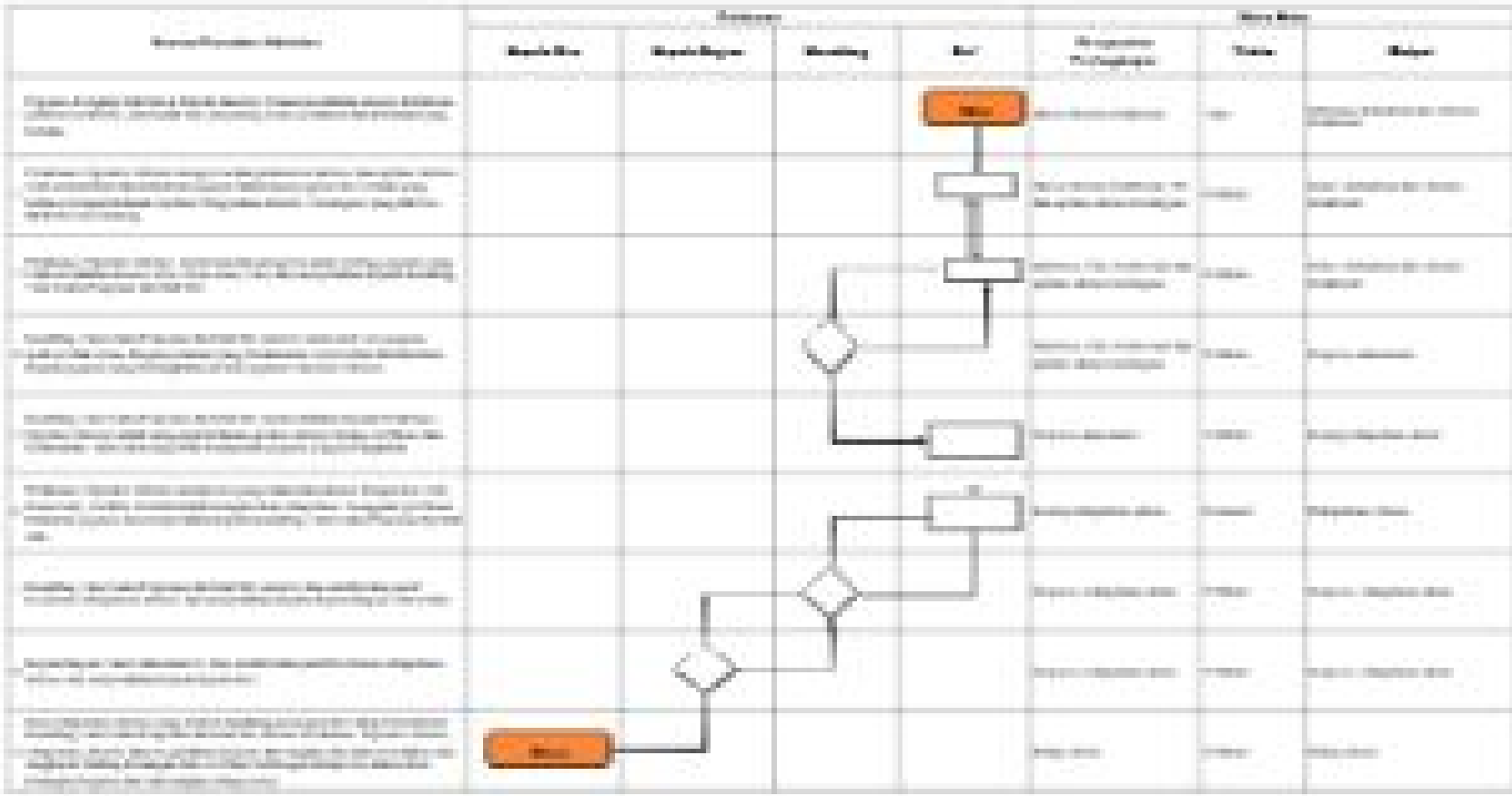
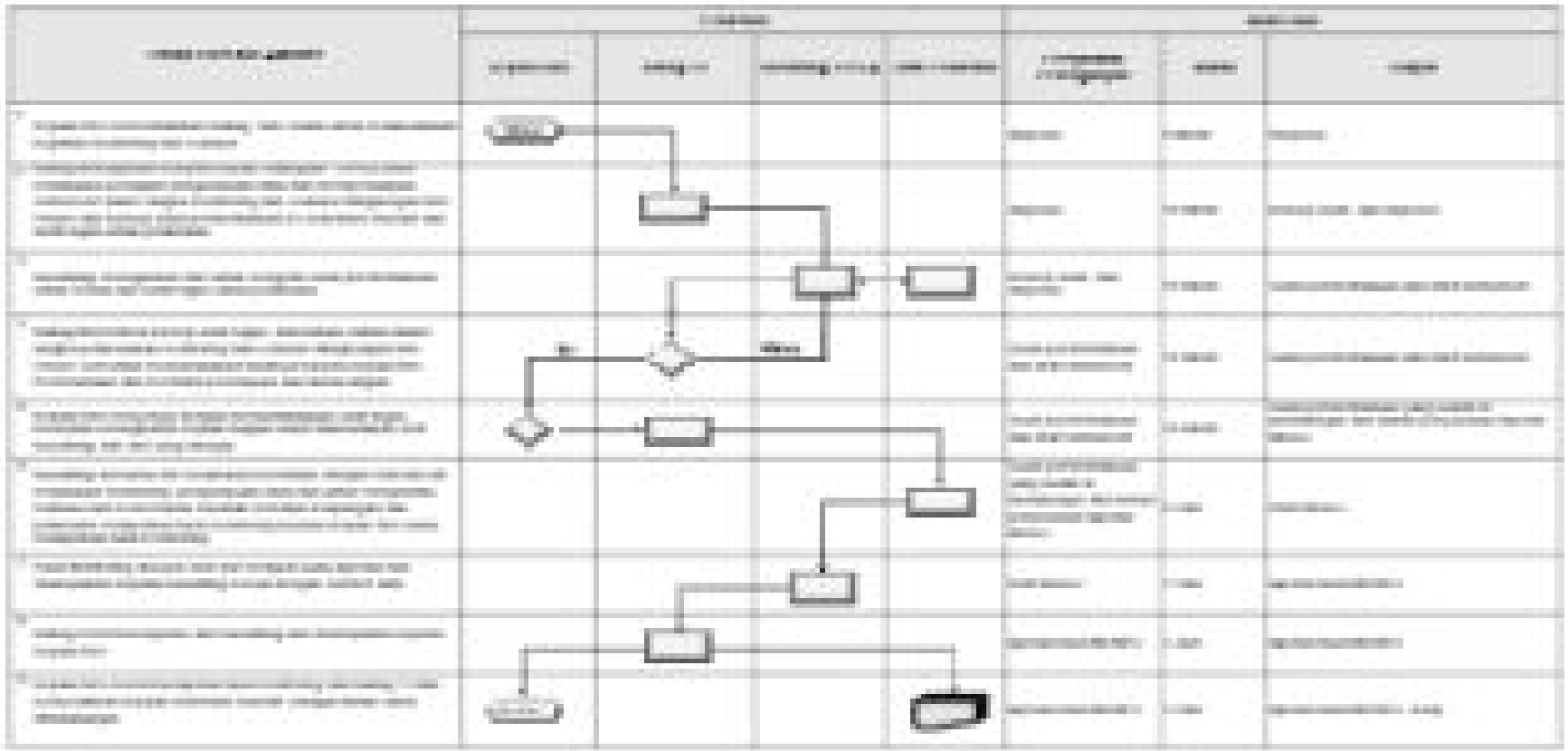
[redacted]

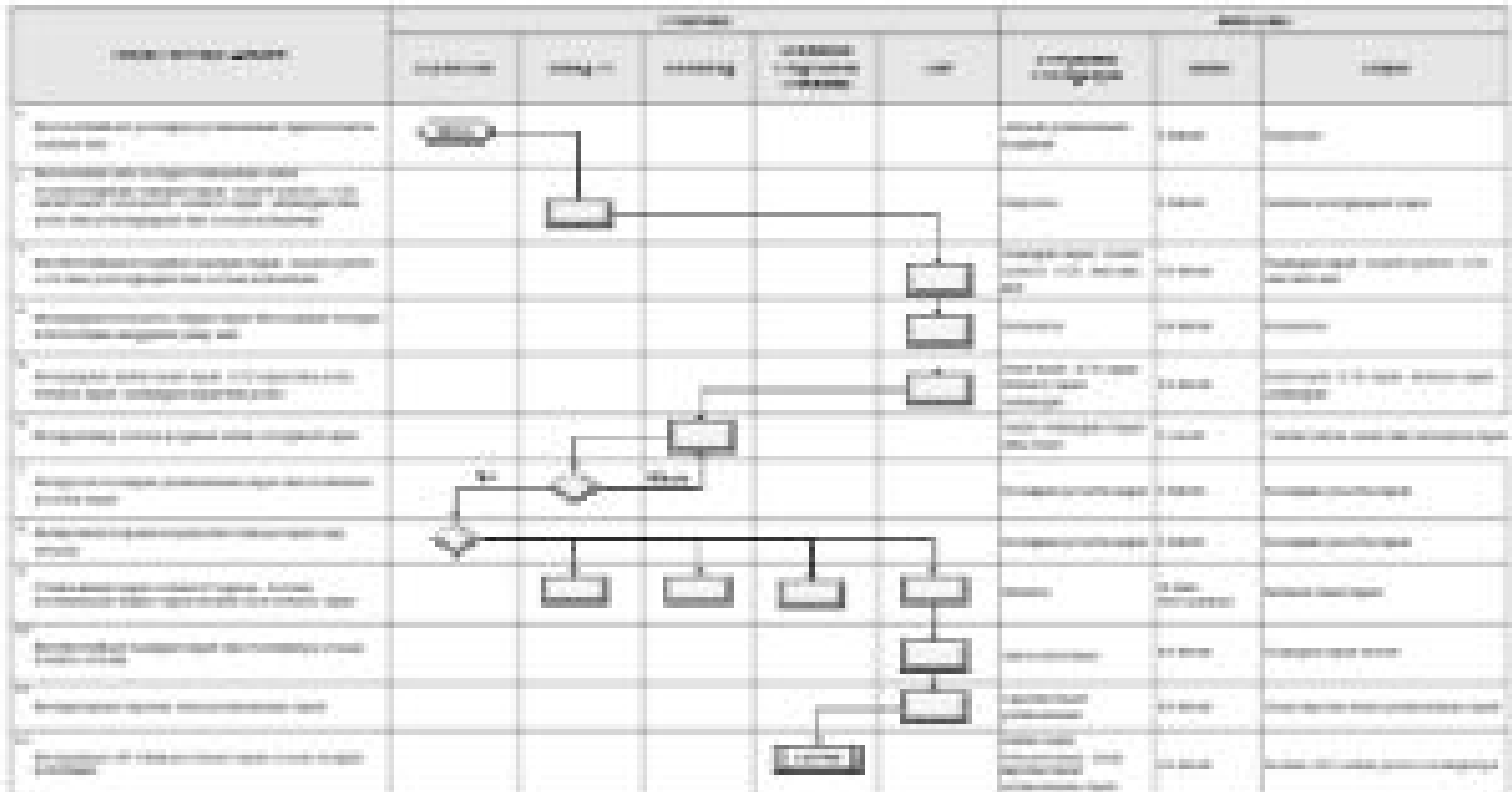








PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	SUMBER DOK Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	BIRO [illegible] [illegible] 2021 [illegible] 2021 [illegible] 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM [illegible], S.Ap. Pembina Utama Muda [illegible]
Ruang Tabelkabar	Kantor BIRO	Pelaksanaan Rapat
Sesuai Kebutuhan	**Kualifikasi Pelaksanaan**	
1. Peraturan Bersama Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 2. Peraturan Nomenklatur Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 08 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 3. Permendagri Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Tahun Anggaran 2019	1. Sinkronisasi Nomenklatur dan Kompetensi Jabatan Lapis dan Sapuran Kerja Lapis 2. Mengurusi Operasional Kampung 3. Sinkronisasi Jabatan Kompetensi Program dan Anggaran Biro Umum	
Sekretariat BIRO	**Pendukan Pelangkapan**	
	1. Rancangan Kepal 2. Sound System 3. Kampung Pelatih 4. Daftar Hadir 5. Konsumsi 6. Sumber	
Perlengkapan	**Pemeliharaan dan Pendukan**	
Rapat menyediakan sesuai dalam pengumpulan dan pengetahuan pendapat dan pengumpulan kepentingan. Sumber tidak dikelompokan sesuai BIRO, maka pengumpulan kepentingan tidak dapat terpilih kecuali	Buku Sumber Rapat	

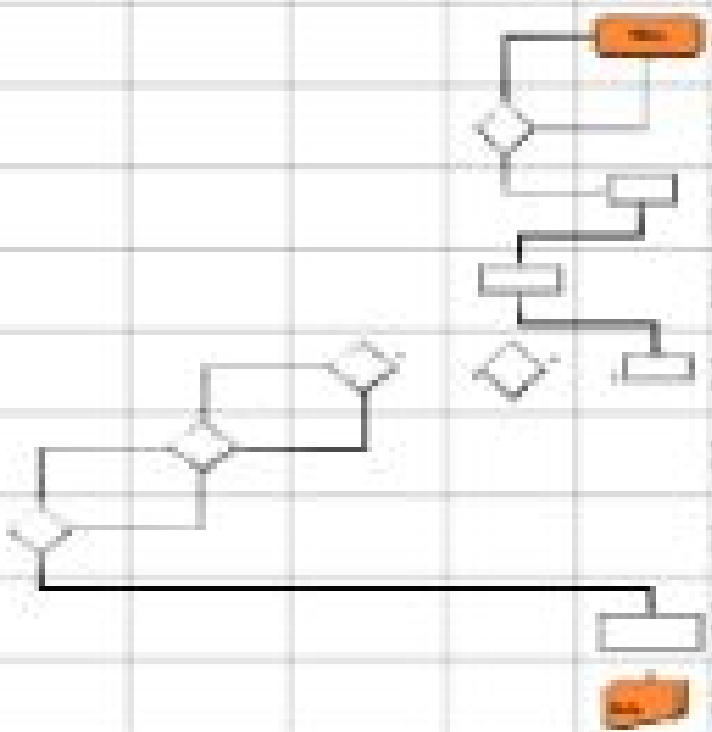




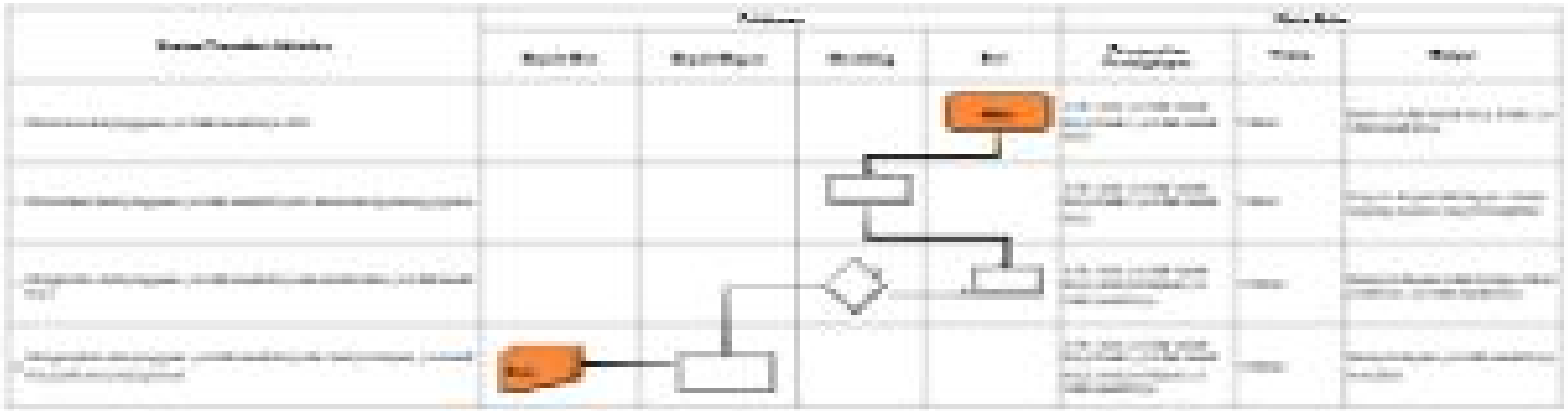
[redacted]

[redacted]

[redacted]





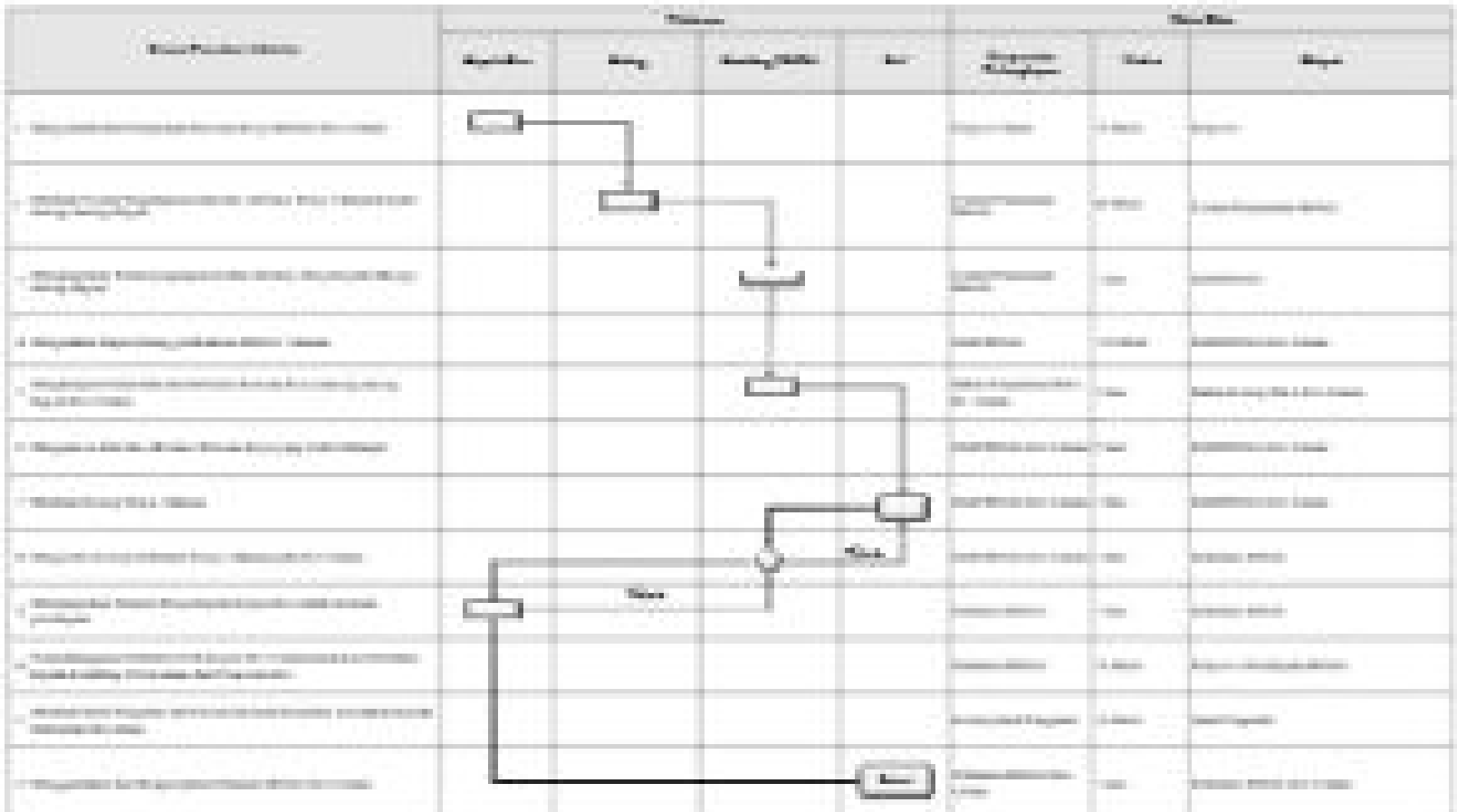


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
	Ditetapkan Oleh	[illegible] [illegible] [illegible]
Kegiatan Tata Kerja	Nama SOP	Penyelesaian Kerjasama Kerja dan (RKSLK) Biro Umum

