana	Bendahara Penerima	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Calon pengguna mengajukan surat peminjaman gedung aula aula ditujukan kepada Kepala Biro Umum	Mulai						Komputer, ATK	10 Menit	Surat permohonan peminjaman gedung Aula
2. Kepala Biro mempelajari dan mengkoordinasikan kepada kabag tentang jadwal penggunaan gedung aula sebelum diterima/ ditolak							Surat permohonan peminjaman gedung Aula	30 Menit	Informasi penggunaan gedung aula
3 Kepala Bagian meneruskan ke Kasubbag surat permohonan peminjaman gedung aula yang telah disetujui/ ditolak		Tidak			Iya		Surat permohonan peminjaman gedung Aula	5 menit	Disposisi persetujuan Kepala Biro
4 Kasubbag memerintahkan kepada pengelola sarana dan prasarana untuk menyiapkan gedung aula sesuai jadwal							Disposisi persetujuan Kepala Biro	waktu disesuaikan	jadwal penggunaan aula
5 Kasubbag melakukan pengecekan melalui petugas gedung untuk peralatan di aula berfungsi dengan baik selama kegiatan berlangsung dan pengguna memenuhi tata tertib yang berlaku							jadwal penggunaan aula	1 Jam	Terlapornya penggunaan gedung aula
6 Setelah penggunaan gedung pengguna melapor kpd Kasubbag Urdal untuk memeriksa kondisi peralatan								30 Menit	Terlapornya penggunaan gedung aula
7 Pengguna menyelesaikan administrasi melalui Bendahara penerima						Selesai	BAP, Kwitansi	10 Menit	BAP, Kwitansi

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah, Drs. H. NURYAKIN, M.Si Pembina Utama NIP. 196506101991031025
Nama SOP	**PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN**

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Peraturan Gubernur Provinsi Kalteng Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 Ekonomi Akuntansi, SMA/ SMEA.
2. Menguasai dan memahami pengelolaan Barang Milik Daerah dan DPA.

KETERKAITAN

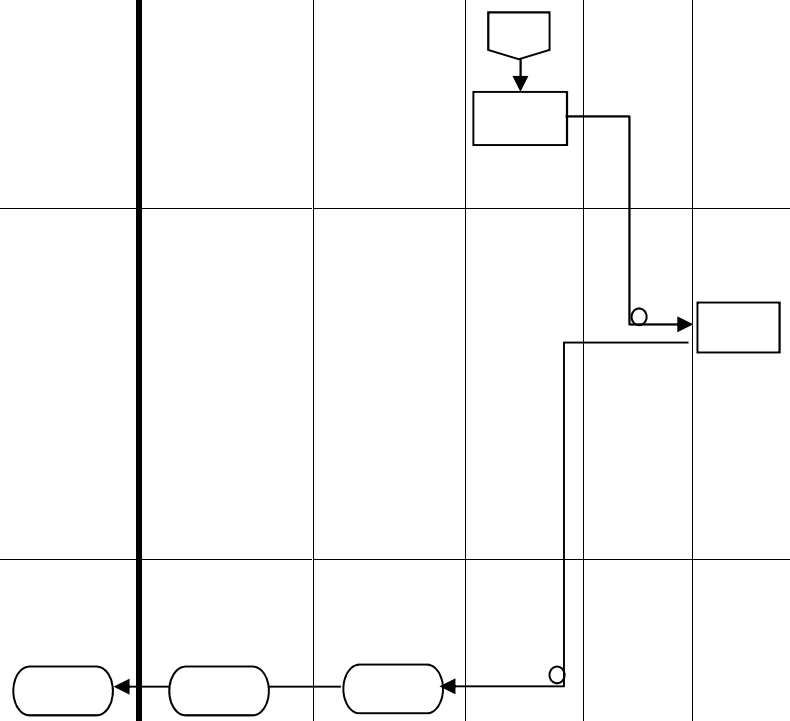
1. SOP Penyusunan CALK.
2. SOP Penyusunan Laporan RKBMD.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Formulir RKBMD.
2. Komputer/Laptop
3. Alat Tulis
4. Printer
5.

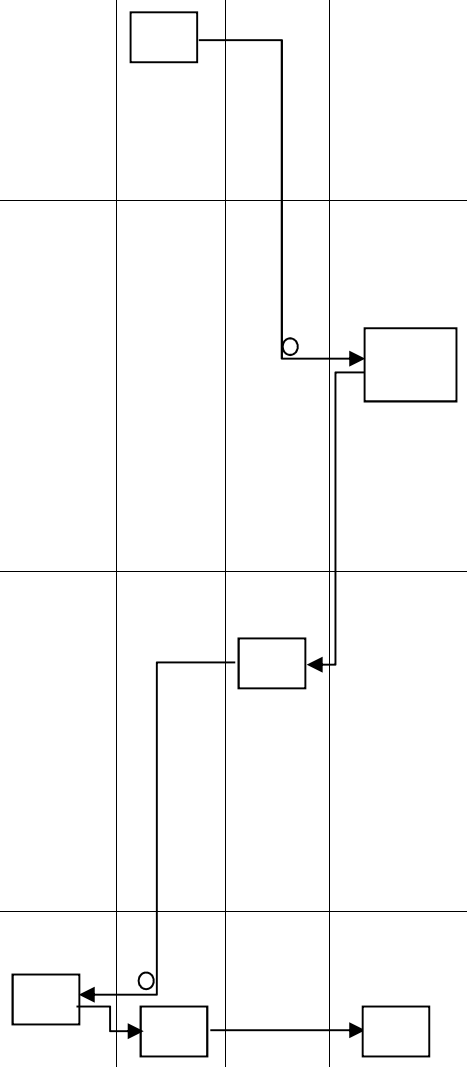
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Penyusunan Daftar Kebutuhan Barang Milik Daerah harus sesuai dengan kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran.	

No	AKTIVITAS	MUTU BAKU										
		PENYIMPAN BARANG	PENGURUS BARANG	KASUBBAG	KABAG	KEPALA BIRO	BKAD	SEKDA	GUBERNUR	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Kuasa Pengguna Barang mengindentifikasi kebutuhan Barang yang diperlukan untuk instansinya sesuai Rencana Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang.									Form RKBMD	6 hari	Draf RKBMD
2.	Pengguna Barang mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD.									Form RKBMD	1 hari	Draf RKBMD
3.	Mengindentifikasi Kebutuhan Barang Pengguna Barang lebih dahulu menelaah kelayakan Barang yang telah ada dimiliki/ dikuasai dengan riwayat kebutuhan Barang									Form RKBMD	1 hari	Draf RKBMD



	dari kegiatan yang sama untuk memperoleh kebutuhan ril dengan mengikutsertakan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebenaran dan kelengkapan usulan RKBMD selanjutnya menyampaikan usulan tersebut ke Pengelola Barang.											
4.	Kuasa Pengguna Barang mengusulkan RKBMD yang telah ditelaah kepada Pengguna Barang.									Form RKBMD	1 hari	Nota dinas dan draf RKBMD
5.	Pengguna Barang menghimpun usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dipimpinnya dan kemudian disampaikan kepada Pengelola Barang.									Form RKBMD	12 hari	Draf RKBMD
6.	Pengelola Barang bersama Pengguna Barang dibantu Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola melakukan penelaahan atas usulan RKBMD kemudian menetapkan persetujuan RKBMD dan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah.									Form RKBMD	1 hari	Draf RKBMD

7.	Pejabat Penatausahaan Barang dan Pengurus Barang Pengelola untuk menyiapkan dan memberikan pertimbangan terhadap kebenaran dan kelengkapan usul RKBMD.									Form RKBMD	1 hari	Draf RKBMD .
8.	Pengelola Barang mengusulkan kepada Gubernur untuk menetapkan Keputusan Gubernur tentang RKBMD dan rencana kebutuhan pemeliharaan Barang Milik Daerah berdasarkan Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah.									Form RKBMD	1 hari	Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD)
9.	Pengguna Barang merencanakan dan menyusun Kebutuhan barang dalam rencana kerja dan anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah sebagai bahan dalam penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja Daerah.									Form DKBMD	3 hari	Draf DKBMD
10.	Biro-biro di lingkungan Sekretariat Daerah menyusun Daftar Rencana Tahunan Barang dan disampaikan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang.									Form DKBMD	1 hari	Dokumen Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)



11.	Daftar rencana tahunan barang dari semua Biro-biro, diteliti dan dihimpun menjadi DKBMD untuk satu tahun anggaran.									Form DKBMD	1 hari	Dokumen Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)
12.	DKBMD tersebut dijadikan pedoman dalam pelaksanaan pengadaan dan pemeliharaan Barang Milik Daerah.									Form DKBMD	1 hari	Dokumen Kebutuhan Barang Milik Daerah (DKBMD)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah, Drs. H. NURYAKIN, M.Si Pembina Utama NIP. 196506101991031025
Nama SOP	**PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN**

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Peraturan Gubernur Provinsi Kalteng Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.
2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

KETERKAITAN

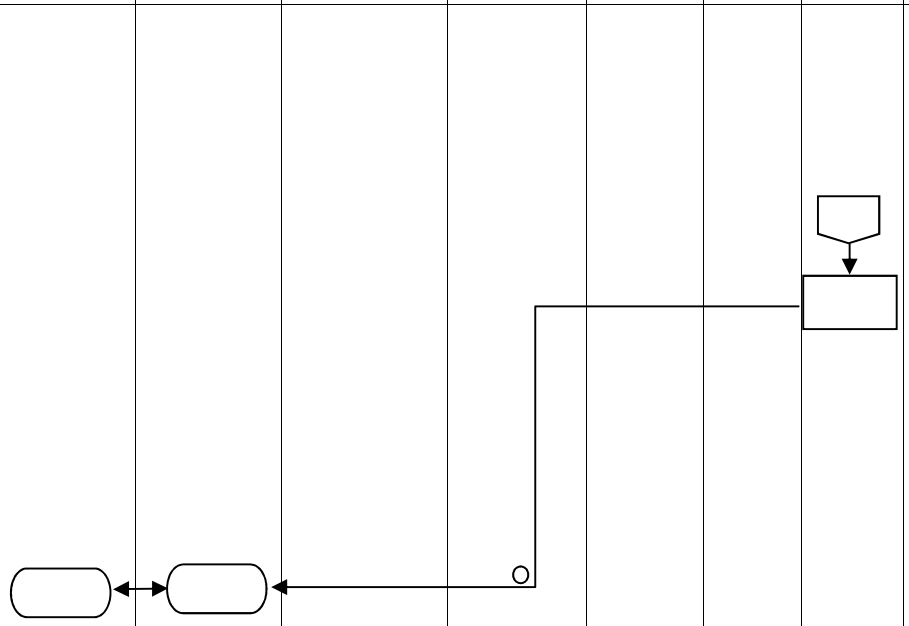
1. SOP Penyusunan CALK.
2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang.

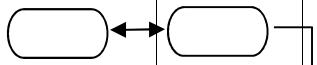
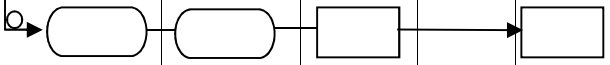
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. DPA, BA, Pemeriksaan fisik barang.
2. Kontrak Pengadaan

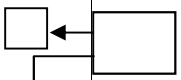
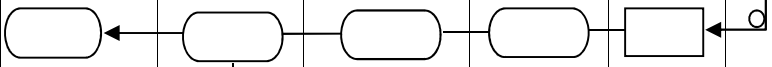
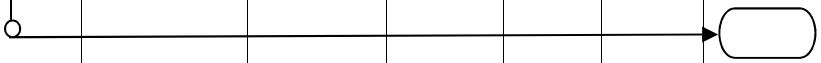
PERINGATAN
1. Penyusunan Laporan penerimaan barang harus sesuai dengan pengadaan barang, bila tidak sesuai menjadi temuan BPK. 2. Penyusunan laporan pengeluaran barang akan menentukan/referensi untuk menganalisa tingkat kebutuhan dalam kurun waktu satu tahun. 3. Penyusunan rincian persediaan barang untuk mengetahui jumlah ketersediaan barang dalam kurun waktu berjalan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU										
		PENYIMPAN BARANG	PENGURUS BARANG	KASUBBAG / PPTK	KABAG	KEPALA BIRO	BKAD	SEKDA	PENGGUNA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Penerimaan barang tidak bergerak hasil pengadaan berupa tanah, bangunan gedung dan Monumen, jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, instalasi dan jaringan masing-masing SKPD diterima oleh Kepala SKPD dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya dan Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaannya dan Berita Acara Pemeriksaan Fisik Barang, selanjutnya dicatat dalam Kartu Inventaris Barang oleh Pengurus Barang.									Kontrak Pengadaan	1 hari	Kartu persediaan dan KIB

2.	Penerimaan barang bergerak hasil pengadaan berupa barang habis pakai dan barang inventaris berupa peralatan mesin serta aset tetap lainnya di masing-masing SKPD diterima oleh Penyimpan Barang/Pengurus Barang dari PPK yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dengan melampirkan dokumen pengadaan dan Berita Acara Pemeriksaaan Fisik Barang, selanjutnya dicatat dalam buku Penerimaan Barang oleh Penyimpan Barang;									Kontrak Pengadaan	1 hari	Daftar persediaan barang dan KIB.
3.	Penerimaan Barang dari Instansi Pemerintah dan Pihak Ketiga yang merupakan Sumbangan, Hibah, wakaf dan penyerahan dari masyarakat diterima oleh Kepala SKPD yang dituangkan dalam Berita Acara Serah Terima dan disertai dengan dokumen barang lainnya yang sah.									BAST dan NPHB	1 hari	KIB
4.	Dasar penerimaan barang tidak bergerak dan barang bergerak berupa dokumen Pengadaan barang dan dokumen Barang lainnya berupa: a) surat perintah kerja/ surat perjanjian/ surat kontrak pengadaan barang/ surat pemesanan/ pembelian									Kontrak Pengadaan dan BA pemeriksaan fisik barang.	1 hari	KIB.