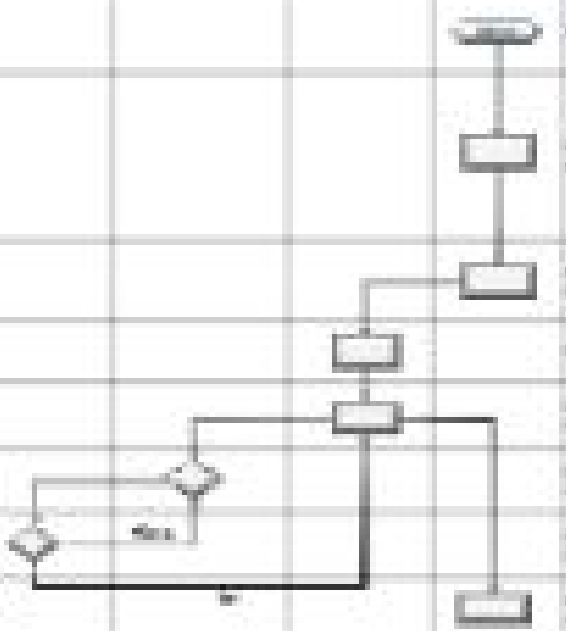
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-undang No. 30 Tahun 2004 Tentang Jabatan Pemerintahan Pembangunan Nasional 3. Pemerintahan Nomor 21 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyelesaian Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Tahun Anggaran 2017 4. Pemerintahan Nomor 54 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan peraturan pemerintah No. 4 Tahun 2008 tentang Lainnya, tahunan penyelesaian pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pemerintah Pembangunan Daerah	1. Memiliki keterampilan dalam menyusun Kerjasama Kerja (RKSLK) 2. Mengenal Operasional Komputer 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan Biro Umum

Keterkaitan SOP	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Kerjasama 2. SOP pelaksanaan Kegiat 3. SOP Pengesahan	1. Komputer Biro Umum 2. Format Pengesahan Kerja 3. Kuasaan, Pintar

Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyelesaian RKSLK dan Umum maka akan terjadi kesan	Dirinyam tersegar data elektronik (cost) dan Manual (Group) setiap periode 1 Tahun dan Rumusan semesta program dan kegiatan untuk periode satu tahun



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	**[illegible]** [illegible] [illegible] [illegible]
	Disahkan Oleh	[illegible] **[illegible]** [illegible] [illegible]
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. Pemerintah Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Belanja dan Daerah Tahun Anggaran 2017 4. Pemerintah Nomor 14 Tahun 2014 tentang pelaksanaan pemerintah pemerintah No 8 Tha 2008 tentang sistem, sistem penyusunan pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Mengikuti Kecamatan dalam Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Biro Umum 2. Mengusai Operasional Komputer 3. Mengikuti Kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan Biro Umum	
Keterkaitan SOP	**Perakaian Perlengkapan**	
1. SOP Pendaftar 2. SOP Penyusunan RENSTRA 3. SOP pelaksanaan Rapat 4. SOP Kesejahtaan	1. Rencana Biro Umum 2. Rencana Penyusunan Kerja 3. Komputer, Printer	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendaftaran**	
Jika tidak dilaksanakan maka SOP ini dan proses penyusunan RENSTRA Biro Umum tidak akan berjalan maka	Dengan sebagai data (Hasil-Hasil) dan dibuat (cetak) untuk periode 1 Tahun	

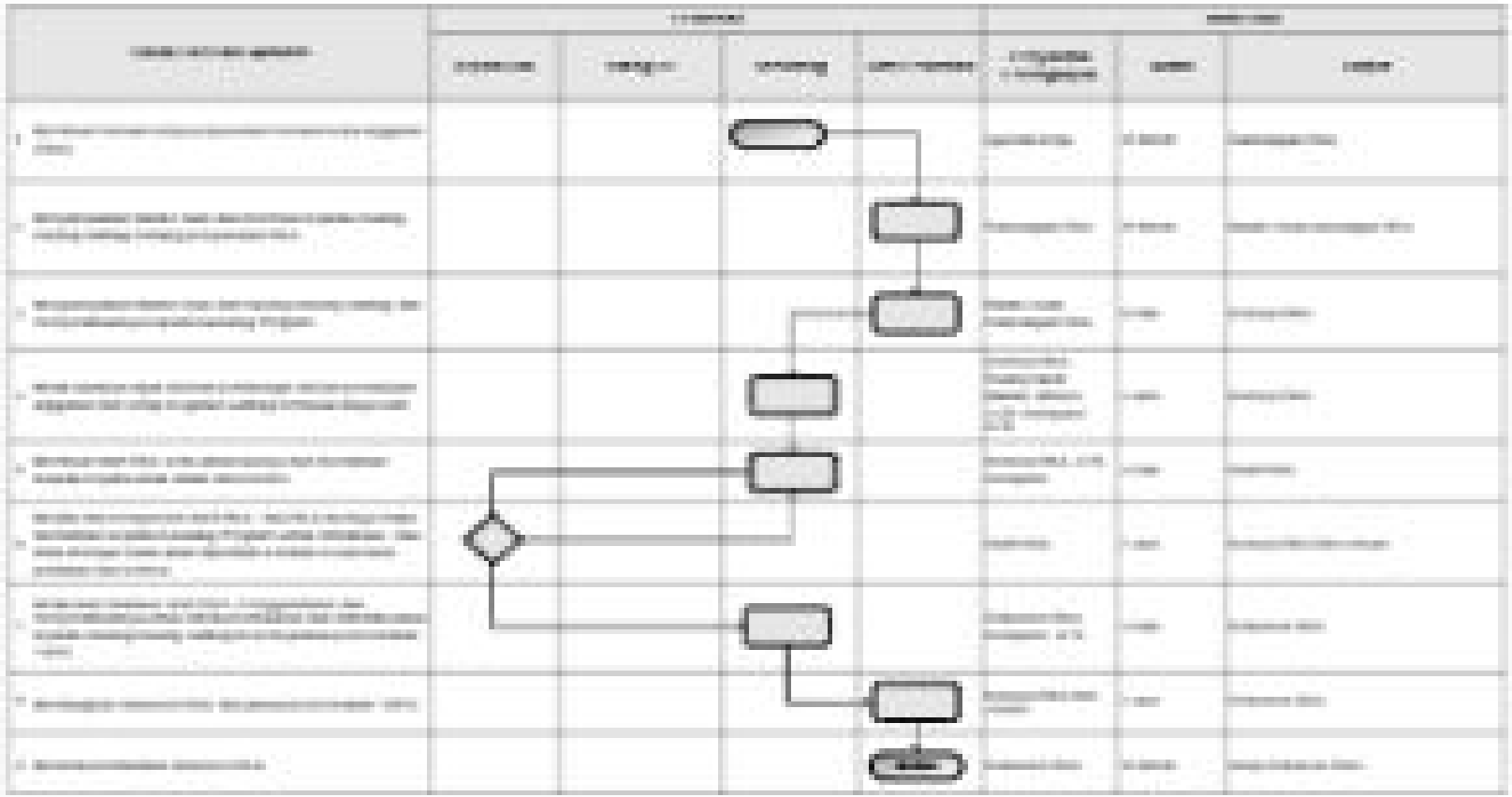


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH

SPESIMEN

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	14 Februari 2021
	Tanggal Revisi	01 Maret 2021
	Tanggal Pengesahan	03 Maret 2021
	Disahkan Oleh	



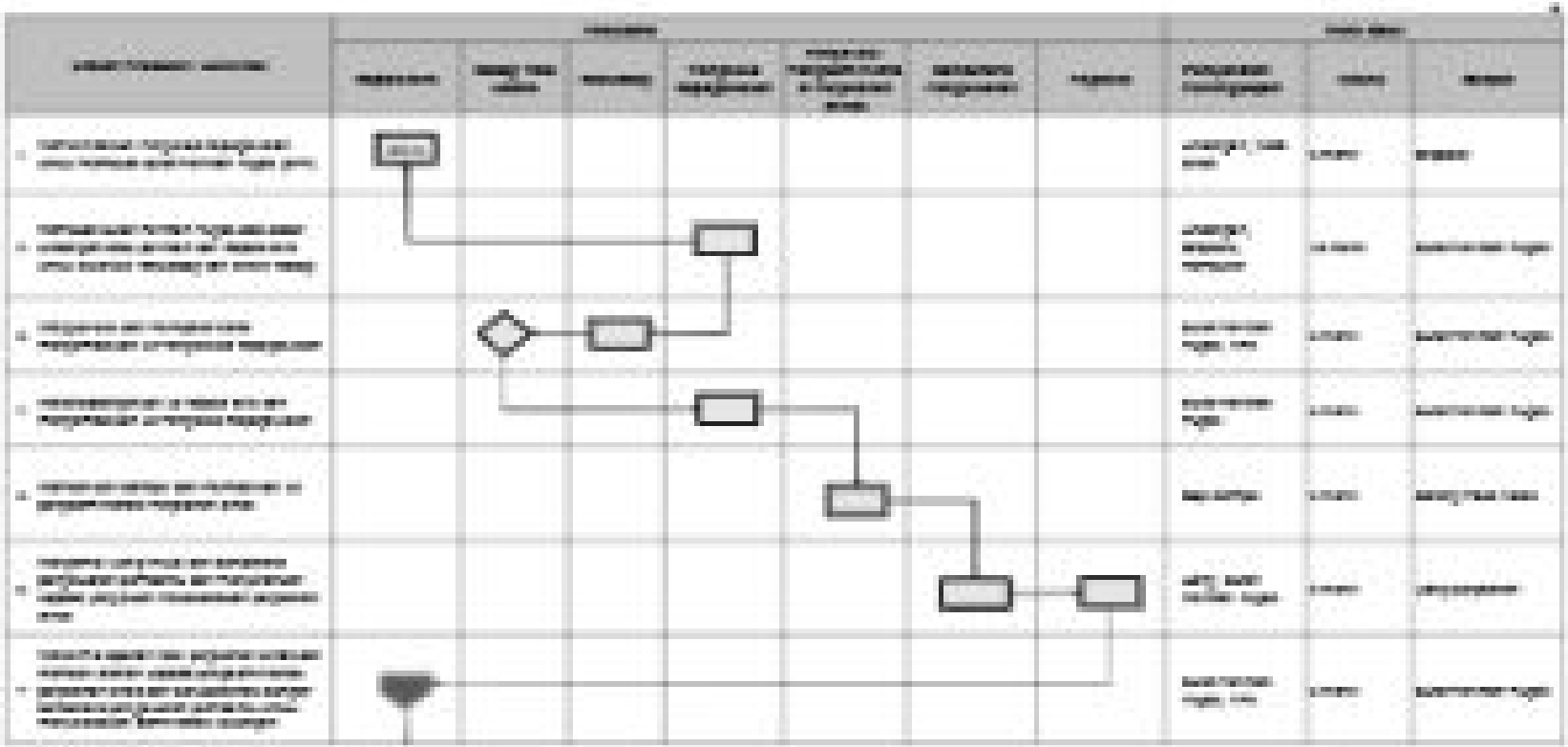


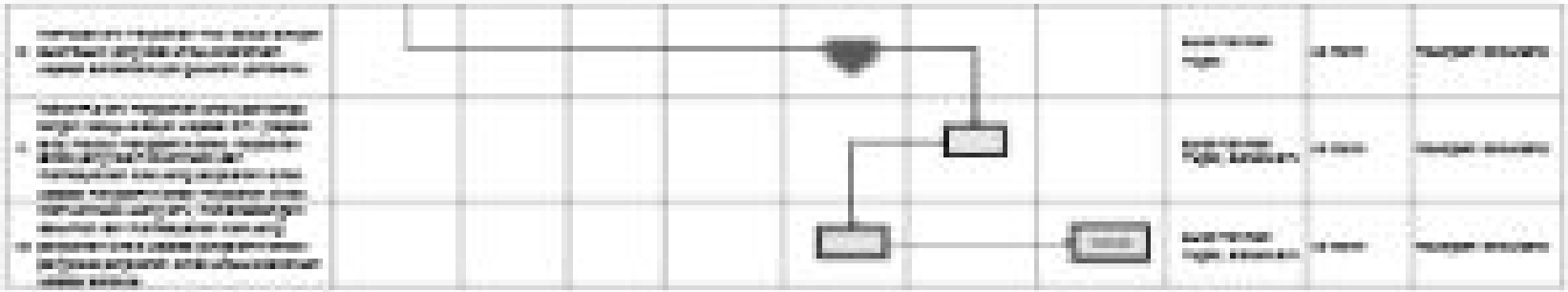
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
RSUD DR. DORIS SYLVANUS
PALANGKA RAYA

Nomor Rekam Medis	
Tanggal Pendaftaran	
Tanggal Rawat	
Tanggal Pengambilan	
Penanggung Jawab	

Nomor SEP	Penanggung Biaya

Bagian Yang Sakit	
Rawat Kembali	Rawat Inap Rujukan
1. Kunjungan Pertama (K) ke (1) sakit (1X) tentang standar biaya rawat inap/rawat	1. UGD, rujuk, ke RS, atau Kembali ke rumah
2. Kunjungan (1) ulangan (1) kunjungan Tanggal Dan (1) sakit (1X) ke tanggal (1) kunjungan (1X) tentang (2) ulangan pemeriksaan dokter (1X) tanggal Pengguna (1) pemeriksaan Tanggal	2. Meninggal Dipemeriksa/ Kunjungan
3. Kunjungan (1) pemeriksaan Dokter Dugaan (Pemeriksaan) Kedatan (1X) Tahun (1X) ke tanggal (1) tentang Pedoman Pemeriksaan Dan Unit Kerja Kabupaten Daerah Provinsi Dan Lainnya (1) ke	3. Meninggal Dipemeriksa dan Lebih Dari 48 jam Dari Masuk Rumah Sakit
Rawat Jalan Non RSP	**Pasien Meninggal**
1. RSP Rawat Jalan Rawat Jalan	1. Kunjungan Tanggal dan Pukul
2. RSP Pengguna Unit Kerja (UK) Pemeriksa	2. UGD
3. RSP Pemeriksaan Tujuan (UK)	3. Pemeriksa pemeriksa yang terkait
Rujukan	**Pemasukan dan Pemasukan**
Rujukan dan kunjungan ulangan dari Unit Kerja/Rawat Inap pemeriksa Dokter yang merawat dengan unit yang sudah ditunjuk ke rawat ke pemeriksaan yang ada, rujuk rawatan dan dapat dipertanggung jawabkan	Yang Merawat dan Pemasukan





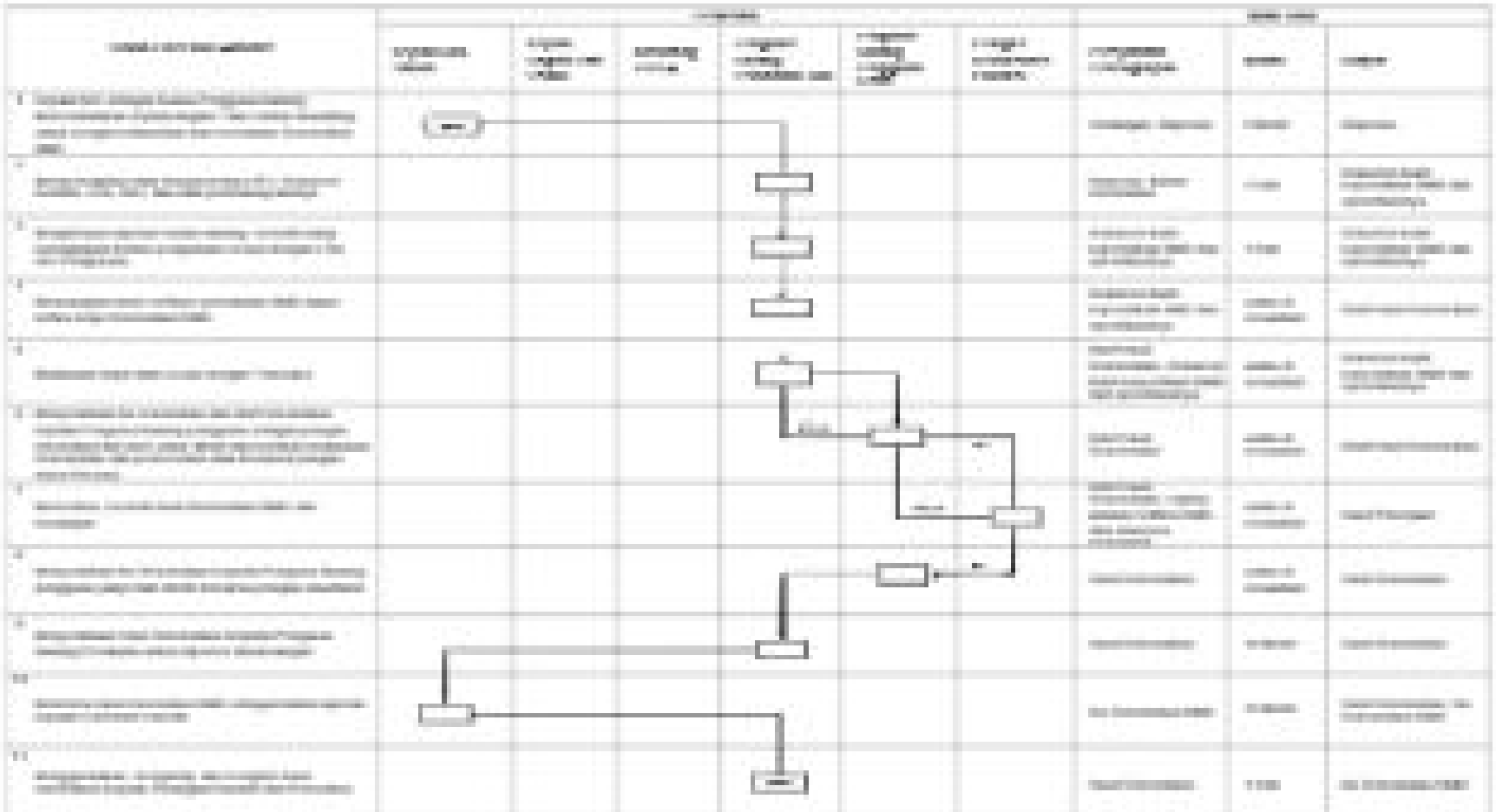




PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
	[illegible]	[illegible] [illegible] [illegible]
Bagian Pengadaan	Nama SOP	Pemeriksaan dan Pengelolaan Barang Pinjam Bahan [illegible]
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2016 tentang tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Pengelolaan Kerja-sekitar 1 Tahun Melitang Ayo Daerah	
2. Keputusan Kepala Dinas Daerah Nomor [illegible] Tahun 2017 Tentang Pedoman Tugas Biro Umum	2. Mengunakan Operasional Komputer	
3. Pemerintah Kemendaran Daerah Negeri (Pemerintah) Nomor [illegible] Tahun [illegible] tentang tentang Pedoman Pemerintah Dinas Kan Unit [illegible] Pemerintah Daerah Pemerintah Dan Kabupaten Kota	3. Memiliki Kemdan dan Jalan kecerdasan dengan [illegible] Kerja	
Keterkaitan SOP	**Perekaan Terlingkupan**	
1. SOP Pemeriksaan Barang Inventaris	1. Komputer Laptop dan Printer 2. Pemerintah pemerintah yang melihat	
Terlingkupan	**Pemerintah dan Pendukan**	
Barang kalau pulau dapat dinamis [illegible] Tambahnya [illegible] Dari kerja atas [illegible] pemeriksaan dinyakan dan apabila pemeriksaan dinyatakan	Dalam Barang Milik Daerah (ABD) [illegible] Keputusan Tahunan Bidang Dan Aset	