	barang/ surat keterangan kepemilikan barang yang dihibahkan oleh barang-barang Hibah dari instansi Pemerintah atau Pihak Ketiga; b) dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf a harus mencantumkan data yang jelas tentang manfaat/jenis barang, jumlah satuan atau volume per item barang, harga satuan per item barang dan spesifikasi barang; c) barang yang diterima harus disertai dengan berita acara hasil pemeriksaan fisik barang dari panitia pemeriksa barang yang sesuai dengan isi dokumen pengadaan barang atau dokumen barang lainnya.											
5.	Apabila berdasarkan penelitian ternyata terdapat kekurangan atau persyaratan yang belum terpenuhi, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat tanda penerimaan sementara.									Kontrak Pengadaan dan BA pemeriksaan fisik barang.	1 hari	KIB
6.	Apabila barang yang diterima belum sempat diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang, maka penerimaan barang dilakukan dengan membuat									Kontrak Pengadaan dan BA pemeriksaan fisik barang.	1 hari	KIB

	tanda penerimaan sementara;												
7.	Kepala SKPD secara periodik paling sedikit 6 (enam) bulan sekali membuat dan menyampaikan kepada Pengelola Barang Cq. Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah antara lain: a) Daftar Realisasi Belanja Modal dan Belanja Langsung untuk memperoleh Aset SKPD; b) Daftar Barang Hasil dari Realisasi Belanja Modal SKPD baik barang tidak bergerak mau pun barang bergerak c) Daftar Realisasi Belanja Barang Pakai Habis SKPD; d) Daftar Barang Pakai Habis dari Realisasi Belanja Barang Pakai Habis, Daftar Realisasi Belanja Pemeliharaan Barang SKPD e) Daftar Barang yang dipelihara.									Form Laporan Pengadaan, Laporan Persediaan, Laporan Pemeliharaan	1 hari	Daftar Laporan Pengadaan BMD, Persediaan dan Pemeliharaan.
8.	Penerimaan Barang bergerak oleh Penyimpan Barang disimpan dalam gudang atau tempat penyimpanan.									Kontrak Pengadaan dan BAST	1 hari	Kartu persediaan dan KIB
9.	Pengurus Barang Pengguna/Penyimpan barang berkewajiban									Nota Dinas		Surat Penunjukan Pemakai/Penanggung Jawab

	melaksanakan tugas admnistrasi penerimaan Barang Milik Daerah dan menyerahkan ke unit Pemakai Barang.											
10.	Pengurus Barang/ Penyimpan Barang mencatat secara tertib dan teratur Penerimaan Barang, Pengeluaran Barang dan keadaan persediaan barang ke dalam buku/kartu barang menurut jenisnya seperti diuraikan pada tugas dan tanggung jawab Pengurus Barang/Penyimpan Barang.									Kontrak Pengadaan dan BAST		Kartu Persediaan dan KIB
11.	Pengurus Barang/ Penyimpan Barang dengan sepengetahuan atasan langsung penyimpan barang melakukan perhitungan barang (stock opname) sedikitnya 6 (enam) Bulan sekali yang menyebutkan secara jelas jenis, jumlah dan keterangan lainnya yang diperlukan, selanjutnya dibuatkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang/Stock Opname dan Lampirannya berupa Daftar Persediaan Barang yang ditandatangani oleh Penyimpan barang dan atasan langsungnya untuk disampaikan kepada kepala SKPD.									LRA,BKU,Buku Besar Pembantu	6 hari	Laporan BMD per Semester
12.	Kepala SKPD mengirimkan Berita Acara Perhitungan Fisik Barang dan Lampirannya kepada									Form Laporan BMD	1 hari	Laporan BMD

	Pengelola Barang (Sekretaris Daerah) Cq. Pembantu Pengelola Barang.											
13.	Penyaluran Barang Milik Daerah oleh Pengurus Barang/Penyimpan Barang dilaksanakan atas dasar Surat Perintah Pengeluaran Barang (SPPB) dari Kepala SKPD/ Pengguna Barang atau Kuasa Pengguna Barang dan dibuatkan Bukti tanda Penyerahan Barang dari Gudang yang ditandatangani Pengurus Barang/Penyimpan Barang dan Unit kerja penerima yang diketahui oleh atasan langsung Pengurus Barang/Penyimpan Barang serta dicatat dalam Buku Pengeluaran Barang									Nota Dinas, SPPB	1 hari	Surat Penetatapan Pemakai BMD

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Disahkan oleh	Sekretaris Daerah, Drs. H. NURYAKIN, M.Si Pembina Utama NIP. 196506101991031025
Nama SOP	**PENGGUNAAN**

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Peraturan Gubernur Provinsi Kalteng Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

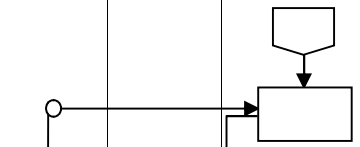
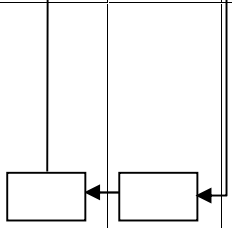
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.
2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

1. SOP Penyusunan CALK.
2. SOP Penyusunan Status Pengguna Barang.

1. DKBMD
2. BAST (Berita Acara Serah Terima)
3. SK Penunjukan
4. Komputer
5. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Harus memuat BAST atau SK Penunjukan agar mempermudah proses administrasi.	

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU								Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
		PENYIMPAN BARANG	PENGURUS BARANG	KASUBBAG	KABAG	KEPALA BIRO	BKAD	SEKDA	GUBERNUR			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Penggunaan Barang Milik Daerah ditetapkan status Penggunaanya oleh Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi SKPD dan dapat dioperasikan oleh Pihak Lain dalam rangka mendukung pelayanan umum dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan.									Kartu inventaris barang.	1 hari	SK.Penetapan Status Penguunaan.
2.	Pengguna Barang mengusulkan Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Daerah berupa Tanah dan/atau bangunan dan/atau selain Tanah dan/atau bangunan kepada Gubernur melalui Pengelola Barang Cq. Pembantu Pengelola Barang, selanjutnya Pembantu Pengelola Barang melakukan									Kartu inventaris barang.	1 hari	SK.Penetapan Status Penguunaan .

	penelitian atas kebenaran usulan SKPD tersebut.											
3.	Gubenur menetapkan Keputusan Gubernur tentang Penetapan Status Penggunaannya.									Kartu inventaris ruangan.	3 hari	Buku inventaris barang.
4.	SKPD melalui Pengurus Barang/Penyimpan Barang wajib melakukan penatausahaan Barang Daerah yang ada pada masing-masing Pengguna setelah status Penggunaannya ditetapkan oleh Gubernur.									Buku inventaris barang. Rekapitulasi barang inventaris per akhir semester.	6 hari	Rekapitulasi barang inventaris per akhir semester.