Uraian Prosedur / Aktivitas	Pelaksana					Waktu Baku		
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]		[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]			[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	[illegible] Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM [illegible] Pembina Utama Muda [illegible]
Bagian Jalan Keuangan dan Pembelajaran Aset Belanja	Nama SOP	Pemeriksaan 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. Pendaran Menteri Dalam Negeri No. 108 tahun 2016 tentang Kodefikasi Barang Milik Daerah 4. Pendaran Pemerintah RI No.27 thn 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	1. Mengetahui Operasional Komputer 2. Berkepentingan tentang pengelolaan BMD 3. Memahami Pendaran Terkait dengan BMD	
Sekretaris SOP	**Perlaksana Pertanggalan**	
1. SOP KIB atas KIR 2. SOP Pengurus Barang Pengguna 3. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	1. Pendaran Komputer 2. SPM, SPSC, Nota Pemeriksaan 3. Dokumen Kontrak Bekerja	
Rekaman	**Pemeriksaan dan Pendaran**	
Hasil pemeriksaan berkas oleh dengan kalkulasi modal daerah secara akurat akan dipaktikan bahan pengurusan LHPD Pemerintah Daerah	Dokumen	



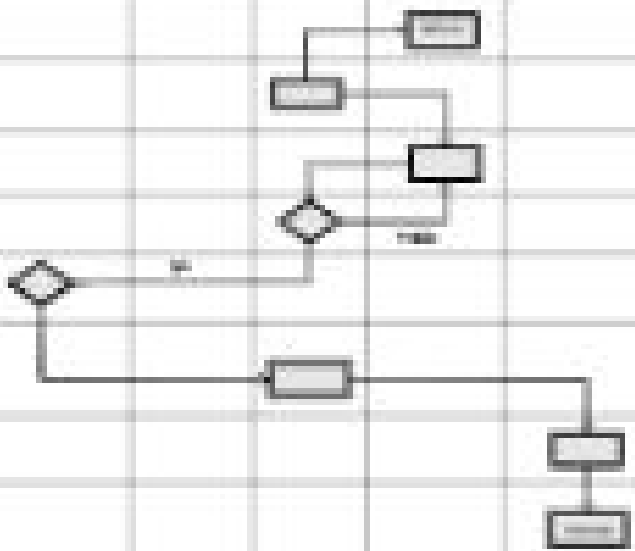
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	[illegible] 18 Februari 2021 01 Maret 2021 02 Maret 2021
	DISAHKAN OLEH	ASPALI [illegible] UMUM [illegible] Pembina Utama Muda [illegible]
Bagian Tata Kedua	Nomor SOP	Pembelian Administrasi Bank Indonesia

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 30 Tahun 2019 tentang pedoman Tata Naskah Dinas Lingkungan Provinsi Kalimantan Tengah	1. ASN, mengerahui tentang tata persuasi
2. Peraturan Sekretariat Daerah Bagian (Pemerintahan) Nomor 30 Tahun 2019 tentang tentang Pedoman Sementara Dan Uraian Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten/Kota	2. Mengerahui Operasional Komputer
3.	3. Memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang administrasi

Keterkaitan SOP	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Keterkaitan nasal tidak	1. Komputer Laptop dan Printer
2. SOP Pendukuan nasal	2. ATK
3.	3. Peraturan pendukuan yang terkait

Perlengkapan	Peralatan dan Perlengkapan
Apabila tidak mampu mengalami/ikankan berdasarkan jenis dan sifat nasal akan terjadi kesalahan dalam pengiriman	Di antukan sebagai data referensi dan manual

[illegible]	[illegible]							
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1	[illegible]							
2	[illegible]							
3	[illegible]							
4	[illegible]							
5	[illegible]							
6	[illegible]							
7	[illegible]							
8	[illegible]							





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

	Nomor Surat Tanggal Pembuatan Tanggal Kirim Tanggal Pengembalian Disetujui Oleh	Sifat [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
Kepada Yth. Kepala Biro Hukum Setda Provinsi Kalimantan Tengah di Palangka Raya	Nomor Surat	Perihal Surat Keputusan Gubernur Tentang

Dasar Hukum:

1. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 14 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pembentukan Cuti Gubernur Wakil Gubernur
2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 15 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pembentukan Cuti Gubernur Wakil Gubernur
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 50 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah
4. Keputusan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Pengangkatan, Pelantikan, Pemindahan dan Pemberhentian Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Keterkaitan SOP:

1. SOP Biro Umum Tentang

Terlampir:

1. Surat permohonan dari [illegible] kepada Gubernur Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana:

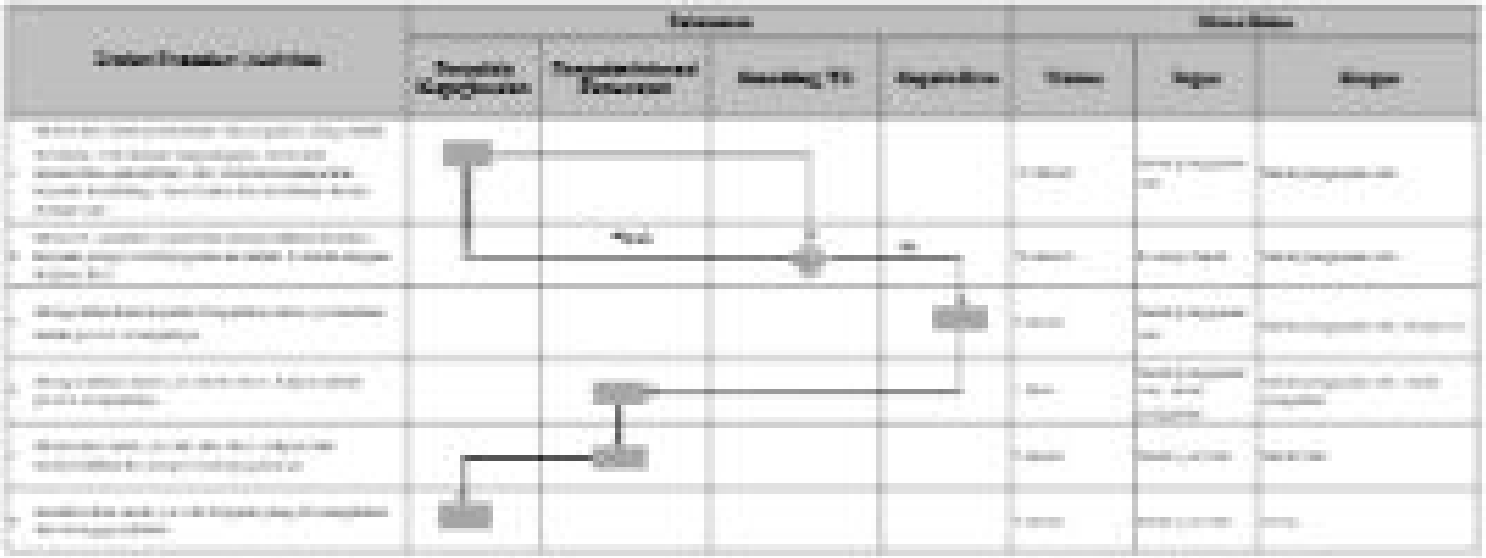
1. [illegible]
2. Mengerti Mengoperasikan Komputer
3. Mengerti dengan Aplikasi [illegible]
4. Mengerti Peraturan Perundang-Undangan

Keterkaitan Perlengkapan:

1. Komputer dan Printer
2. Peralatan pendukung yang lainnya

Peringatan dan Catatan:

Jika Surat Copy Pada Keputusan

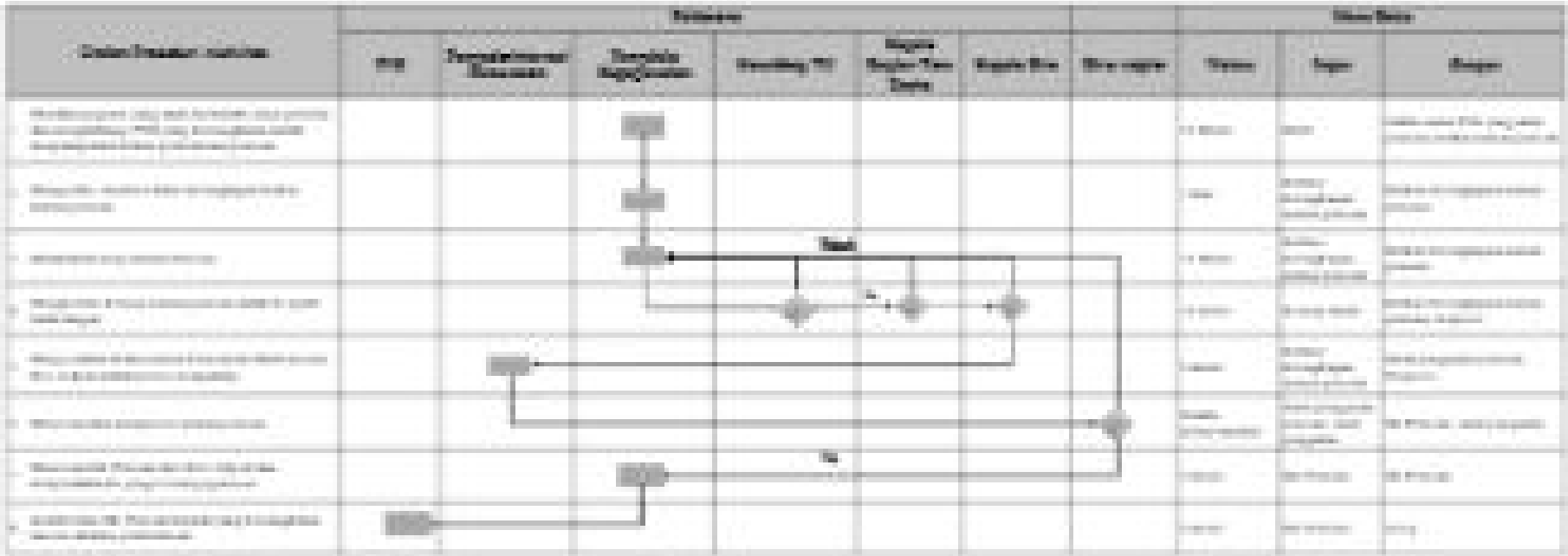


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan Disahkan Oleh	**SOP** 01 April 2018 01 April 2019 01 April 2019 [illegible]
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Rapat	Nomor SOP	Penyusunan Kelengkapan Pimpinan Rapat di Luar Kota
Dasar Hukum: 1. Undang-Undang No 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2005 Tentang Kewenangan Pimpinan Perangkat Daerah Luar Kota 3. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Pemerintah No. 64 Tahun 2005 tentang Kewenangan pimpinan PNS yg 49 No. 13 Tahun 2005 4. Surat Edaran Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2013 tanggal 11 April 2013 tentang petunjuk pelaksanaan Peraturan PP No. 8 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan PNS	**Kualifikasi Pelaksana** 1. ASN 2. Mengerti Penyelenggaraan Kegiatan 3. Mengerti dasar hukum ASN 4. Mengetahui Peraturan Undang-Undang Kepegawaian
Keterkaitan SOP 1. SOP Surat Keluar Masuk	**Peralatan/Perlengkapan** 1. Komputer dan Printer 2. Peralatan pendukung yang terkait
Peringatan: Kesalahan Pengikut menyebabkan penghentian tugas ASN atau pemotong Gaji yang diberlakukan dengan PP Kesalahan Pengikut. Dan SOP ini untuk dipergunakan sesuai prosedur penyusunan Kesalahan Pengikut dan sebagainya	**Pencatatan dan Pendataan:** File dan Copy dokumen

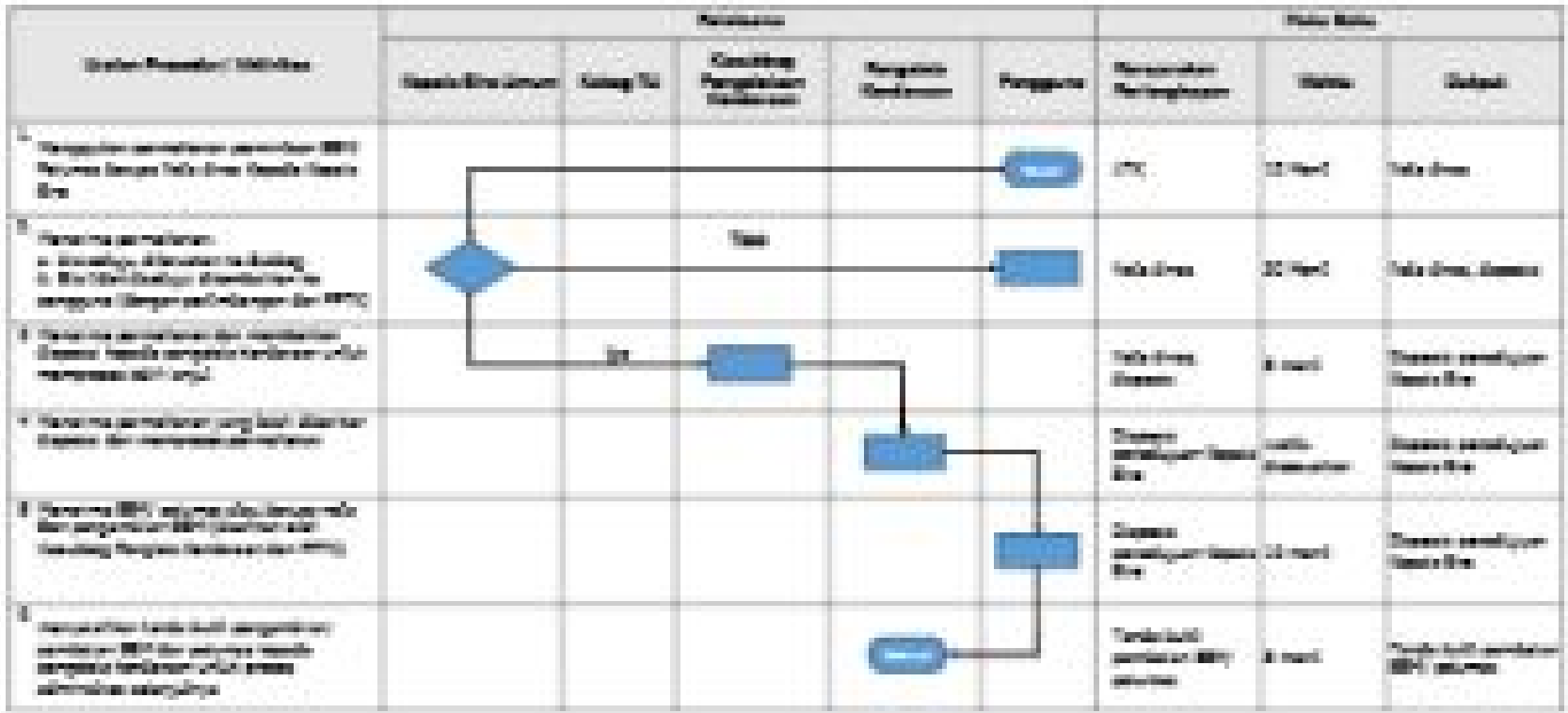
Urutan Prosedur / Kalimat	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pengelola Kepegawaian	Pengelola Kinerjaan Tersumpan	Kasubbag TU	Waktu	Sigur	Bangun
[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]		[illegible]		[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]
[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Sub'ahli	Nomor SOP	[illegible]
Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]	
Keterkaitan SOP	**Perlengkapan/Perlengkapan**	
1. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]	
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendaftaran**	
[illegible]	[illegible]	


Yes
No

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	[illegible] AU/2021 [illegible] Maret 2021 [illegible] Maret 2021 [illegible] Maret 2021
	[illegible]	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan	Nama SOP	Pelaksanaan pemeliharaan [illegible] dan Pelaksanaan
Dasar Pelaksanaan	Kualifikasi Pelaksanaan	
1. Peraturan Pemerintah No. 54 Tahun 2010 dan Perubahan Keduanya 2. Peraturan Kepala Biro Umum Nomor [illegible] Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Biro Umum 3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara	1. Memahami dengan baik setiap tahapan tingkatan 2. Mengenal Operasional/Komputer 3. Memiliki kemiliran yang baik dalam menyelesaikan setiap tahapan pelaksanaan	
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Barat Kanak 2. SOP Pemeliharaan Aset	1. Komputer Laptop dan Printer 2. Peraturan pendukan yang terkait	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam proses pelaksanaan pemeliharaan [illegible] pelaksanaan pada Biro Umum	Dalam terdiri Baku terdiri dan Jenis	





PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH
[illegible]

[illegible] NIP Tanggal Pembuatan Tanggal Terima Tanggal Pengembalian	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
[illegible]	[illegible] **[illegible]** [illegible] **Kepala Biro Kesejahteraan Rakyat Setda DIY** **Selaku Pengguna Anggaran**

Dasar Tes Cepat
Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden No. 10 Tahun 2021 dan Perubahannya
2. Peraturan Presiden No. 1 Tahun 2020 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah
3. Peraturan Kementerian Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 44 Tahun 2016 tentang Pedoman Kewenangan Desa Dan Kewenangan Berskala Provinsi Dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Gubernur Kesejahteraan Tengah Nomor 1 Tahun 2020, tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Kesejahteraan Daerah (Sekretariat Kesejahteraan Tengah)

Kualifikasi Sekretaris

1. Memahami Kompetensi Inti
2. Menguasai Kepemimpinan Strategis
3. Mampu Berkomunikasi dan Berkoordinasi dengan semua Stakeholder, Kepala Kantor Pelayanan Pajak Lingkup Direktorat Jenderal Pajak Kementerian Keuangan
4. Memahami Prosedur Untuk Jenjang Pengembangannya Kesejahteraan Dinas dan Karir

Kompetensi Pendukung

1. Kompetensi Inti Utama
2. Kompetensi Utama
3. Pengalaman pekerjaan yang relevan

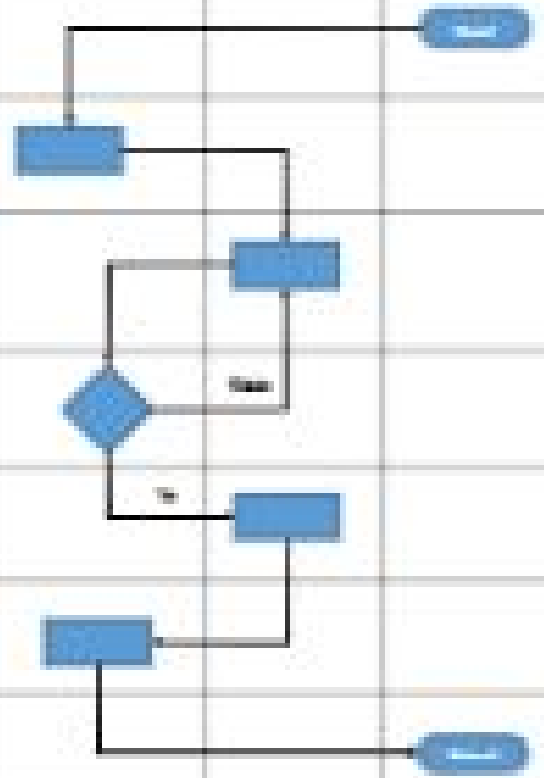
Keterangan:

Tes untuk Kesejahteraan pelaksana dan kesejahteraan yang berlaku. Tes kesejahteraan pada yang kesejahteraan kompetensi kesejahteraan. Kepala Kantor Pelayanan Pajak

Persyaratan dan Kelengkapan

1. Kepastian Mengelola dan Pengelola Kompetensi Kompetensi Kesejahteraan Kesejahteraan Tengah

Dreien Prozessor-Aktivitäten	Kreuzfahrt Fangplatzen Kontrolleur	Kreuzfahrt Fangplatzen Kontrolleur	Fangplatzen Kontrolleur	Fangplatzen Fischerjungen	Wissen Bauer	Wissen Bauer	KEP
1	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
2	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
3	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
4	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
5	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
6	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	
7	[illegible]			[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]





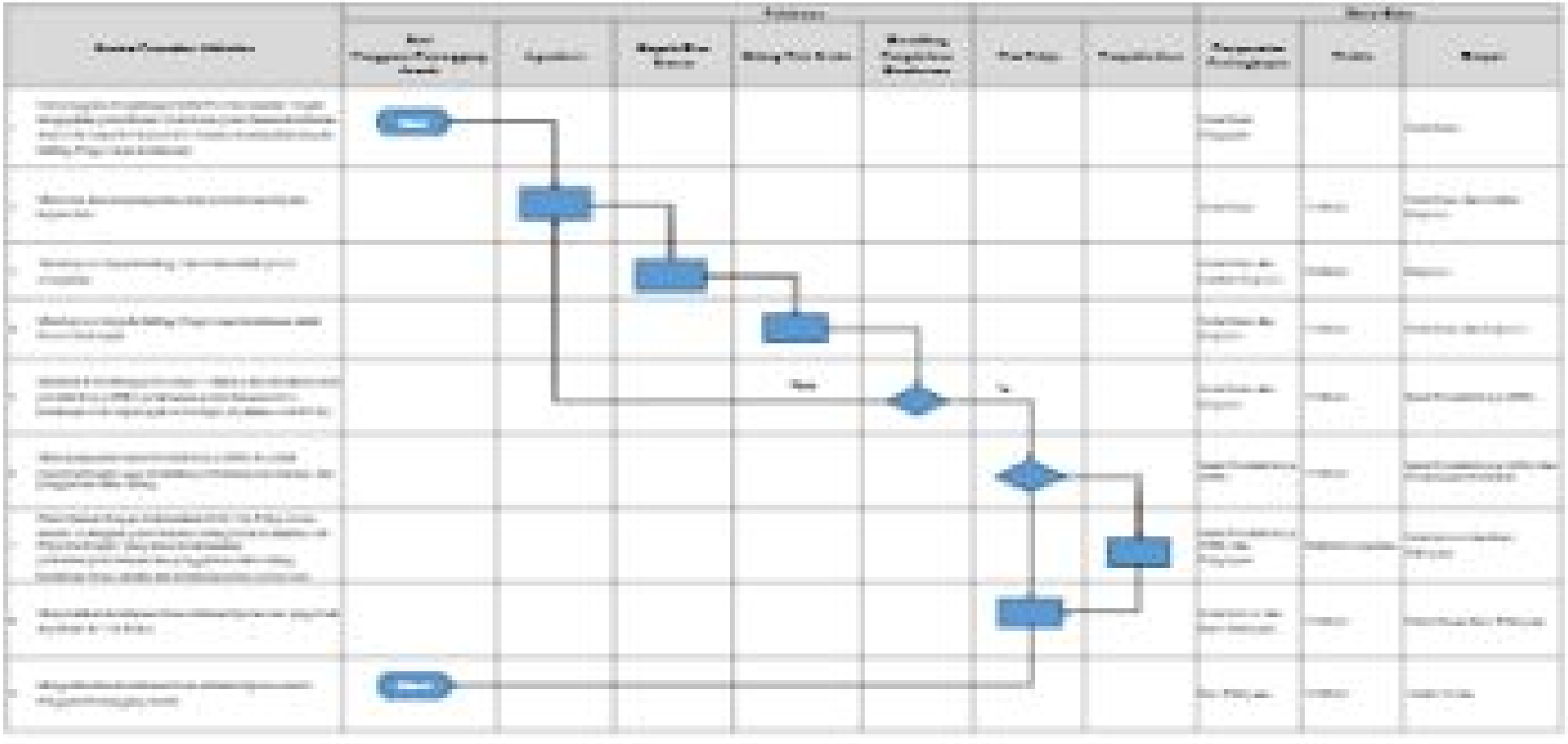
[redacted]



[redacted]

[redacted]

[redacted]



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Kepada Yth.		Sifat : Biasa / Segera
Tanggal Penerimaan		Jml Lampiran : 01 lb
Tanggal Disposisi		Jml Berkas : 01 (Satu)
Tanggal Pengembalian		Hal : Undangan Rapat
Disposisi Oleh :		[illegible]
		[illegible]
Kepada Yth.	Diteruskan Kepada :	Ditandatangani Oleh :

Harap Maklum	Untuk Diketahui
Harap Hadir	Untuk Ditindaklanjuti
Harap Dibicarakan	Untuk Dikoordinasikan
Harap Dibuatkan Resume	Untuk Dibuatkan Laporan
Harap Dibuatkan Tanggapan	Untuk Dibuatkan Surat Balasan
Harap Dibuatkan Surat Undangan	Untuk Dibuatkan Surat Keterangan
Harap Dibuatkan Surat Perintah	Untuk Dibuatkan Surat Edaran
Harap Dibuatkan Surat Pengantar	Untuk Dibuatkan Surat Pengantar
Harap Dibuatkan Surat Rekomendasi	Untuk Dibuatkan Surat Rekomendasi
Harap Dibuatkan Surat Tugas	Untuk Dibuatkan Surat Tugas
Harap Dibuatkan Surat Izin	Untuk Dibuatkan Surat Izin
Harap Dibuatkan Surat Undangan	Untuk Dibuatkan Surat Undangan
Harap Dibuatkan Surat Perintah	Untuk Dibuatkan Surat Perintah
Harap Dibuatkan Surat Pengantar	Untuk Dibuatkan Surat Pengantar
Harap Dibuatkan Surat Rekomendasi	Untuk Dibuatkan Surat Rekomendasi
Harap Dibuatkan Surat Tugas	Untuk Dibuatkan Surat Tugas
Harap Dibuatkan Surat Izin	Untuk Dibuatkan Surat Izin

Harap Maklum	Untuk Diketahui
Harap Hadir	Untuk Ditindaklanjuti
Harap Dibicarakan	Untuk Dikoordinasikan
Harap Dibuatkan Resume	Untuk Dibuatkan Laporan
Harap Dibuatkan Tanggapan	Untuk Dibuatkan Surat Balasan
Harap Dibuatkan Surat Undangan	Untuk Dibuatkan Surat Keterangan
Harap Dibuatkan Surat Perintah	Untuk Dibuatkan Surat Edaran
Harap Dibuatkan Surat Pengantar	Untuk Dibuatkan Surat Pengantar
Harap Dibuatkan Surat Rekomendasi	Untuk Dibuatkan Surat Rekomendasi
Harap Dibuatkan Surat Tugas	Untuk Dibuatkan Surat Tugas
Harap Dibuatkan Surat Izin	Untuk Dibuatkan Surat Izin

Harap Hadir

Harap Maklum

1. Pemberitahuan Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2015 tentang Pedoman Organisasi Rumah Negara
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Kepada Yth.

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

Perihal :

[illegible]

Harap Dibuatkan Tanggapan

Harap Dibuatkan Surat Balasan

Harap Dibuatkan Surat Keterangan

Harap Dibuatkan Surat Edaran

Harap Dibuatkan Surat Pengantar

Harap Dibuatkan Surat Rekomendasi

Harap Dibuatkan Surat Tugas

Harap Dibuatkan Surat Izin

Harap Dibuatkan Surat Undangan

Harap Dibuatkan Surat Perintah

Harap Dibuatkan Surat Pengantar

Harap Dibuatkan Surat Rekomendasi

Harap Dibuatkan Surat Tugas

Harap Dibuatkan Surat Izin

Untuk Diketahui Rekanan

1. Menandatangani Kontrak Kerjasama
2. Menyerahkan Dokumen Kelengkapan
3. Silahkan Hubungi Kontak Kami Jika Ada Pertanyaan Lebih Lanjut

Perihal : Undangan

1. Undangan Rapat dan Presensi
2. Pemberitahuan perubahan yang terjadi

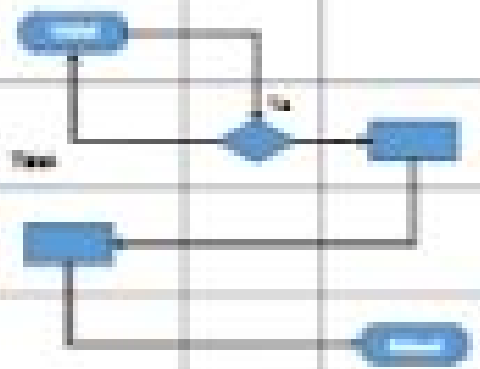
Tanggapan

[illegible]

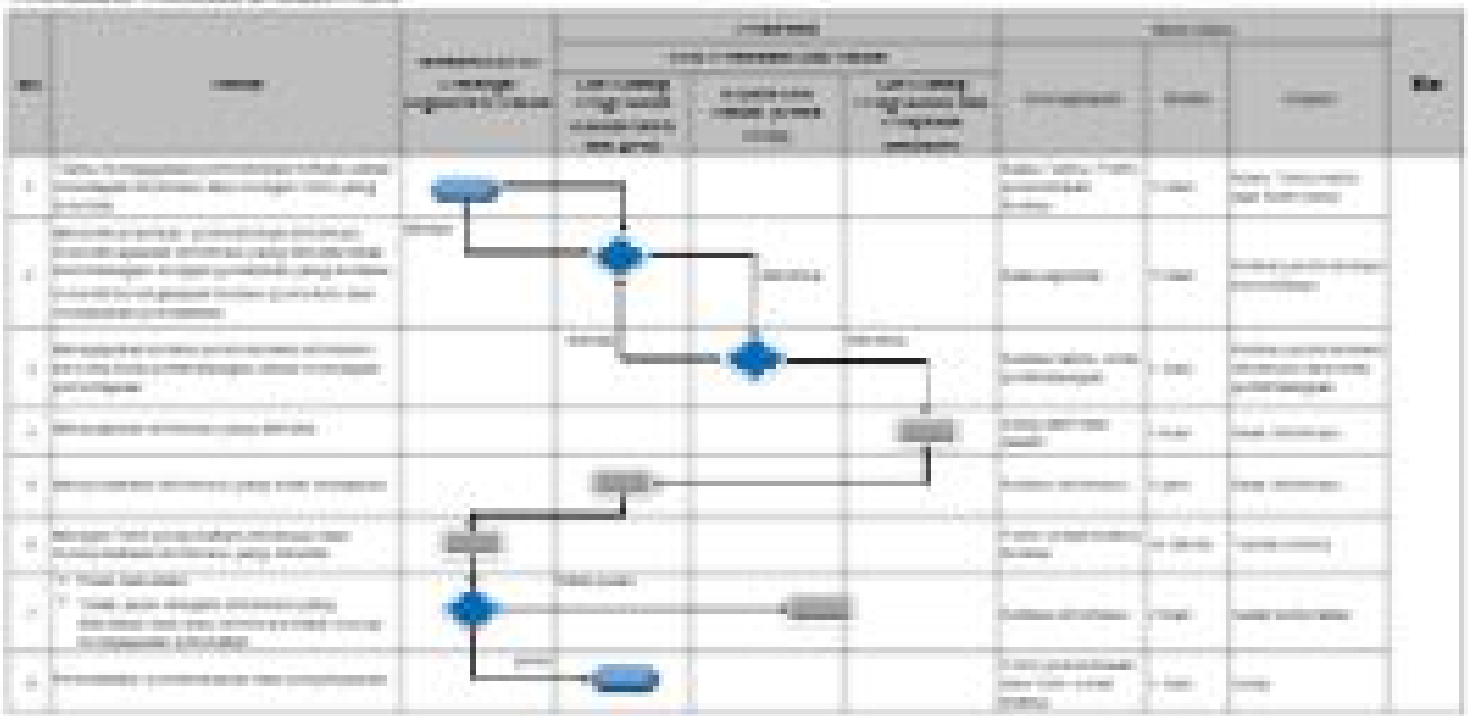
Pemberitahuan Perubahan

Perubahan Jadwal Rapat

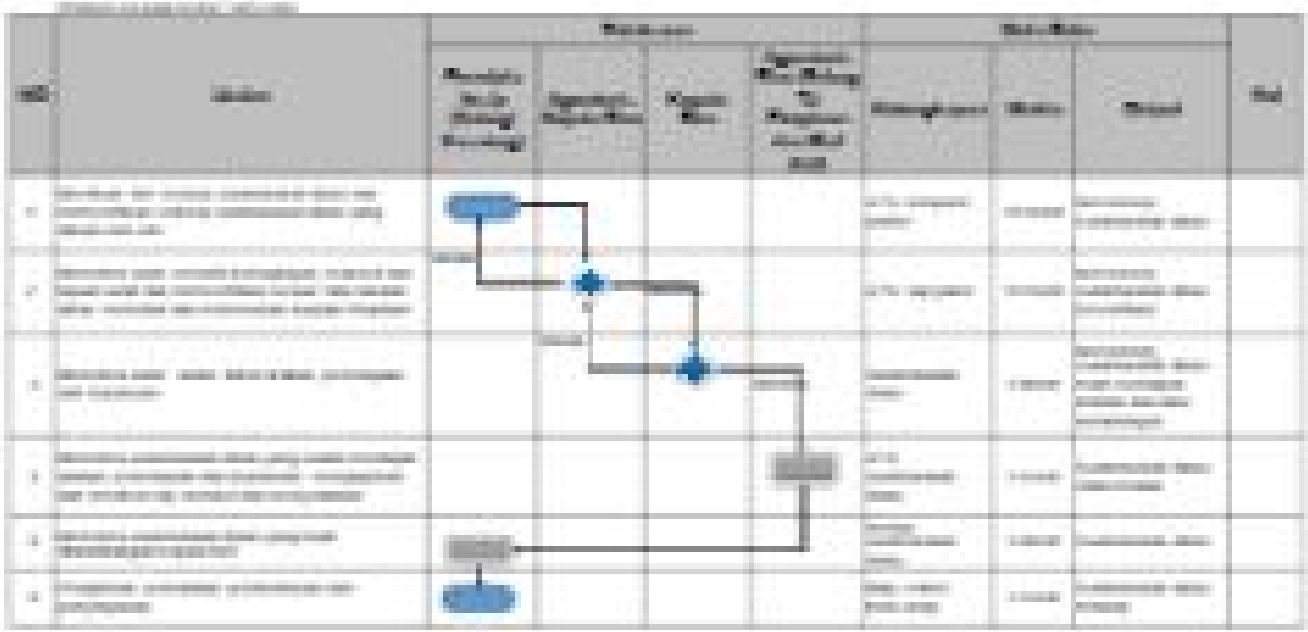
Aktivitas Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
	Pengelola / Pengadaan Ulokasi Kendaraan Dinas dan BBM	Kepala Dinas Lemuta	Konsultang Pengelolaan Kendaraan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Penerima surat permohonan penerimaan kendaraan dinas Operasional dan Perangkat Daerah atau material 1 hari sebelum kegiatan				Surat permohonan kendaraan dinas	8 Menit	Surat permohonan kendaraan dinas
2. Penerima dan mendisposisikan permohonan penerimaan kendaraan dinas ke konsultang Pengelolaan kendaraan dengan atau tanpa Tanda pengemudi dan BBM				Surat permohonan kendaraan dinas	8 Menit	Diapara
3. Mempersiapkan kebutuhan kendaraan dan pengemudi sesuai diapara				Surat permohonan kendaraan dinas dan diapara	10 Menit	Hasil Diapara
4. Melaksanakan tugas dan melaporkan administrasi				Hasil Diapara	1 Hari	Jurnal