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah, Drs. H. NURYAKIN, M.Si Pembina Utama NIP. 196506101991031025
	Nama SOP	**PEMANFAATAN**

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Peraturan Gubernur Provinsi Kalteng Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

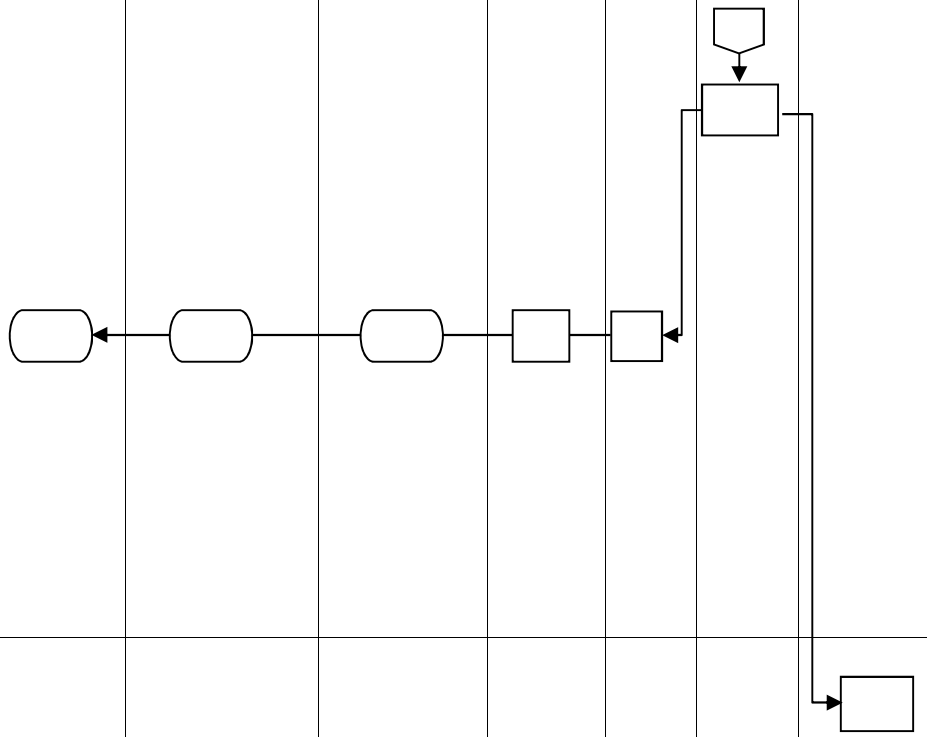
1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.
2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

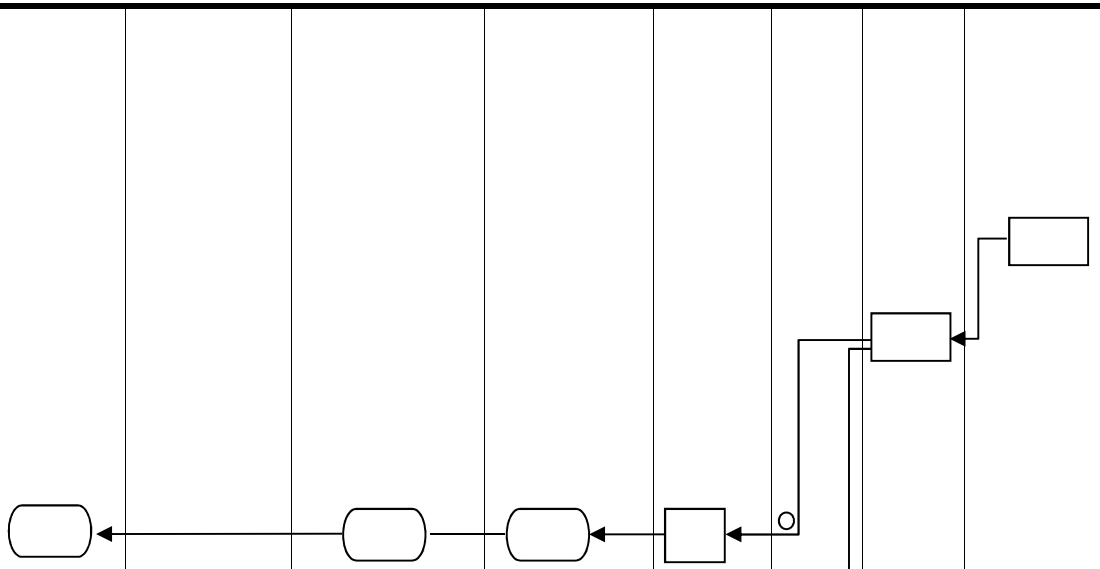
1. SOP Penyusunan CALK.
2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang.

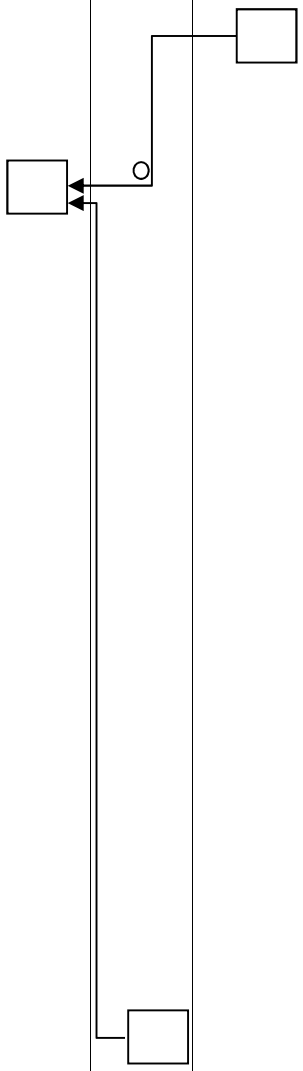
1. BAST Barang
2. Perjanjian Kerjasama atau Kontrak Perjanjian (Sewa dan KSP)
3. Komputer
4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Harus memuat BAST atau SK Penunjukan agar mempermudah proses administrasi.	

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU										
		PENGURUS BARANG	BENDAHARA PENERIMA	KASUBBAG	KABAG	KEPALA BIRO	BKAD	SEKDA	GUBERNUR	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Sewa : a) pemanfaatan Barang Milik Daerah dengan bentuk sewa diajukan oleh Pengguna Barang kepada Pengelola melalui Pejabat Penatusahaan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan; b) berdasarkan Persetujuan Pengelola tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah, Pengguna Barang mengadakan Perjanjian Pemanfaatan/Penyewaan Barang Milik Daerah; dan c) Pengguna Barang dapat memungut Sewa atau pun retribusi atas pemanfaatan Sewa Barang Milik Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.									BA Perjanjian Sewa	1 hari	Retribusi PAD
2.	Pinjam Pakai: a) mengacu pada Peraturan Perundangan, pemanfaatan									Dokumen Permohonan Pinjam Pakai	5 hari	BAST Pinjam Pakai



	Barang Milik Daerah yang berupa Pinjam Pakai diajukan oleh Pengguna/Kuasa Pengguna Barang kepada Gubernur; b) berdasarkan Persetujuan Gubernur tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa Pinjam Pakai, Pengguna/Kuasa Pengguna Barang mengadakan Perjanjian berupa Berita Acara Pinjam Pakai Barang Milik Daerah; dan c) Pejabat Penatausahaan Barang Milik Daerah melakukan pengawasan atas pelaksanaan Pinjam Pakai di Lingkungan Pemerintah Daerah.				
3.	Kerjasama Pemanfaatan: a) kerjasama pemanfaatan atas Barang Milik Daerah yang sudah tidak dipergunakan oleh Pengguna barang: i. atas tanah/bangunan yang tidak dimanfaatkan oleh Pengguna Barang, Pengguna Barang menyerahkan aset tersebut kepada Pengelola; ii. dengan mengacu pada peraturan perundangan yang ada, pemanfaatan Barang Milik Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah yang berupa kerjasama pemanfaatan diajukan		Dokumen Permohonan Pemanfaatan	5 hari	SK Pemanfaatan BMD.