PEMERINTAH PROVINSI MAKASSAR TIMUR **SEKRETARIAT DAERAH** **BONG UNSUR**	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Per Ini Tanggal Pengesahan	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
	Pembuat Oleh	[illegible] [illegible] [illegible]
Sub Bagian Pemerintahan dan Arsip	Nama SOP	Pelayanan Komunikasi Informasi Publik
Dasar Hukum	**Modifikasi Pelayanan**	
1. [illegible]	1. [illegible]	
2. [illegible]	2. [illegible]	
3. [illegible]	3. [illegible]	
4. [illegible]	4. [illegible]	
5. [illegible]		
6. [illegible]		
Kesiapan SOP	**Pendanan Perlengkapan**	
	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	
Perlengkapan	**Pemeriksaan dan Pendanaan**	
[illegible]	[illegible]	



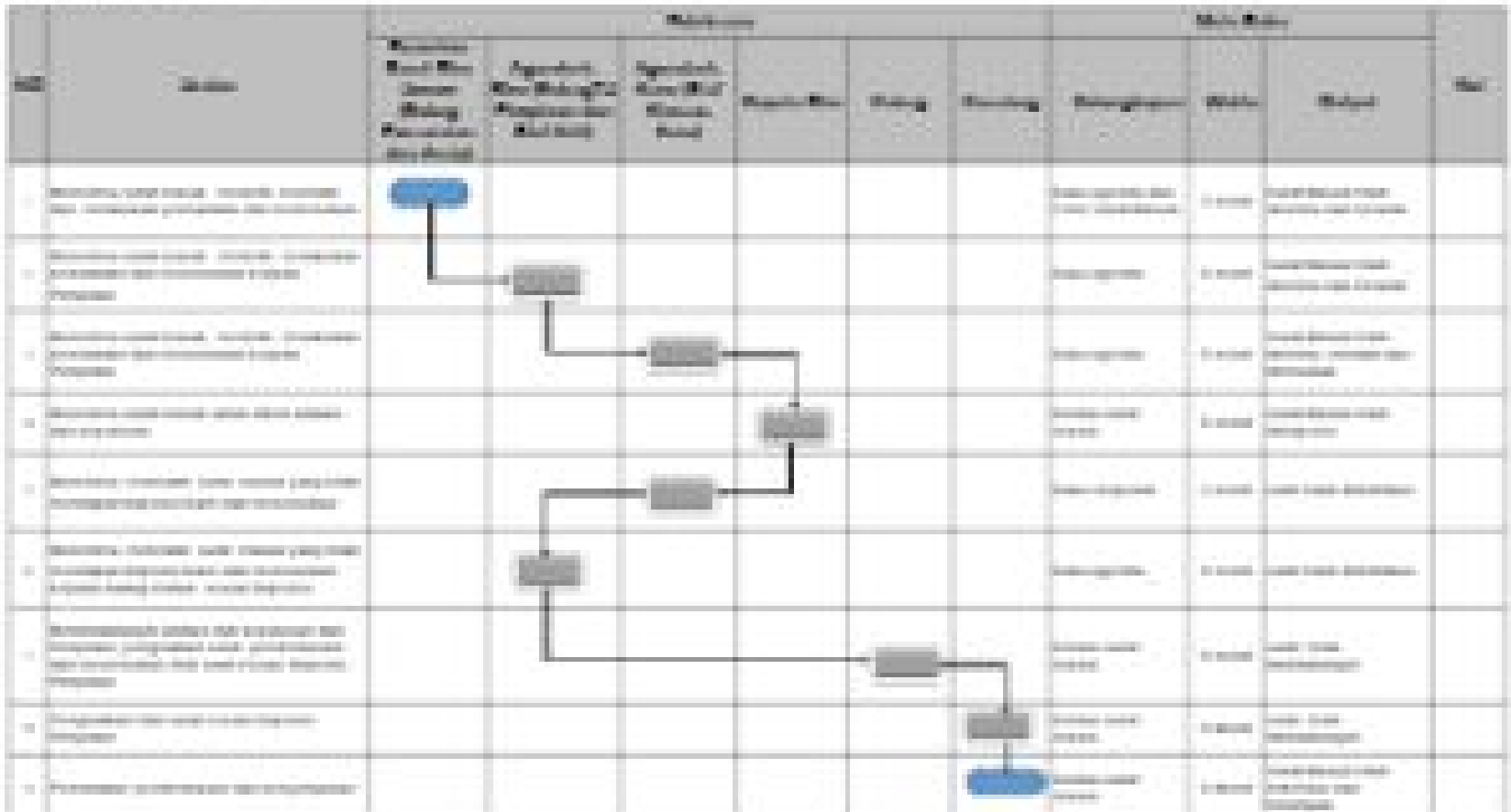
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]



[redacted]

[redacted]

[redacted]



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH**	Kelompok Jabat Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	[illegible] [illegible] Februari 2021
	Disahkan Oleh	[illegible] **[illegible]** [illegible] [illegible]
KABAN TATA USAHA KEB LIBUR	Nama SOP	**Pengelolaan Rural Masuk/Naskah Dinas, Untuk Menduplikasi 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 Penelaksan Dan Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2018 tentang Pendelegasian dan Bawaran Pemerintah Daerah Prov. Kalteng 2. Pergub. Kalteng No. 1 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Bawaran Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	1. Memiliki kemampuan mengelolaan surat/naskah dinas 2. Memiliki kemampuan mengagenda dan mentrem/Baku surat/naskah dinas cerita mengatasi 3. Mengetahui tugas dan tanggu/ekonomi dan prosedur sekretariatan persuasi 4. Mengusaan penggunaan komputer
Keterkaitan SOP	**Pendelegasian Pelanggaran**
SOP Pengelolaan Rural Masuk/Naskah Dinas Yang Telah Untuk Menduplikasi Tanda Tangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah	1. Baku Sumber, Perm Rural Masuk dan Rural Keluar, Baku Ekspedisi Rural dan Daftar Indip Terpenihkan 2. Alat tulis, Komputer dan Printer
Perlengkapan	**Pemasalahan dan Pendelegasian**
Apabila SOP ini telah dijalankan dengan baik antara dapat terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan Rural Masuk/Naskah Dinas	Kesiapan sebagai data elektronik (user) dan cetak tahsil

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor	Sifat
Tanggal Penetapan	[illegible] Januari 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	Februari 2021
Disahkan Oleh	[illegible]
[illegible]	Nomor [illegible]

Pengelolaan Barang Milik Daerah Berupa Bmn Yang Pihak Lain Untuk Mendapatkan Surat Pengesahan Pengelolaan Barang Milik Negara dan Administrasi Barang di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Dasar Hukum:

1. Peraturan Presiden Kalimantan Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No. 1 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Biro Perlengkapan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memiliki kemampuan mengelola pekerjaan sesuai standar
2. Memiliki kemampuan mengoperasikan alat komunikasi/alat pendukung kerja sesuai standar
3. Mengutamakan kejujuran dan tanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi
4. pemerintahan Mengutamakan pelanggaran kompetensi

Keterkaitan SOP

SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah Berupa Bmn Untuk Mendapatkan Surat Pengesahan Pengelolaan Barang Milik Negara dan Administrasi Barang di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat tulis, Komputer dan Printer
2. Alat tulis, Komputer dan Printer

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan menyebabkan [illegible] pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Khusus yang telah berupa dengan [illegible] dan Administrasi Pengelolaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen [illegible] elektronik (scan) atau versi cetak

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Nomor Surat Tanggal Permohonan Tanggal Survey Tanggal Penggunaan	[illegible] 28 Februari 2021 Februari 2021
Disposisi Oleh :	[illegible]
Nomor SIUP	Pemohon Izin Usaha Jasa Pengelola Arsip (Rina Rina) ke Arsip Nasional Republik (Rina rina)

Rincian Rekomendasi

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. PP No. 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Permendagri No. 139 Tahun 2017 tentang Perubahan Permendagri No. 79 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
4. Perka ANRI No. 07 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip;
5. Perka ANRI No. 9 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Statis;
6. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perda Prov. Kalteng No. 2 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.

Rekomendasi Teknis

1. Memenuhi persyaratan administrasi sesuai ketentuan yang berlaku;
2. Memenuhi format/standar penulisan rekomendasi sesuai;
3. Menyampaikan kewajiban untuk menggandakan dan menyerahkan arsip statis;
4. Menyampaikan laporan secara berkala sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Mengelola penggunaan barcode.

Rekomendasi Lainnya

1. Bisa secara dan Online Arsip Nasional
2. Alat bukti, Kompetensi dan Provinsi

Ketentuan

Rekomendasi ini tidak digunakan sebagai bukti untuk kepentingan pemalsuan dalam hal pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan standar dan ketentuan berlaku

Persetujuan dan Rekomendasi

Ditetapkan sebagai Arsip Publik

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor Surat	[redacted]
Tanggal Pembuatan	8 Desember 2020
Tanggal Revisi	11 Februari 2021
Tanggal Pengesahan	Februari 2021
Disahkan Oleh	[redacted]

Kepala Tata Usaha

Nama SOP [redacted]

Dasar Hukum:

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi
2. PP No. 28 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23
3. Permendagri No. 108 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Permendagri No.
4. Perda (SOR) No. 07 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Perda
5. Perda (SOR) No. Provinsi 2016 tentang Pedoman Pembentukan Perda
6. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan Perda Perda
7. Pergub Prov. Kalteng No. 1 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan

Kualifikasi SDM:

1. SDM Pemangkuan Jenis Kedisiplinan
2. SDM Pengendalian Jenis Kedisiplinan
3. SDM Pemangkuan Jenis Kedisiplin dan Pemangkuan Jenis Kedisiplin Pen

Keterkaitan:

1. Kepala Bagian Umum
2. Kepala Bagian Umum
3. Kepala Bagian Umum

Peralatan/Perlengkapan:

1. Alat tulis, alat kerja, alat kerja, gedung kerja, alat kerja

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka akan terjadi kendala

Pencatatan dan Pendataan:

Dokumen tertulis dan elektronik (scan) dan Arsip Pribadi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		[redacted]							
1	[redacted]								
2	[redacted]								
3	[redacted]								
4	[redacted]								
5	[redacted]								
6	[redacted]								
7	[redacted]								
8	[redacted]								
9	[redacted]								
10	[redacted]								
11	[redacted]								
12	[redacted]								
13	[redacted]								
14	[redacted]								
15	[redacted]								
16	[redacted]								
17	[redacted]								
18	[redacted]								
19	[redacted]								
20	[redacted]								
21	[redacted]								
22	[redacted]								
23	[redacted]								
24	[redacted]								
25	[redacted]								
26	[redacted]								
27	[redacted]								
28	[redacted]								
29	[redacted]								
30	[redacted]								
31	[redacted]								
32	[redacted]								
33	[redacted]								
34	[redacted]								
35	[redacted]								
36	[redacted]								
37	[redacted]								
38	[redacted]								
39	[redacted]								
40	[redacted]								
41	[redacted]								
42	[redacted]								
43	[redacted]								
44	[redacted]								
45	[redacted]								
46	[redacted]								
47	[redacted]								
48	[redacted]								
49	[redacted]								
50	[redacted]								
51	[redacted]								
52	[redacted]								
53	[redacted]								
54	[redacted]								
55	[redacted]								
56	[redacted]								
57	[redacted]								
58	[redacted]								
59	[redacted]								
60	[redacted]								
61	[redacted]								
62	[redacted]								
63	[redacted]								
64	[redacted]								
65	[redacted]								
66	[redacted]								
67	[redacted]								
68	[redacted]								
69	[redacted]								
70	[redacted]								
71	[redacted]								
72	[redacted]								
73	[redacted]								
74	[redacted]								
75	[redacted]								
76	[redacted]								
77	[redacted]								
78	[redacted]								
79	[redacted]								
80	[redacted]								
81	[redacted]								
82	[redacted]								
83	[redacted]								
84	[redacted]								
85	[redacted]								
86	[redacted]								
87	[redacted]								
88	[redacted]								
89	[redacted]								
90	[redacted]								
91	[redacted]								
92	[redacted]								
93	[redacted]								
94	[redacted]								
95	[redacted]								
96	[redacted]								
97	[redacted]								
98	[redacted]								
99	[redacted]								
100	[redacted]								



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor Urut	[illegible]
Tanggal Pembuatan	8 Desember 2018
Tanggal Review	11 Februari 2021
Tanggal Pengesahan	Februari 2021
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM
	[illegible], S.Ag., [illegible]
	Pembina Utama Muda
	[illegible]

Ruang Lingkup

Standar [illegible]

PENGENDALIAN ARSIP AKTIF DAN PENCIPTA ARSIP DI UNIT KEARSIPAN BIRO UMUM

Dasar Hukum:

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. 168 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 2018 tentang Pedoman Pengawasan Arsip
5. Perka ANRI No. 4 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip
6. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan Hukum Perda Prov. Kalteng No. 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng
7. Pergub Prov. Kalteng No. 7 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami pengelolaan kearsipan
2. Memahami kompetensi teknis kearsipan
3. Memahami kompetensi manajerial kearsipan
4. Memahami pengelolaan kearsipan
5. Memahami penggunaan komputer

Keterkaitan SOP:

1. SOP Penciptaan Arsip Aktif/Inaktif
2. SOP Pengendalian Arsip Aktif/Inaktif
3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Peralatan/ Perlengkapan:

1. Jadwal Retensi Arsip
2. Alat tulis, map arsip, box arsip, gunting arsip, roller, dan

Peringatan:

Apabila SOP ini tidak dijalankan sebagai mana mestinya maka akan terjadi kendala dalam hal pengendalian arsip yang tidak sesuai dengan ketentuan dan kebijakan

Pencatatan dan Pendataan:

Dicatat pada lembar kerja pelaksana (Jurnal Kerja Harian)

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

Nomor Urut	[redacted]
Tanggal Pembuatan	8 Desember 2016
Tanggal Revisi	11 Februari 2021
Tanggal Pengesahan	Februari 2021
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM
	[redacted]
	Pembina Utama Muda
	[redacted]
Ruang Lingkup	Nomor SOP
	[redacted]

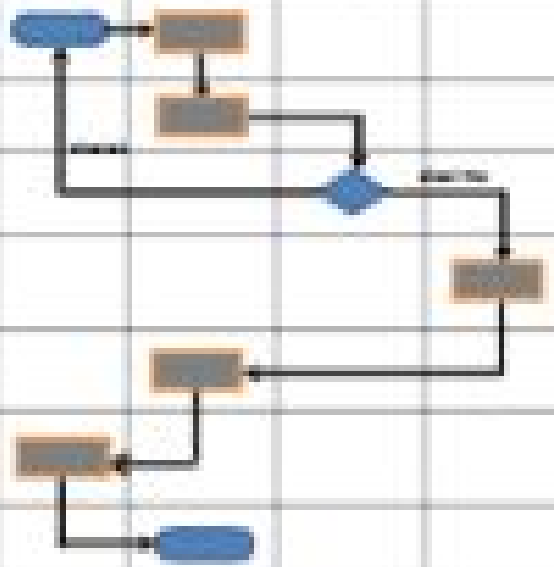
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 3. Permendagri No. 108 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 4. Perka ANRI No. 27 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Arsip 5. Perka ANRI No. 4 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Statis 6. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2016 tentang Pembentukan Arsip Perda Prov. Kalteng No. 2 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 Administrasi Daerah Prov.	1. Menyusunan pengelolaan kearsipan 2. Menyusunan kompetensi manajemen kearsipan umum 3. Menyusunan kompetensi [redacted] 4. Menyusunan kompetensi manajemen kearsipan 5. Menyusunan penggunaan kompetensi

Keterkaitan SOP	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pengendalian Arsip Inaktif/Aktif 2. SOP Pemindahan Arsip Inaktif dan Permanen Arsip ke Unit Kearsipan Biro 3. SOP Pemeliharaan dan Pemusnahan Arsip pada Record Center	1. Jadwal Retensi Arsip 2. Alat tulis, tata arsip, map arsip, gunting arsip, rotber band

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka akan terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan standar dan ketentuan	[redacted] Unit Kearsipan Biro Umum

PROSEDURAN UNUK DITERIMANYA

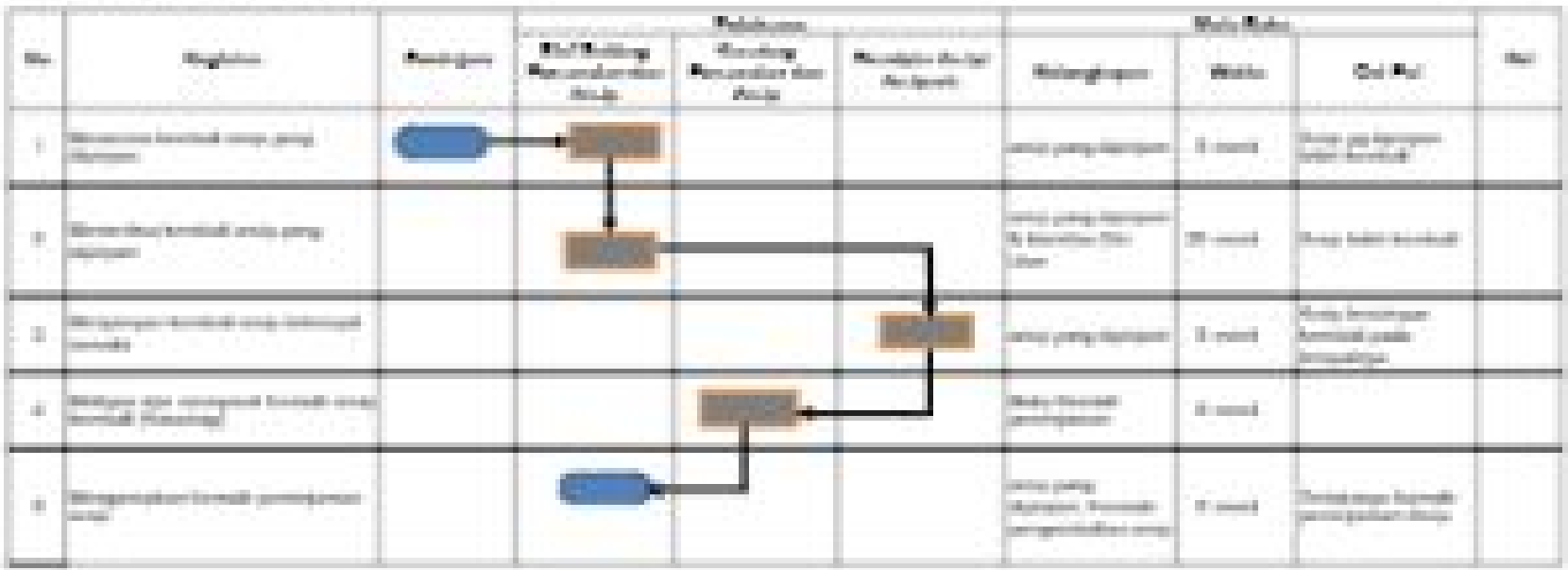
No.	Kegiatan	Pemimpin	Keterangan			Waktu Baku			Ket
			Kasi Kuidang Perumusan dan Jinda	Kuidang Perumusan dan Jinda	Pendidikan Jinda/Jinsiparfu	Keterangan	Waktu	Dan Pos	
4	Menyerahkan formulasi pemimpinan untuk dan mengisi form pemimpinan untuk yang ke-kedua					Surat permohonan pemimpinan	60 menit	Surat permohonan	
5	Menelaah dan mengisi Permohonan pemimpinan untuk					Permulir pemimpinan sudah serial	60 menit	Permulir yang sudah diisi	
6	Menegaskan kepada sekolah untuk pemimpinan					Permulir pemimpinan sudah serial	60 menit	Tersebutkan sesuai	
7	Menilai untuk yang diginjam (bahu dembel untuk)					Permulir pemimpinan dan untuk	60 menit	untuk	
8	Menyerahkan untuk yang akan diginjam					untuk	60 menit	Sebaiknya untuk yang akan diginjam	
9	Mengisi Daftar sarah terima untuk untuk dan menyerahkan untuk yg diginjam						60 menit	untuk yang diginjam	
7	Menyimpan formulir pemimpinan					Permulir pemimpinan sudah serial	0 menit	Tersebutkan untuk formulir pemimpinan	

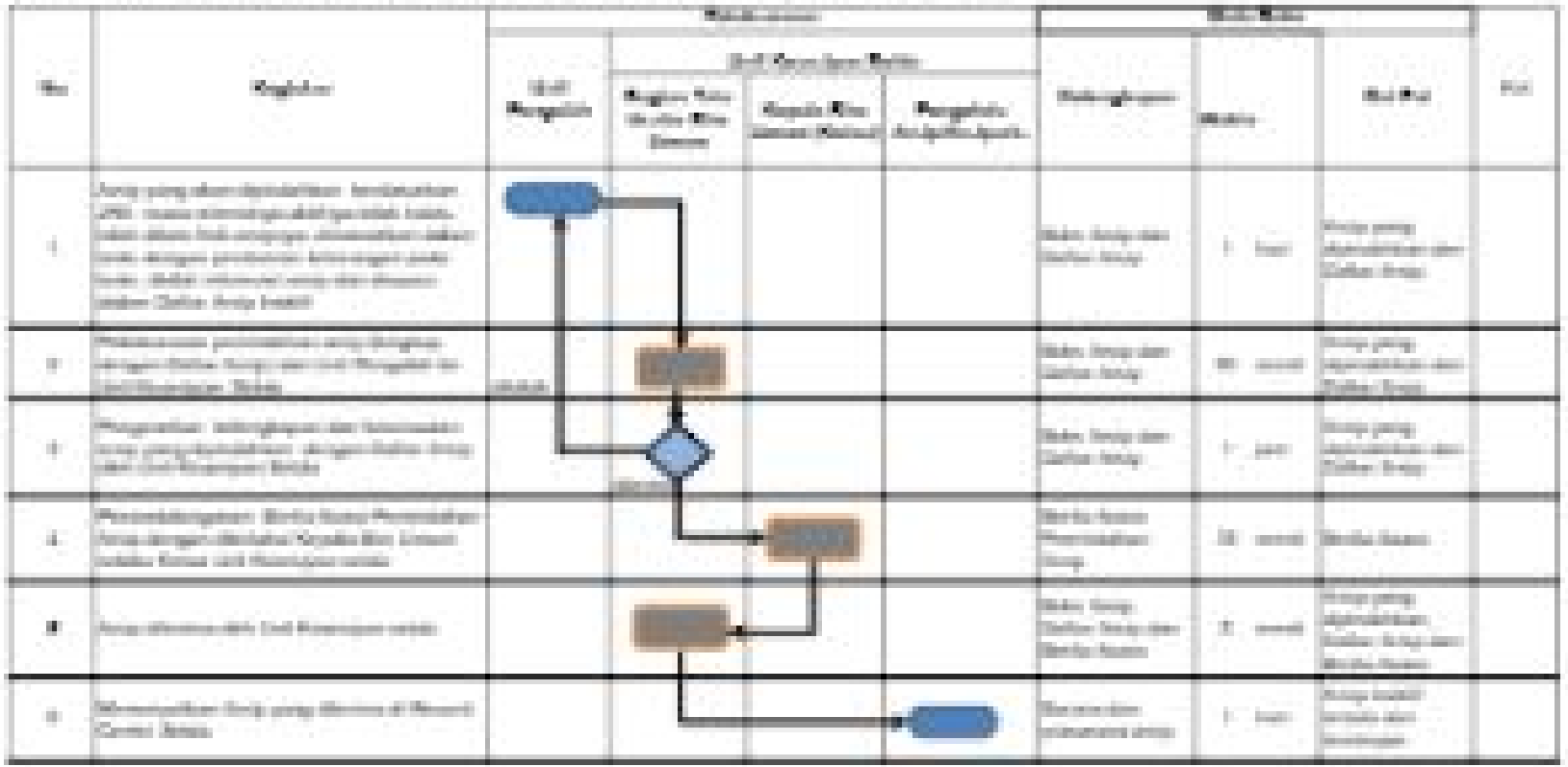


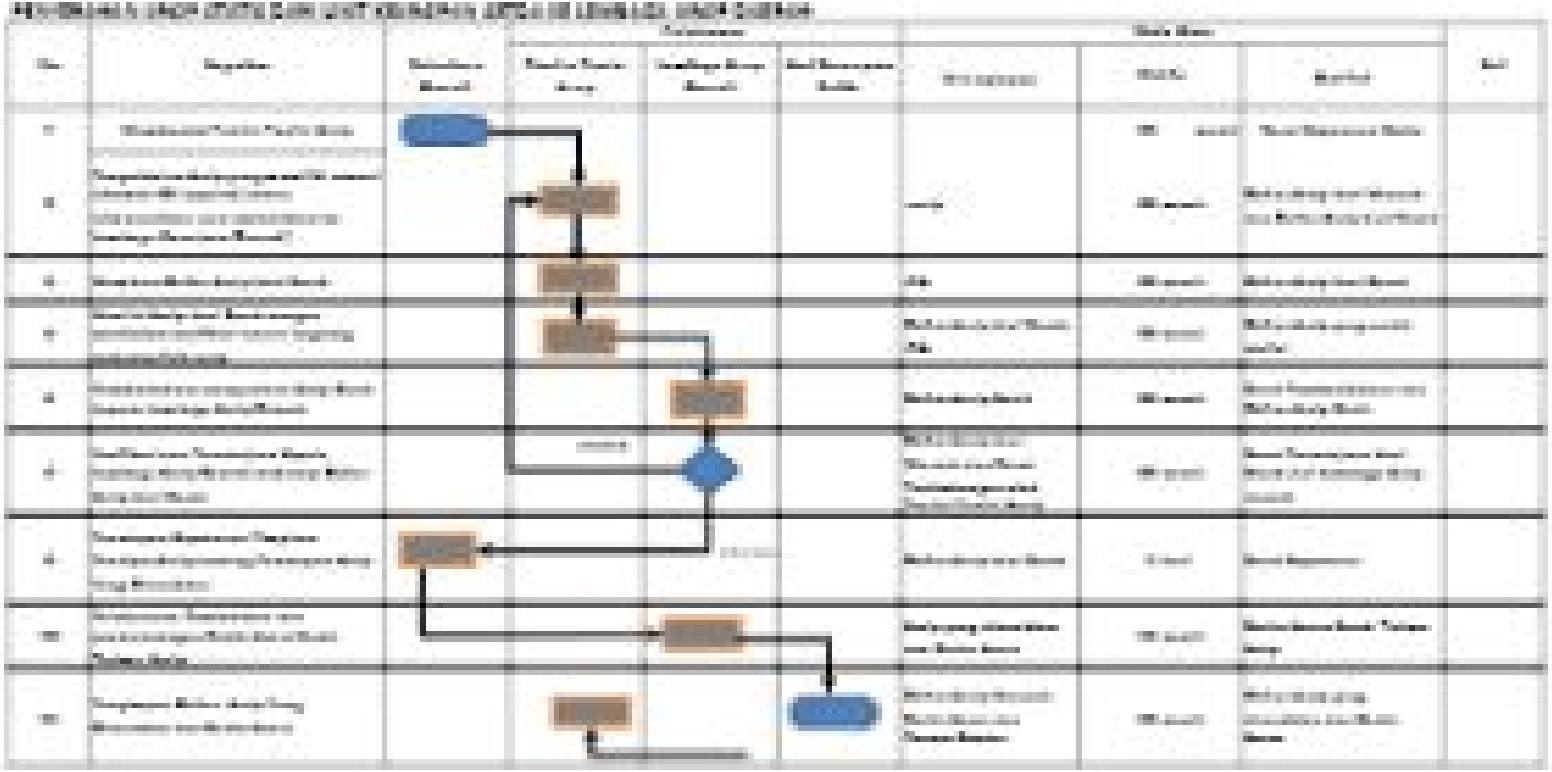
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH
BIRO UMUM

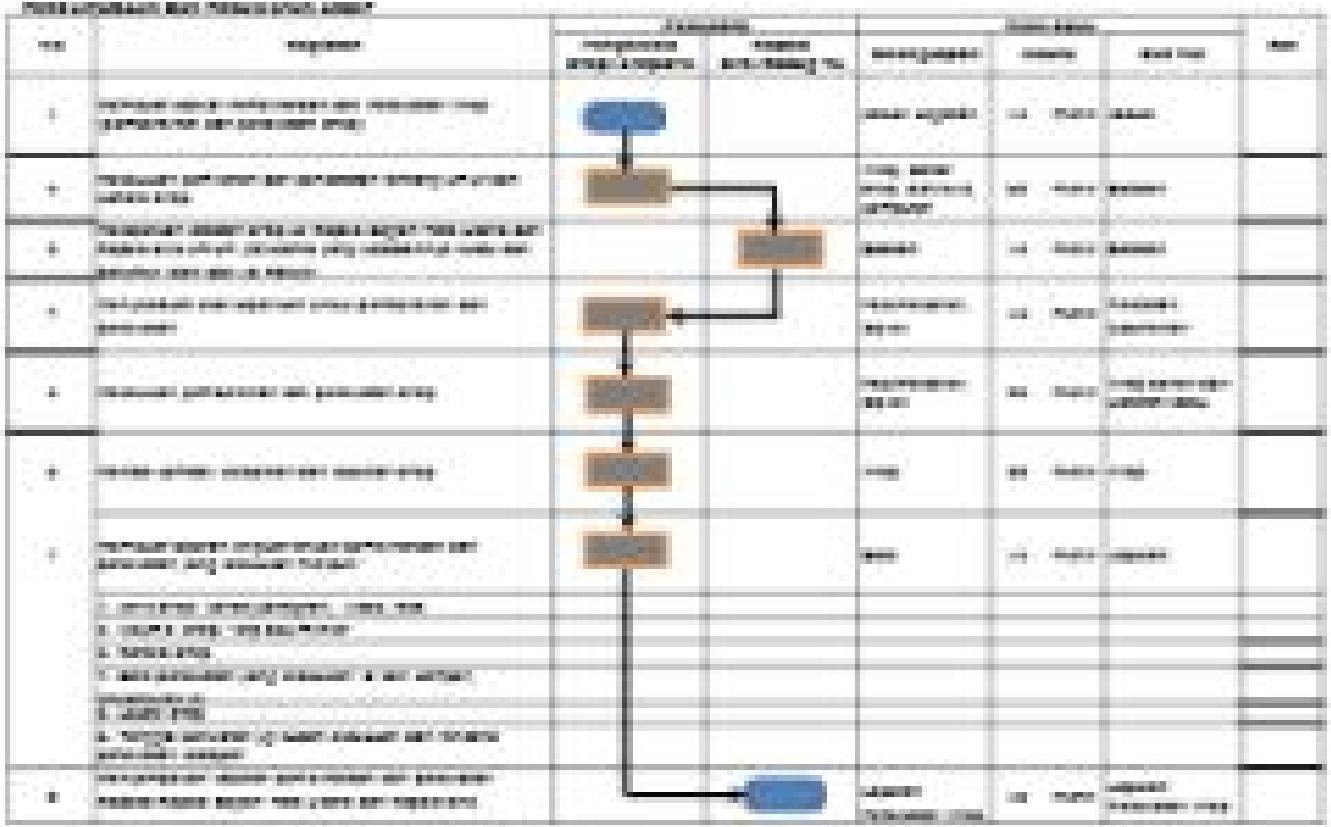
Ditetapkan di Jam	[redacted]
Tanggal Ditetapkan	[redacted]
Tanggal Berlaku	[redacted]
Tanggal Penggantian	[redacted]
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM [redacted]

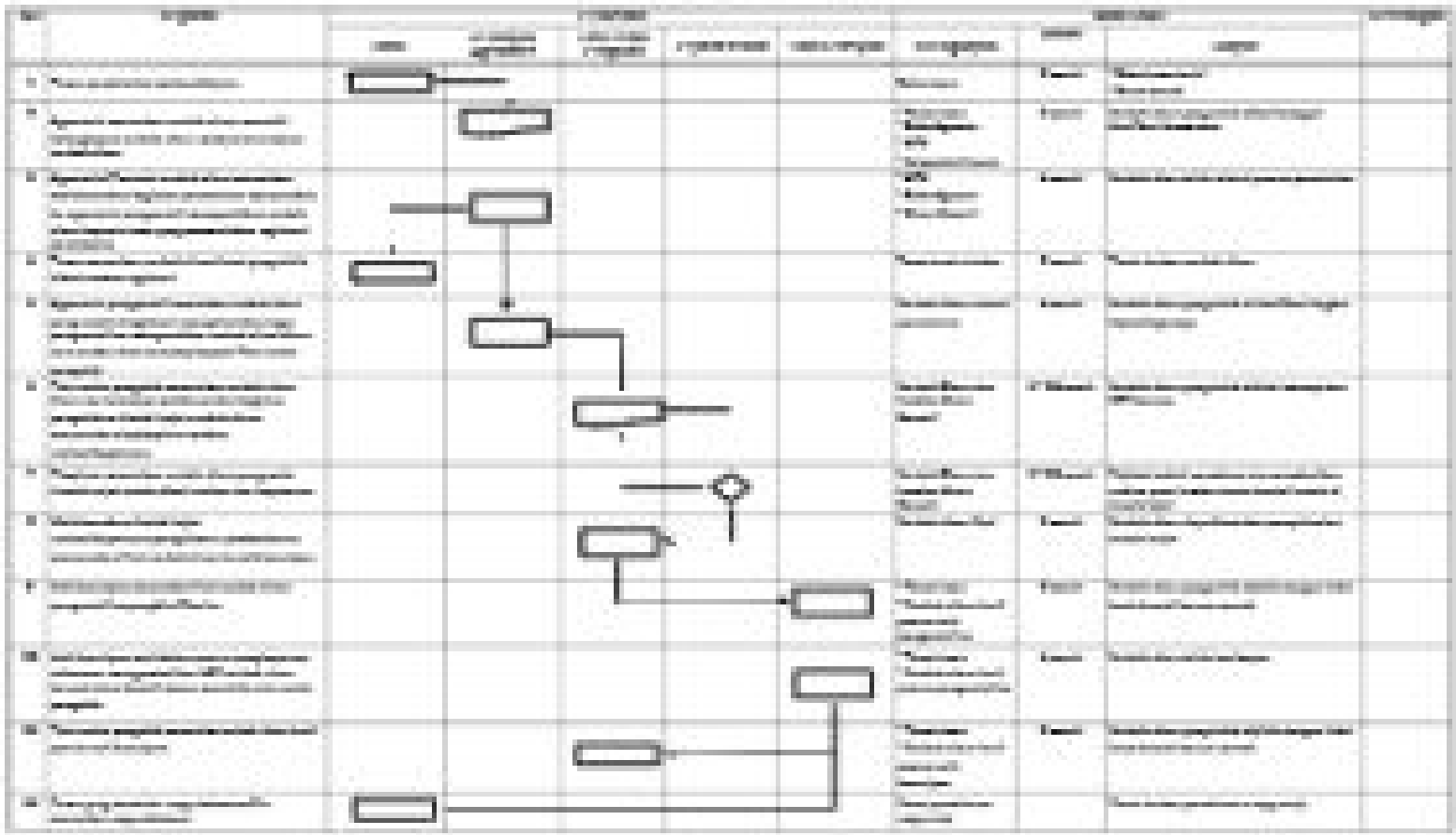
Kegiatan Tata Naskah	Kode SOP
Dasar Hukum	Keterkaitan
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Kependudukan 2. PP No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Penyiaran 3. Permendagri No. 108 Tahun 2017 tentang Perubahan Permendagri No. 74 Tahun 2016 tentang Cara Penyimpan at Penghargaan Kewarganegara Indonesia Bagi Anak Pemerintah Daerah 4. Perka BKPM No. 97 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengawasan Arsip 5. Perka BKPM No. Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pedoman Pendidikan Arsip 6. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2018 tentang Pembentukan Kota Pondo Prov. Kalteng No. 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Pemerintah Daerah Prov. Kalteng 7. Pergub Prov. Kalteng No. 1 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov.	1. Menyusun penggantian kepengurusan 2. Menyusun kompensasi memberikan arsip 3. Menyusun kompensasi mengelola bidang dan mengelola arsip 4. Menyusun kompensasi mengelola kompensasi 5. Menyusun penggantian kompensasi
Keterkaitan SOP	Peralatan Perlengkapan
1. SOP Pemindahan Arsip Statis 2. SOP Pemusnahan Arsip Inaktif dan Pencipta Arsip dan Kewenangan Biro 3. SOP Pemeliharaan dan Perawatan Arsip pada Rak/Lemari	1. Jadwal Retensi Arsip 2. Alat tulis, tali arsip, lem arsip, gunting arsip, cutter, lem
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik maka akan terjadi kesalahan dalam hal pengelolaan arsip yang tidak sesuai dengan standar dan ketentuan	Dicatat pada lembar kerja elektronik (excel) dan Arsip Fisikal