	oleh Pengelola Barang kepada Gubernur; iii. berdasarkan persetujuan Gubernur tentang pemanfaatan Barang Milik Daerah berupa kerjasama pemanfaatan, Pengelola Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan Barang Milik Daerah; iv. mekanisrne pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang atau penunjukan langsung sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan v. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah. b) kerjasama pemanfaatan atas barang milik Daerah yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna barang: i. atas tanah/bangunan yang sebagian masih dimanfaatkan oleh Pengguna Barang. Pengguna Barang dapat mengajukan persetujuan pemanfaatan kerja sama pemanfaatan atas											

	aset tersebut kepada Pengelola Barang; ii. berdasarkan persetujuan Pengelola Barang, Kepala SKPD selaku Pengguna Barang mengadakan perjanjian pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan barang milik Daerah yang berada di lingkungannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; iii. mekanisme pemilihan mitra kerjasama dilakukan melalui proses lelang dengan menyertakan minimal 5 (lima) peserta/peminat atau penunjukan langsung sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan; iv. Pengurus Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan SKPD yang menjadi wewenangnya; dan v. Pembantu Pengelola Barang melakukan pengawasan atas pelaksanaan pemanfaatan/kerjasama pemanfaatan di lingkungan Pemerintah Daerah.												

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah, Drs. H. NURYAKIN, M.Si Pembina Utama NIP. 196506101991031025
	Nama SOP	**PENILAIAN**

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Peraturan Gubernur Provinsi Kalteng Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.
2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

KETERKAITAN

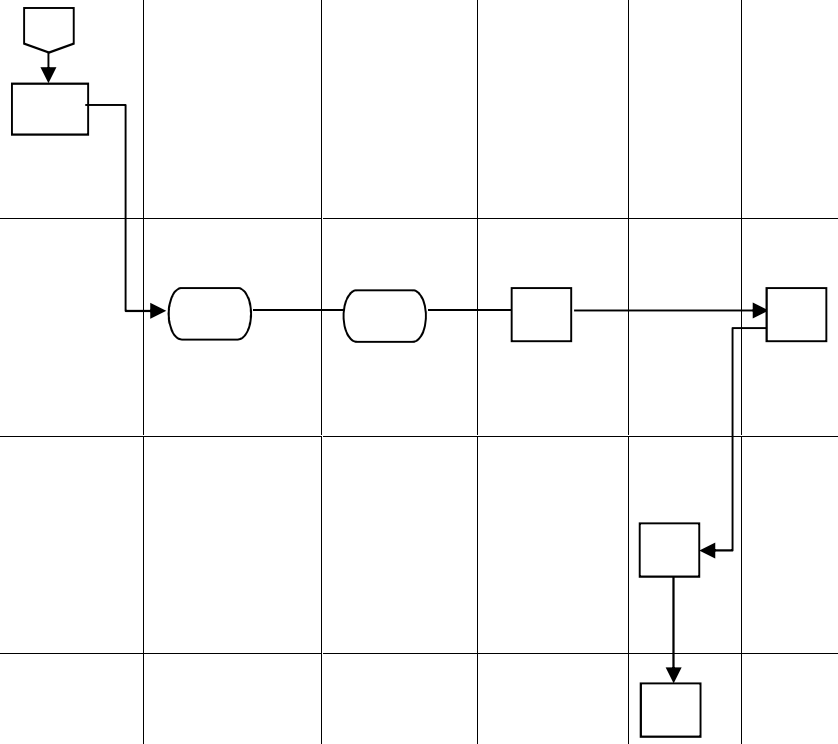
1. SOP Penyusunan Laporan Penilaian

PERALATAN/PERLENGKAPAN

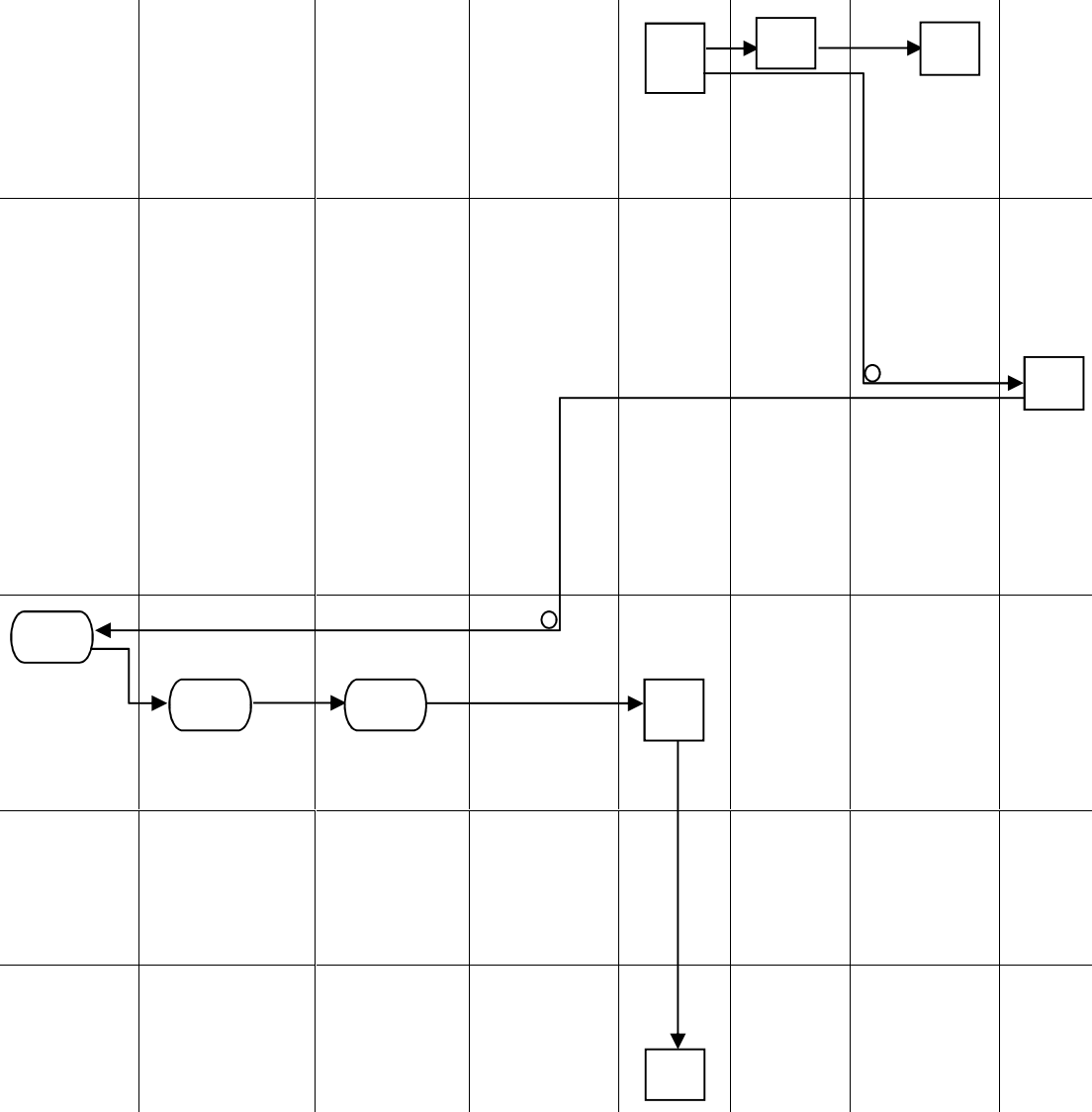
1. KIB
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Barang Milik Daerah harus memliki nilai perolehan agar mempermudah proses administrasi apabila Barang Milik Daerah dimasukan ke dalam proses Lelang	

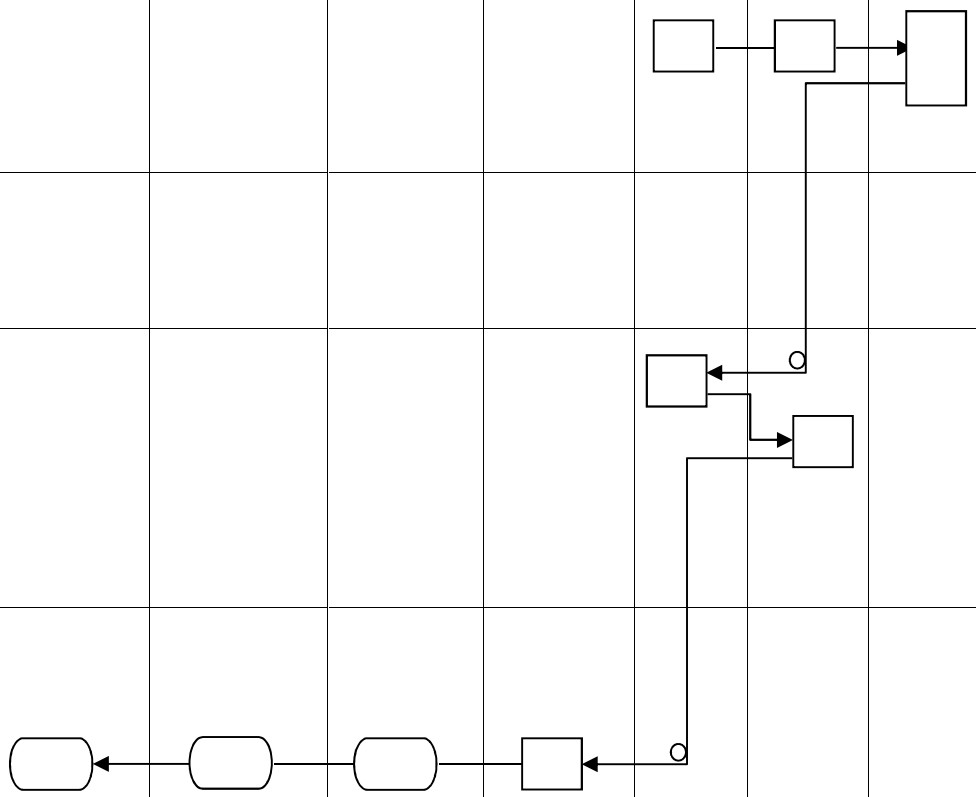
NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU										
		PENGURUS BARANG	KASUBBAG	KABAG	KEPALA BIRO	BKAD	SEKDA	GUBERNUR	DJKN	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pengurus Barang Pengguna di SKPD/Unit melakukan Inventarisasi dan melaporkan Barang Milik Daerah yang belum memiliki nilai kepada Kepala SKPD/Unit.									BA Inventarisasi, BAPenilaian,	30 hari	Formulir.
2.	Pengurus Barang Pengguna membuat Daftar Barang yang perlu dinilai dan menyampaikannya kepada Kepala SKPD.									BA Inventarisasi, BAPenilaian,	3 hari	Daftar Barang diluar KIB
3.	Kepala SKPD mengajukan permohonan kepada Pengelola Barang untuk dilakukan Penilaian Barang Milik Daerah.									BA Inventarisasi, BAPenilaian	1 hari	Daftar Barang diluar KIB.
4.	Pengelola Barang membentuk Tim Penilai Barang Milik Daerah.									Dokumen Permohonan Penilaian.	6 hari	SK Tim Penilai



5.	Pengelola Barang menyerahkan Draf Surat Keputusan Tim Penilai Barang Milik Daerah beserta Daftar Barang yang akan dinilai kepada Gubernur untuk ditetapkan.									Draf Hasil penilaian	1 hari	Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah.
6.	Tim Penilai Barang Daerah melakukan pendampingan kepada Penilai Independen atau Penilai Publik dalam melakukan Penilaian Barang Milik Daerah secara Profesional. Penilaian Barang sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan.											
7.	Penilai Independen atau Penilai publik membuat hasil Penilaian barang dan menyerahkannya kepada tim Penilai Barang Milik Daerah.											
8.	Tim Penilai Barang Milik Daerah membuat Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah.											
9.	Tim Penilai Barang Milik Daerah menyampaikan Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah beserta Berita Acara Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengelola Barang.											



10.	Pengelola Barang membuat usulan penetapan nilai Barang dan menyampaikan kepada Gubernur											
11.	Gubernur menerbitkan Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah.											
12.	Surat Keputusan Penilaian Barang Milik Daerah diserahkan oleh Gubernur kepada Pengelola Barang lalu menyampaikan Surat Keputusan tersebut kepada SKPD/Unit kerja.											
13.	Kepala SKPD menyerah Surat Keputusan hasil Penilaian Barang Milik Daerah kepada Pengurus Barang Pengguna dan kemudian menggunakan nilai barang yang telah ditetapkan nilainya oleh Gubernur.											



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah, Drs. H. NURYAKIN, M.Si Pembina Utama NIP. 196506101991031025
	Nama SOP	**PEMINDAHTANGANAN**

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Peraturan Gubernur Provinsi Kalteng Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.
2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

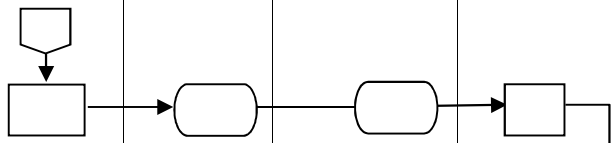
KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan CALK.
2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang.
3. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran