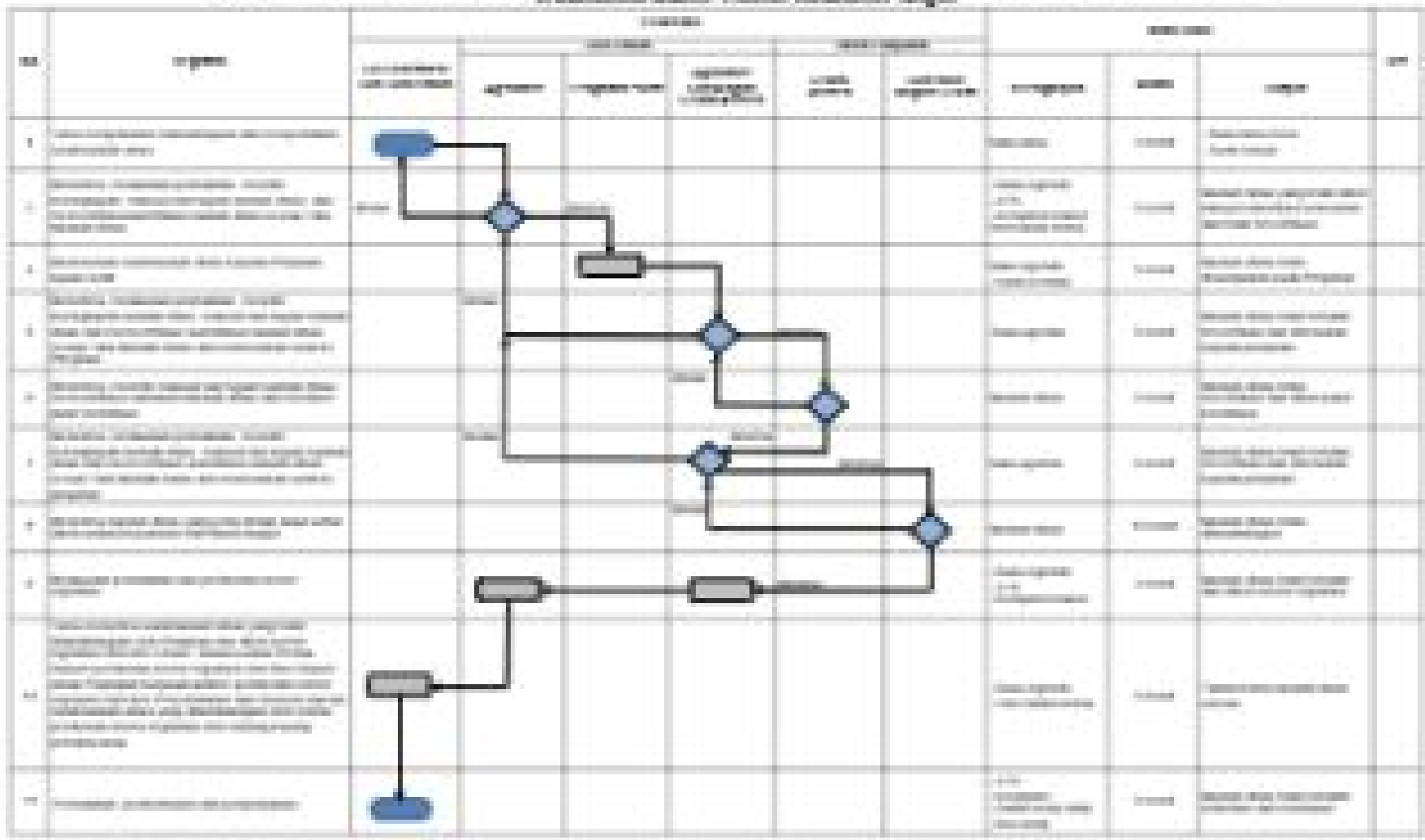




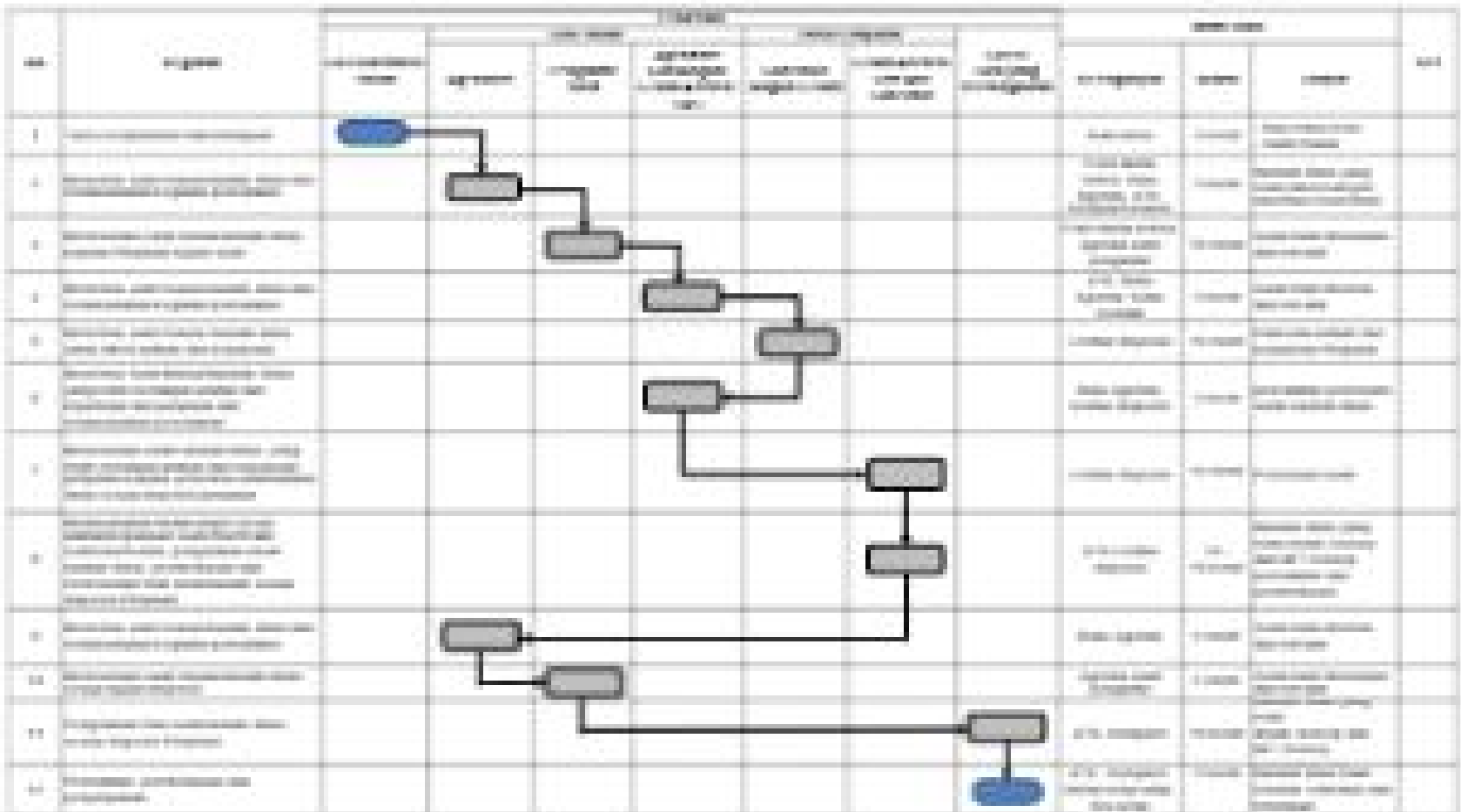








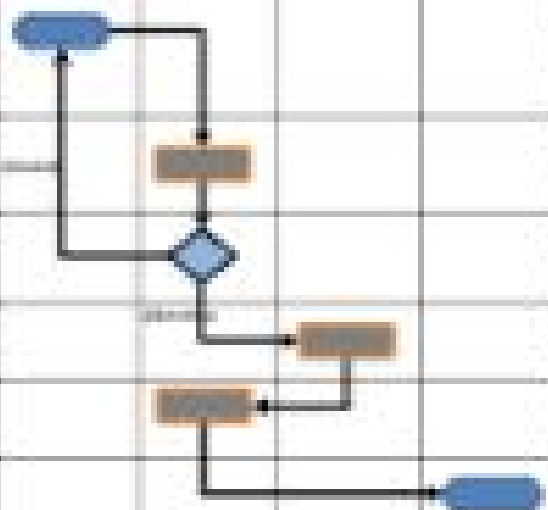
Pengalaisan Surat Masuk Kasiah Dinas Yang Tidak Untuk Mendapatkan Tanda Tangan Gubernur/Wakil Gubernur dan Sekretaris Daerah di Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah



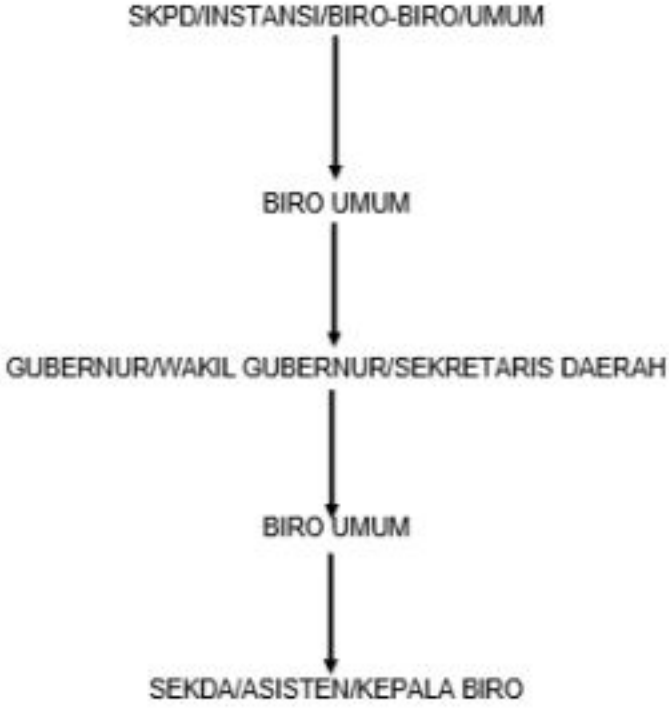


PRESIDANSI AREA MASTIF DAN PRECIPITA AREA OF UNIT KRAKERAN RIO UNUM

No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Batas Waktu			Ket
		Pemeriksa Arsip	Unit Kearsipan Rio			Batas Waktu			
			Bidang Pemeriksaan dan Arsip	Bidang Rio Unum (Mahasa)	Pengelola Arsip Ancipak	Sebelumnya	Sistem	Dal Ant	
1	Arsip yang akan diperdaftarkan terdaftarkan JRA, hasil sebelumnya dibiliyor telah lalu, telah diada tuk anjunya, dimasukkan dalam tertu dengan pendaftar sebelumnya pada buku, dalam sebelumnya arsip dan dimasukkan dalam Daftar Arsip Inakif					Buku Arsip dan Daftar Arsip	1	hari	Arsip yang diperdaftarkan dan Daftar Arsip
2	Pelaksanaan pemindahan arsip (Bridging dengan Daftar Arsip) dan Pemeriksa Arsip ke Unit Kearsipan Rio					Buku Arsip dan Daftar Arsip	30	menit	Arsip yang diperdaftarkan dan Daftar Arsip
3	Pengecekan sebelumnya dan kesesuaian arsip yang diperdaftarkan dengan Daftar Arsip					Buku Arsip dan Daftar Arsip	1	jam	Arsip yang diperdaftarkan dan Daftar Arsip
4	Pemindahangunan Berita Acara Pemindahan Arsip dengan ditetahui Kepala Bagian Tata Usaha selaku Sekwa					Berita Acara Pemindahan Arsip	10	menit	Berita Acara
5	Arsip diterima					Buku Arsip, Daftar Arsip dan Berita Acara	5	menit	Arsip yang diperdaftarkan Daftar Arsip dan Berita Acara
6	Bidang Pemasukan dan Kesesuaian menempatkan Arsip yang diterima di Record Center					Rasana dan pemasukan arsip	1	hari	Arsip Inakif



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



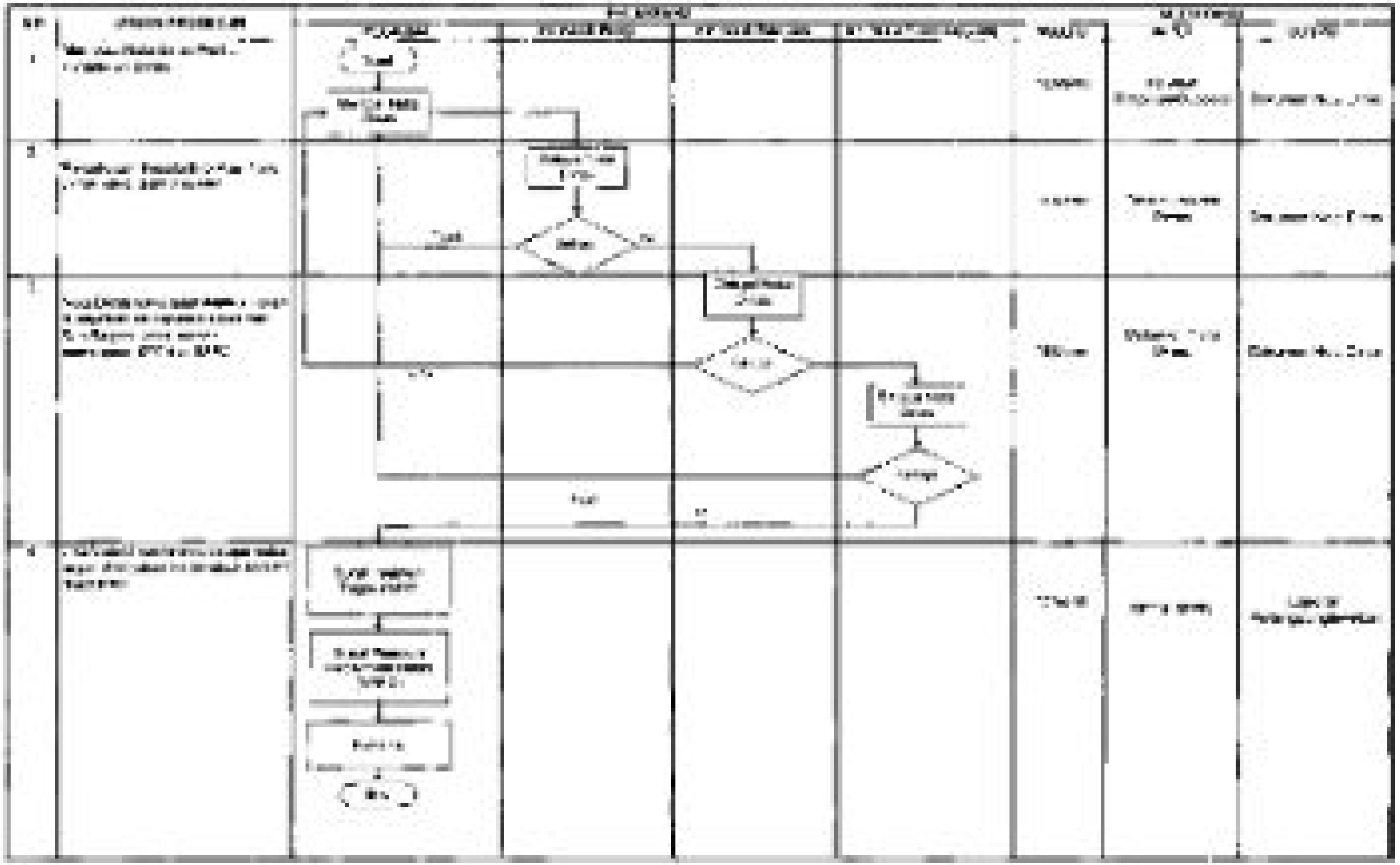
ALUR SURAT MASUK/NASKAH DINAS UNTUK MENDAPATKAN TANDA TANGAN GUBERNUR/WAKIL GUBERNUR/SEKRETARIS DAERAH DI SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

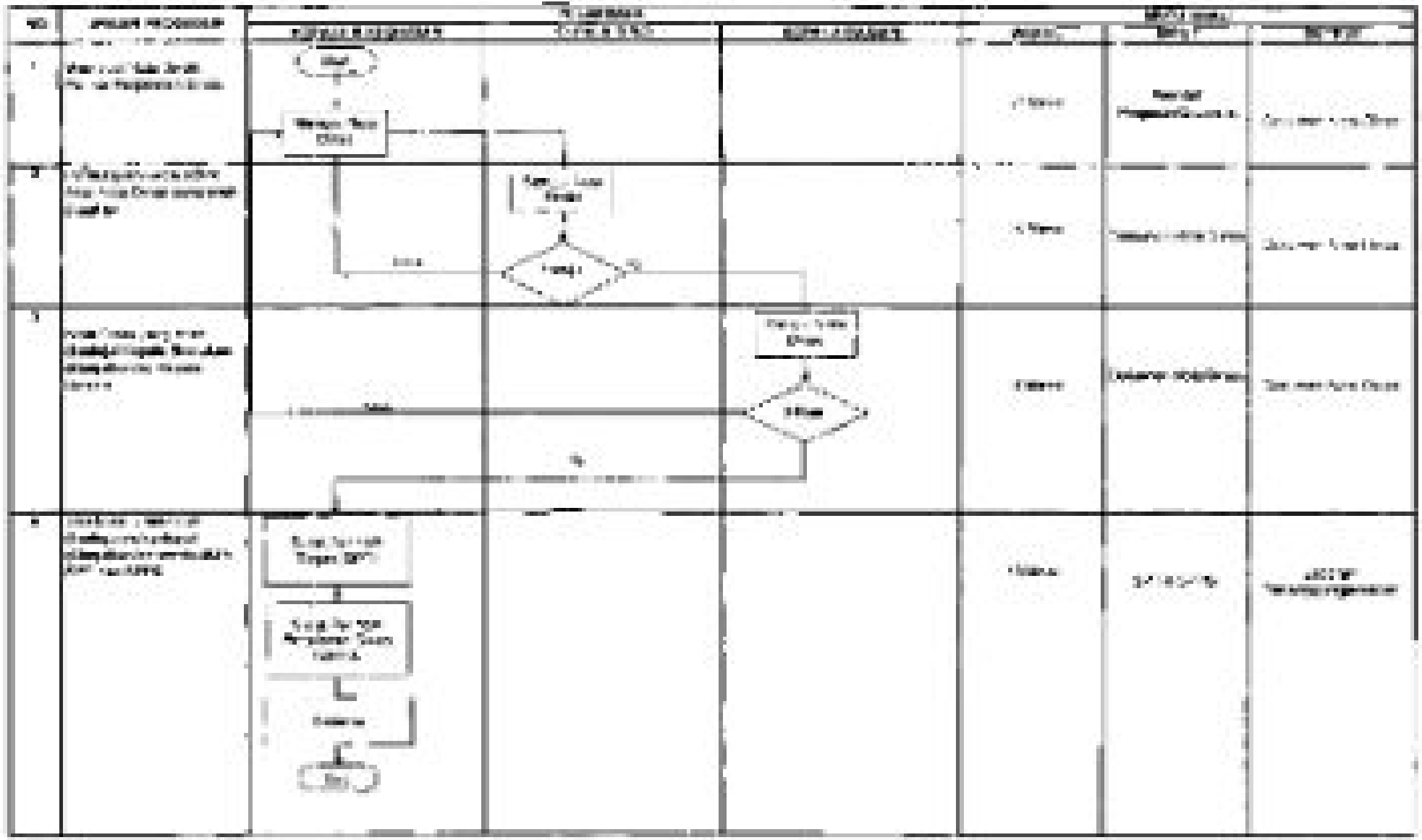


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	[illegible] 30 Agustus 2023 30 Agustus 2023 30 Agustus 2023
	Disahkan Oleh:	Plt. Kepala Biro Umum H. [illegible] MAASDAH MAKIAH, ST., M.A.P Pembina [illegible]
Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Staf Ahli	Nama SOP	Penyediaan Sarhat Tata Naskah
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
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	1. ASN 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Terkait dengan Tata Naskah Perkantoran	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Perkantoran	1. Komputer 2. Internet 3. Peraturan Terkait	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka akan terjadi kesalahan dalam pembuatan suat dinas.	File dan Copy File Document	