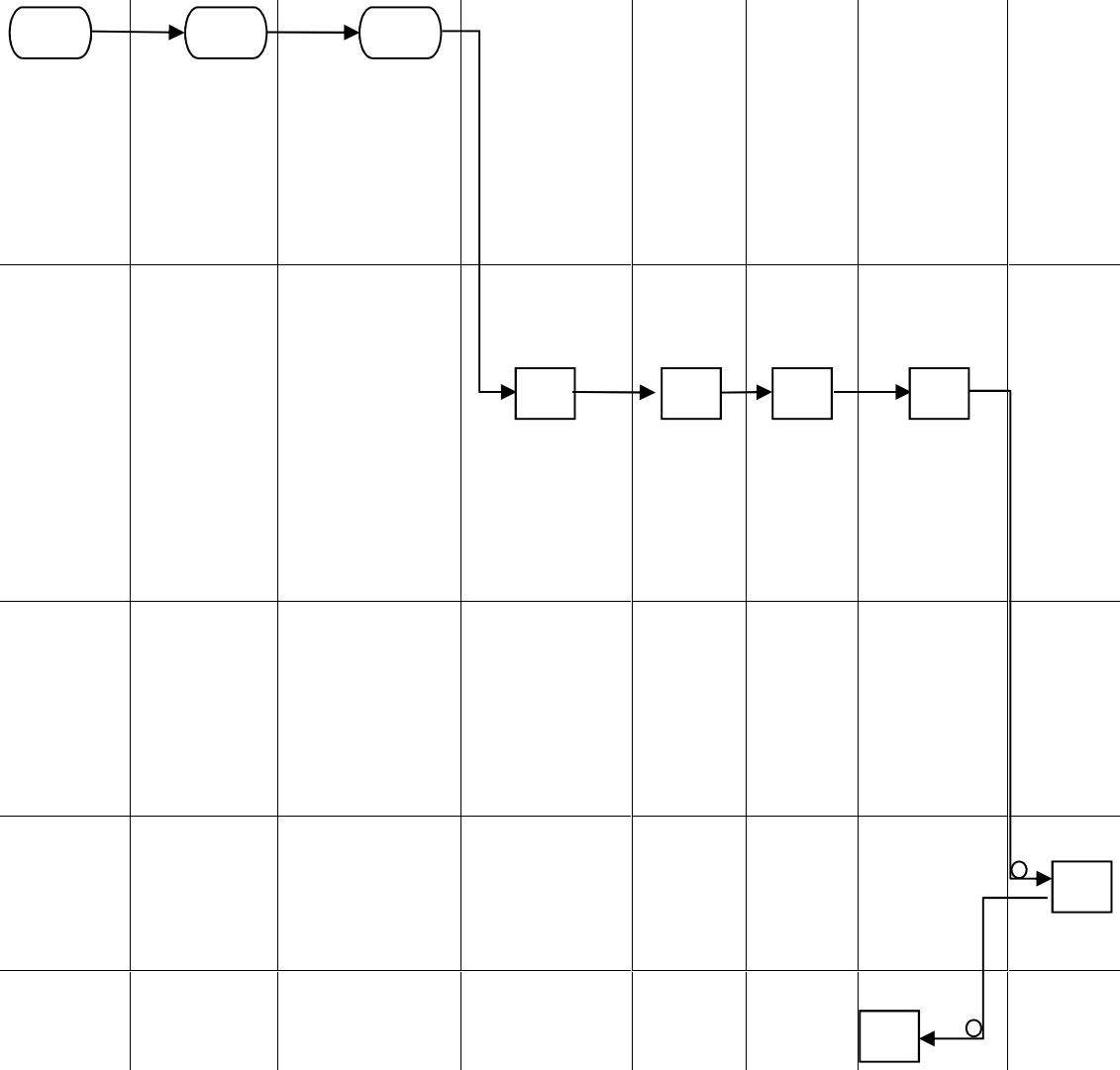
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. BAST
2. Komputer
3. Laptop

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Setiap Barang yang akan dipindah tangankan (Hibah/Lelang/Mutasi) wajib memiliki nilai masa guna manfaat dan nilai perolehan serta tercatat di KIB agar dapat diproses penghapusannya dari KIB.	

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU										
		PENGURUS BARANG	KASUBBAG	KABAG	KEPALA BIRO	SEKDA	BKAD	GUBERNUR	DPRD	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pengurus Barang Penggguna di SKPD membuat Daftar Barang yang akan dipindahtangankan sesuai dengan Surat Keputusan Penghapusan Barang Milik Daerah.									Dokumen Pemindahtangan	1 hari	Formulir Daftar Barang
2.	Kepala SKPD menyampaikan Daftar Barang yang akan dipindahtangankan kepada Pejabat Penatausahaan Barang/Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah.									Dokumen Pemindahtangan	1 hari	Formulir Daftar Barang
3.	Pejabat Penatausahaan Barang/Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah merekapitulasi Daftar Barang yang akan dipindahtangankan dari SKPD. Dan melakukan Rekapitulasi Daftar Barang yang									Dokumen Pemindahtangan	1 hari	Formulir Daftar Barang

	akan dipindahtangankan dari seluruh SKPD.											
4.	Pejabat Penatausahaan Barang/Pembantu Pengelola Barang Milik Daerah mengelompokan barang yang akan dipindahtangankan berdasarkan bentuk Pemindahtangan (dijual, tukar menukar, dihibahkan atau dijadikan sebagai Penyertaan Modal Pemerintah Daerah).										Daftar dan BA hasil mutasi, hibah dan penghapusan barang.	1 hari	Rekapitulasi daftar hasil Mutasi, Hibah dan Penghapusan barang.
5.	Daftar Barang yang telah dikelompokan berdasarkan bentuk Pemindahtangannya disampaikan kepada Pengelola Barang untuk dimohonkan Persetujuan Pemindahtangannya kepada Gubernur.										Daftar dan BA hasil mutasi, hibah dan penghapusan barang.	1 hari	Rekapitulasi daftar hasil Mutasi, Hibah dan Penghapusan barang.
6.	Apabila berupa tanah dan/atau Bangunan maka Gubernur meminta Persetujuan DPRD untuk Pemindahtangannya.										Daftar dan BA hasil mutasi, hibah dan penghapusan barang.	1 hari	Rekapitulasi daftar hasil Mutasi, Hibah dan Penghapusan barang.
7.	DPRD membuat Surat Pemindahtangan dan menyampaikan kepada Gubernur.												
8.	Gubernur mengeluarkan Surat Persetujuan Pemindahtanganan.										Dokumen pemindahtanganan	1 hari	SK Pemindah tanganan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah, Drs. H. NURYAKIN, M.Si Pembina Utama NIP. 196506101991031025
	Nama SOP	**PEMUSNAHAN**

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Peraturan Gubernur Provinsi Kalteng Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.
2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

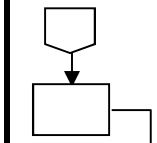
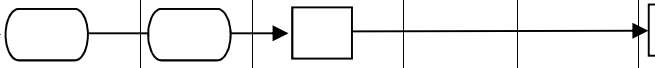
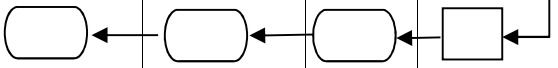
KETERKAITAN

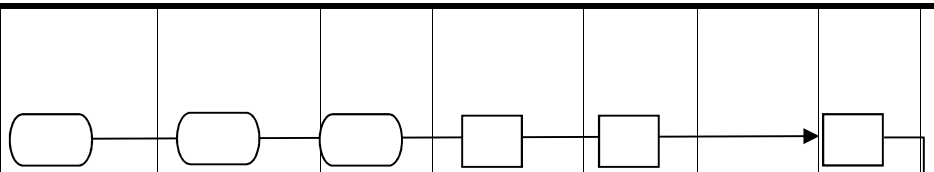
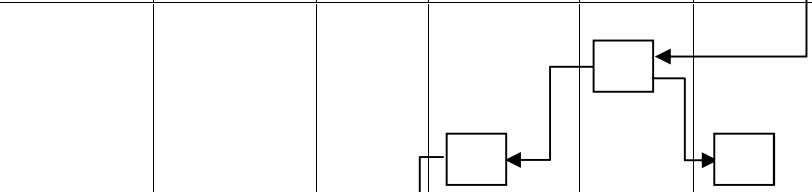
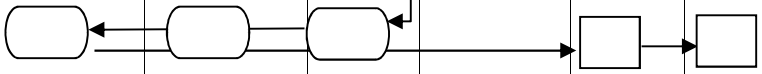
1. SOP Penyusunan CALK.
2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang.
3. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Daftar BMD yang akan dimusnahkan
2. KIB
3. Komputer
4. Printer

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Barang yang dimusnahkan harus dalam kategori Rusak Berat dan tidak memiliki nilai manfaat	

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU								Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
		PENGURUS BARANG	KASUBBAG	KABAG	KEPALA BIRO	BKAD	INSPEK TORAT	SEKDA	GUBERNUR			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pengurus Barang Pengguna menginventarisir Barang Milik Daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan.									BA Inventarisasi, Form Cek Fisik dan Dokumentasi	12 hari	KIB, KIR.
2.	Pengurus Barang Pengguna membuat daftar yang akan diusulkan untuk dimusnahkan kepada Pengguna Barang/Kepala SKPD.									Formulir.	1 hari	KIB, KIR .
3.	Kepala SKPD/unit mengajukan Permohonan Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Daerah kepada Gubernur melalui Pembantu Pengelola Barang pada BKAD.									BA Inventarisasi	1 hari	KIB, KIR.
4.	Tim Pemusnahan Barang Milik Daerah membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang Milik Daerah.									Formulir BA	1 hari	BA hasil pemeriksaan dan BA mutasi

5.	Pengelola Barang membuat usulan penetapan dan/atau persetujuan Pemusnahan Barang Daerah dan menyampaikan kepada Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah.		Daftar dan BA hasil mutasi dan penghapusan barang.	1 hari	Draft SK Pemusnahan BMD.
6.	Gubernur membuat persetujuan dan/atau keputusan penetapan Pemusnahan Barang Milik Daerah.		Dokumen Usul penghapusan barang	1 hari	SK Pemusnahan BMD.
7.	Persetujuan dan/atau keputusan penetapan Pemusnahan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Pengelola Barang untuk selanjutnya disampaikan kepada Pembantu Pengelola Barang pada BKAD dan Kepala SKPD.		Daftar dan BA hasil mutasi dan penghapusan barang	1 hari	KIB, KIR
8.	Tim Pemusnahan tingkat Pengguna Barang melakukan kegiatan Pemusnahan dan Penghapusan atas BMD dengan cara dibakar / dihancurkan/ ditimbun / ditenggelamkan disertai Berita Acara Pemusnahan dan dokumentasinya.		Daftar dan BA hasil mutasi dan penghapusan barang	1 hari	KIB, KIR

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah, Drs. H. NURYAKIN, M.Si Pembina Utama NIP. 196506101991031025
	Nama SOP	**PENGHAPUSAN**

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akutansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Peraturan Gubernur Provinsi Kalteng Nomor 42 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Berpendidikan S1 Ekonomi, D3 ekonomi akutansi, SMA/ SMEA.
2. Menguasai dan memahami pengelolaan Aset dan DPA.

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan CALK.
2. SOP Penyusunan Laporan Pengadaan Barang.
3. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran.

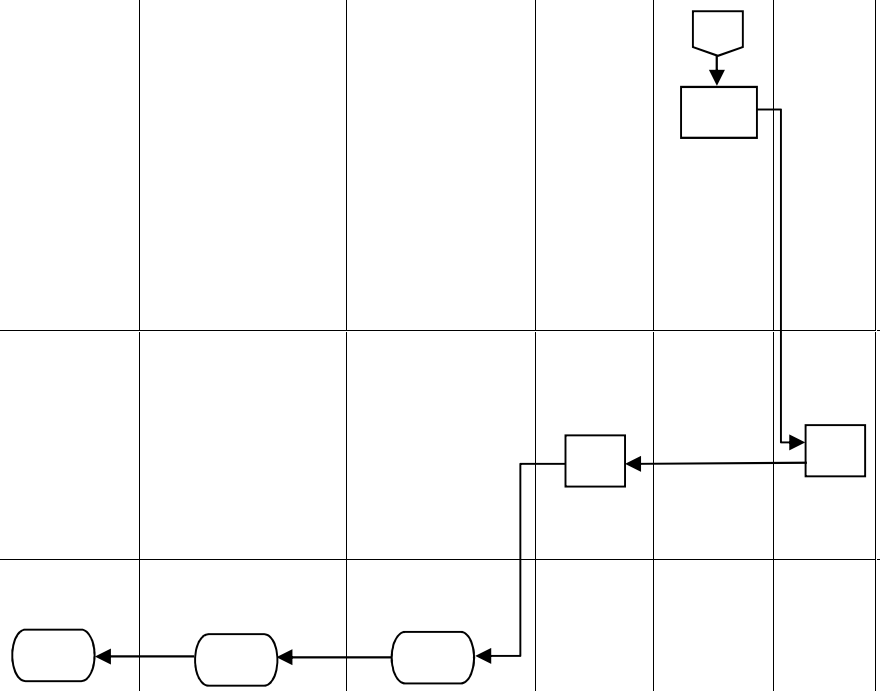
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. SK Tim Penghapusan
2. Daftar Barang yang dihapuskan, KIB, Daftar Cek Fisik (Nomor Rangka dan Nomor Mesin, dan Dokumentasi)
3. Komputer, Printer dan Alat Tulis

PERINGATAN
1. Penyusunan laporan rencana pengahapusan harus menyertakan daftar cek fisik dan tercatat dalam KIB

PENCATATAN DAN PENDATAAN
.

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU										
		PENYIMPAN BARANG	PENGURUS BARANG	KASUBBAG	KABAG	KEPALA BIRO	BKAD	SEKDA	GUBERNUR	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Setelah dilakukan Proses Pemindahtanganan atau Pemusnahan Barang Milik Daerah, Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan atas Barang Milik Daerah yang sudah dipindahtangankan kepada Gubernur.									Dokumen Pemusnahan BMD	1 hari	KIB, BI.
2.	Pengelola Barang membentuk tim Penghapusan Barang Milik Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur									Dokumen Pemusnahan BMD	1 hari	KIB, BI.
4.	Tim Penghapusan Barang Milik Daerah melakukan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan.									Dokumen Pemusnahan BMD	1 hari	KIB, BI.



5.	Tim Penghapusan Barang Milik Daerah membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang Milik Daerah.									Dokumen Pemusnahan BMD	1 hari	KIB, BI.
6.	Tim Penghapusan membuat Daftar Barang yang memenuhi Syarat untuk dihapuskan.									Dokumen Pemusnahan BMD	1 hari	KIB, BI.
7.	Tim Penghapusan menyampaikan Berita Acara Pemeriksaan barang beserta Daftar barang yang memenuhi syarat untuk dihapuskan kepada Pengelola Barang.									Dokumen Pemusnahan BMD	1 hari	BA. Penghapusan.
8.	Pengelola Barang membuat usulan penetapan dan/atau persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah dan menyampaikan kepada Gubernur selaku Pemegang Kekuasaan Pengelola Barang Milik Daerah.									Dokumen Pemusnahan BMD	1 hari	BA. Penghapusan.
10	Persetujuan Penghapusan Barang Milik Daerah disampaikan kepada Pengelola Barang selanjutnya disampaikan ke Pembantu Pengelola Barang pada BKAD dan Kepala SKPD/Unit.									Dokumen Pemusnahan BMD	1 hari	SK Penghapusan.