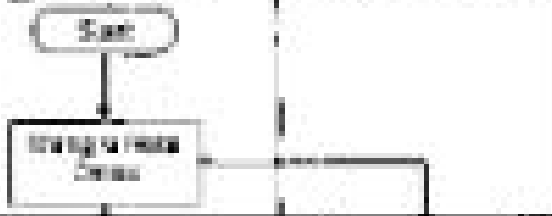
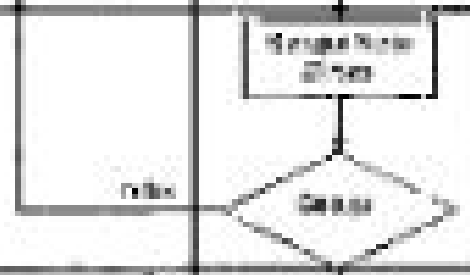
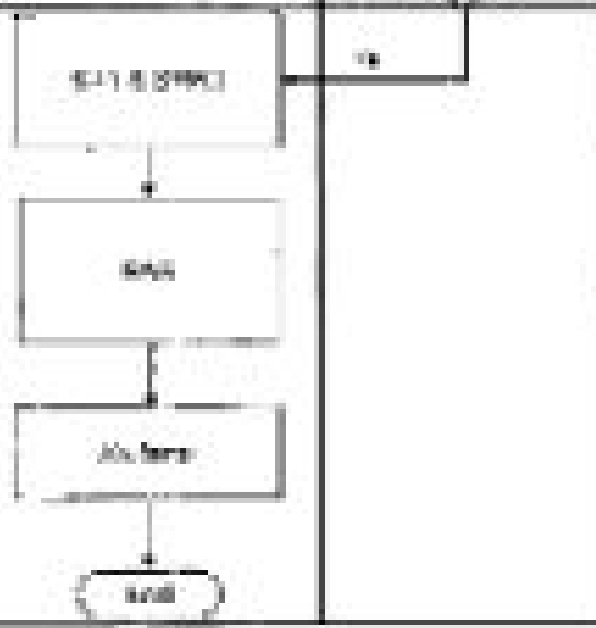
					
					
					

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH BIRO UMUM	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800 [illegible] /BU 30 Agustus 2023 30 Agustus 2023 30 Agustus 2023
	Disahkan Oleh	Ini. Kepala Biro Umum H. STT. MASDAH MAKIAH, ST., M.A.P Pembina [illegible]
Sub Bagian Tata 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 2023 Tentang Harga Satuan Regional 3. Pergub Kalimantan Tengah Nomor 9 tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri	1. ASN 2. Mampu Mengoperasikan Komputer 3. Memahami Peraturan Terkait dengan Perjalanan Dinas	
Kelengkapan 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	

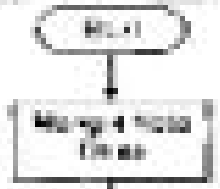
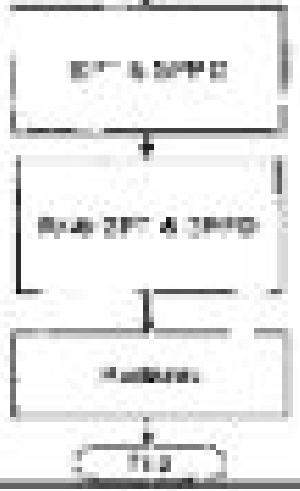




PERSETUJUAN NOTA DINAS KEPALA BADAN

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA		MUTU BAKU		
		KEPALA PROGRAM	KEPALA BAKU	WAKTU	INPUT	OUTPUT
1	Membuat Nota Dinas Intuitif Kepala Dinas			5 Menit	Pemikiran Pimpinan Dinas	Dokumen Nota Dinas
2	Pemeriksaan Kepala Sub Atas Nota Dinas yang telah dibuat			10 Menit	Dokumen Nota Dinas	Dokumen Nota Dinas
3	Jika Nota Dinas telah dapat pemikiran tidak dibuatkan ke pemuatan SPT dan SPPD			10 Menit	SPT & SPPD	Tugasan Pertanggungjawaban

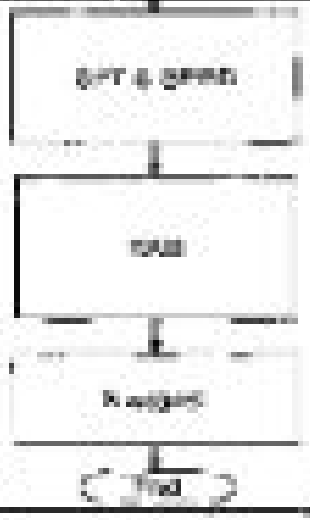
PERSEKUTUAN NOTA DINAS KERALA BIRO

NO.	UNSAN PROSEDUR	POLAKSANA KERALA BIRO	MUTU BAKU		
			WAKTU	INPUT	OUTPUT
1.	Menjadi Nota Dinas Pertama Perpisahan Dinas		4 Menit	Pengajuan Pemasukan/Dispensi	Lokasian Nota Dinas
2.	Menjadi Nota pembuatan SPT dan SPPD		10 Menit	SPPT & SPPD	Laporan Terlanggung/Invoice

PERSETUJUAN NOTA DINAS ESCLON II



NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA	BATU BARU		
		PERLON II	WAKTU	INPUT	OUTPUT
1	Membuat Nota Dinas "Tertibat Tugelanan" Dinas	Start → Mengisi Nota Dinas	10 Menit	Pimpinan Pinta Nota Dinas	Dokumen Nota Dinas
2	Menyajukan pertimbangan SPT dan SPPD	SPT & SPPD → Stop → Kwangan → End	10 Menit	SPT & SPPD	Laporan Pertanggung jawaban



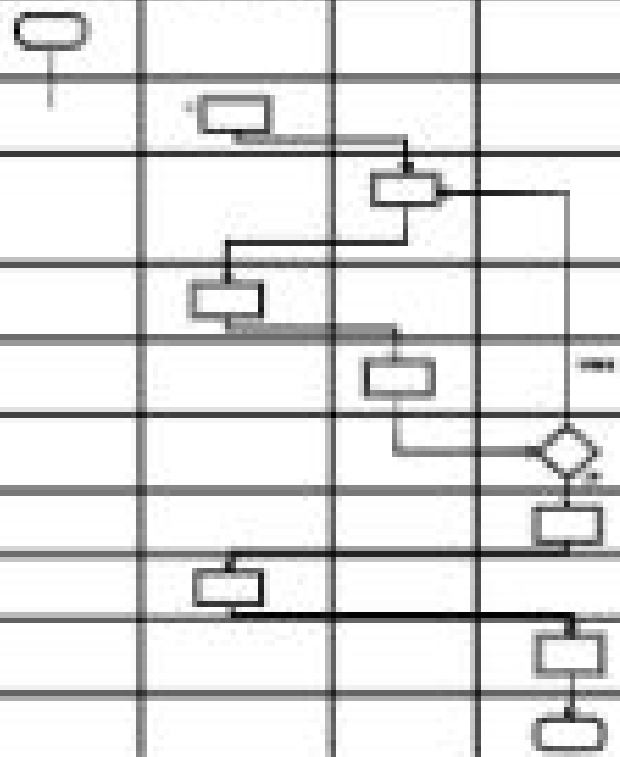
						
						
						
						





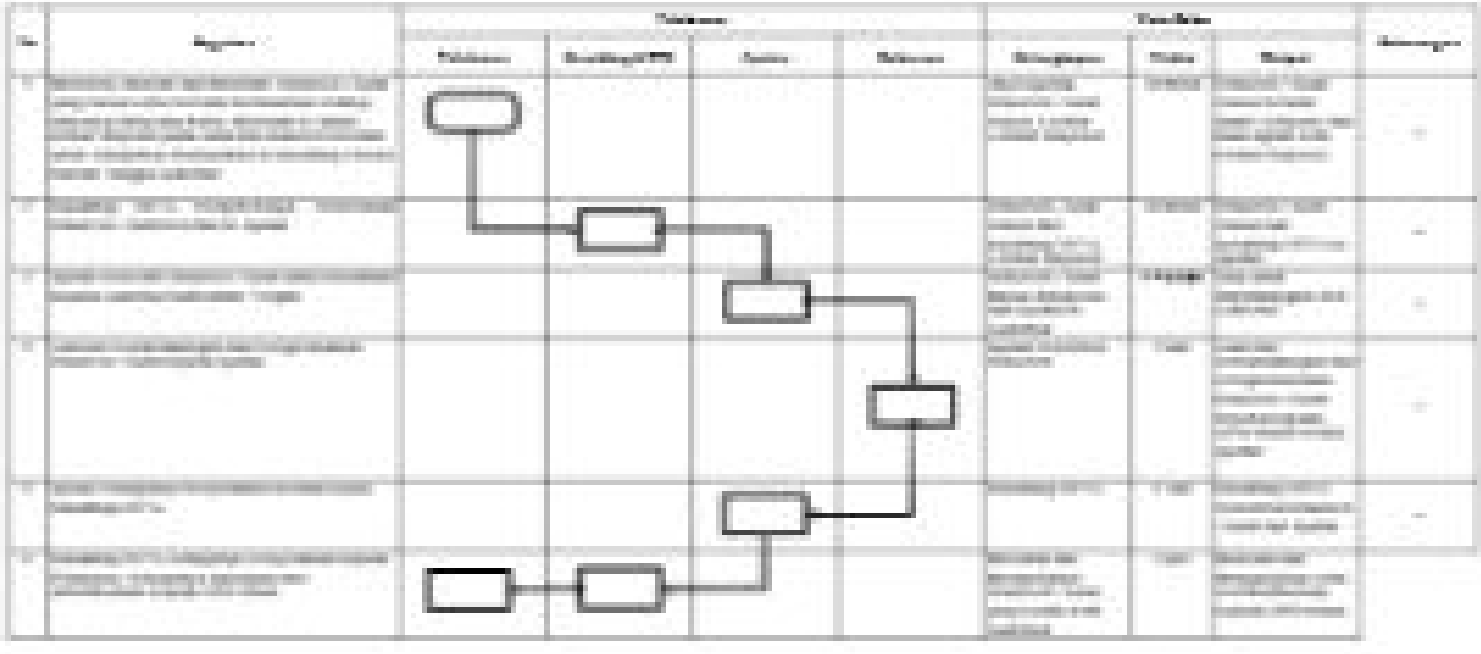
[illegible]

No.	Uraian Prosedur/Kegiatan	Pelaksana				Waktu Baku			Keterangan
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Pelaksanaan	Waktu (Menit)	Keluaran	
1	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
10	[illegible]					[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH [redacted]	[redacted]	[redacted]
[redacted]	[redacted]	[redacted]

[redacted]	**[redacted]**
1. [redacted] 2. [redacted] 3. [redacted] 4. [redacted] 5. [redacted]	1. [redacted] 2. [redacted]
[redacted]	**[redacted]**
1. [redacted]	1. [redacted] 2. [redacted] 3. [redacted] 4. [redacted] 5. [redacted] 6. [redacted]
[redacted]	**[redacted]**
1. [redacted]	1. [redacted] 2. [redacted]





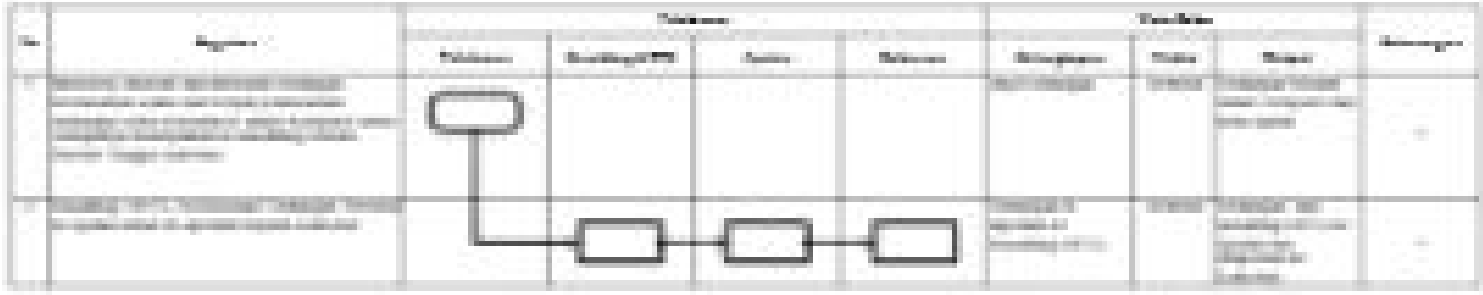
PEMERINTAH KOTA PALANGKA RAYA
BADAN [illegible]

	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	18 Januari 2021
	Tanggal Revisi	18 Januari 2021
	Tanggal Mulai	18 Maret 2021
	Disahkan Oleh	
		KEPALA BADAN [illegible] BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH [illegible] Pembina Utama Muda NIP. [illegible]
[illegible]	Nama SOP	Penyusunan Rancangan Kerja Harian dan Operasional Sekretaris

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. [illegible] 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2008 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1882) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 148 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 2018 Nomor 1997); 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); 5. Peraturan Daerah Kota Palangka Raya Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 160); 6. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah;	1. Kepala Sub Bagian [illegible] 2. Pelaksana

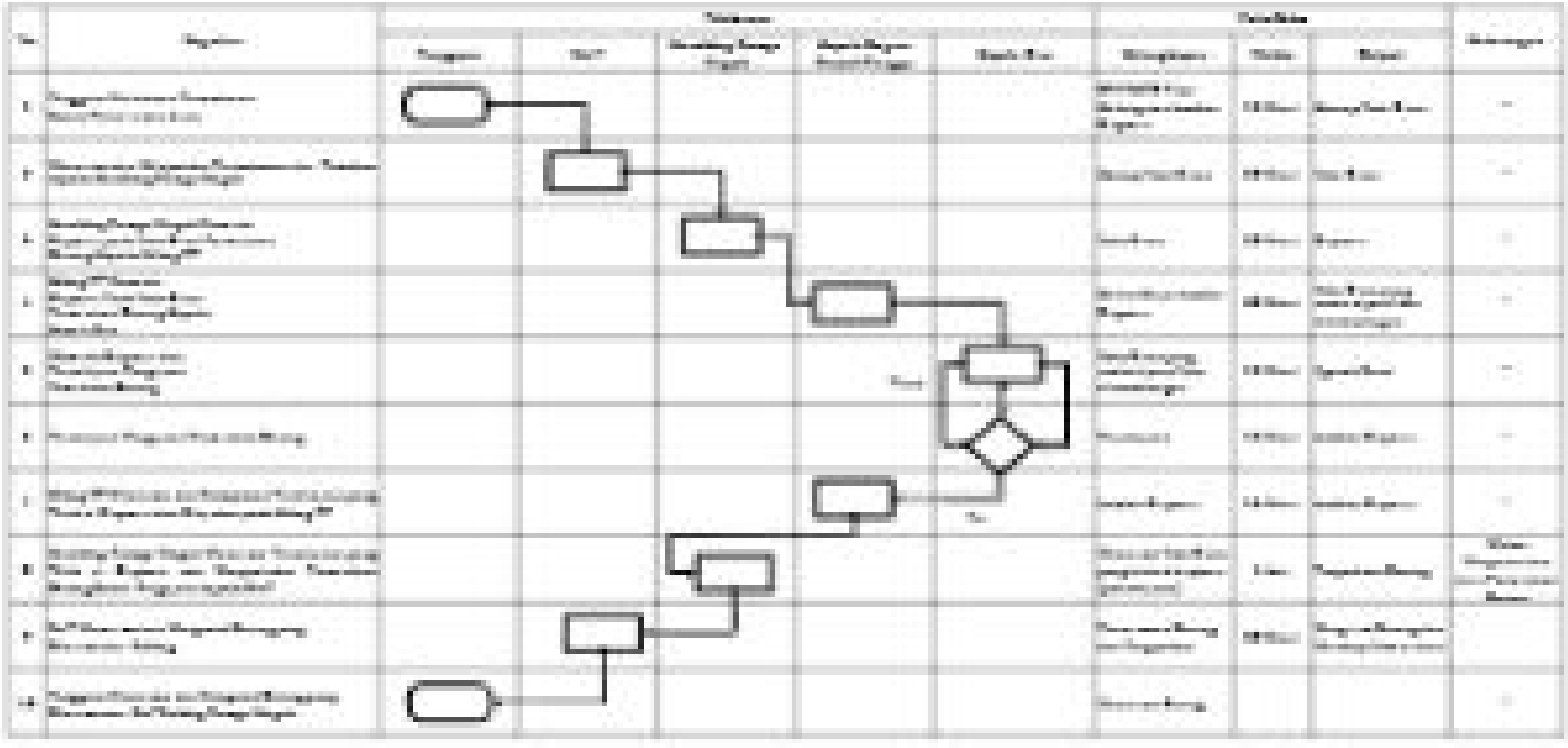
Keterkaitan	Peralatan dan Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Kerja Sekretaris	1. Komputer / Laptop 2. Printer 3. Pena 4. Kertas 5. Operasi Kepolisian

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
1. Jika SOP ini tidak dijalankan maka Kegiatan Sekretaris tidak berjalan dengan efektif	1. Konsep Disimpan dengan baik, arsipkan / atau Kirim dan hasil cetak; 2. [illegible]



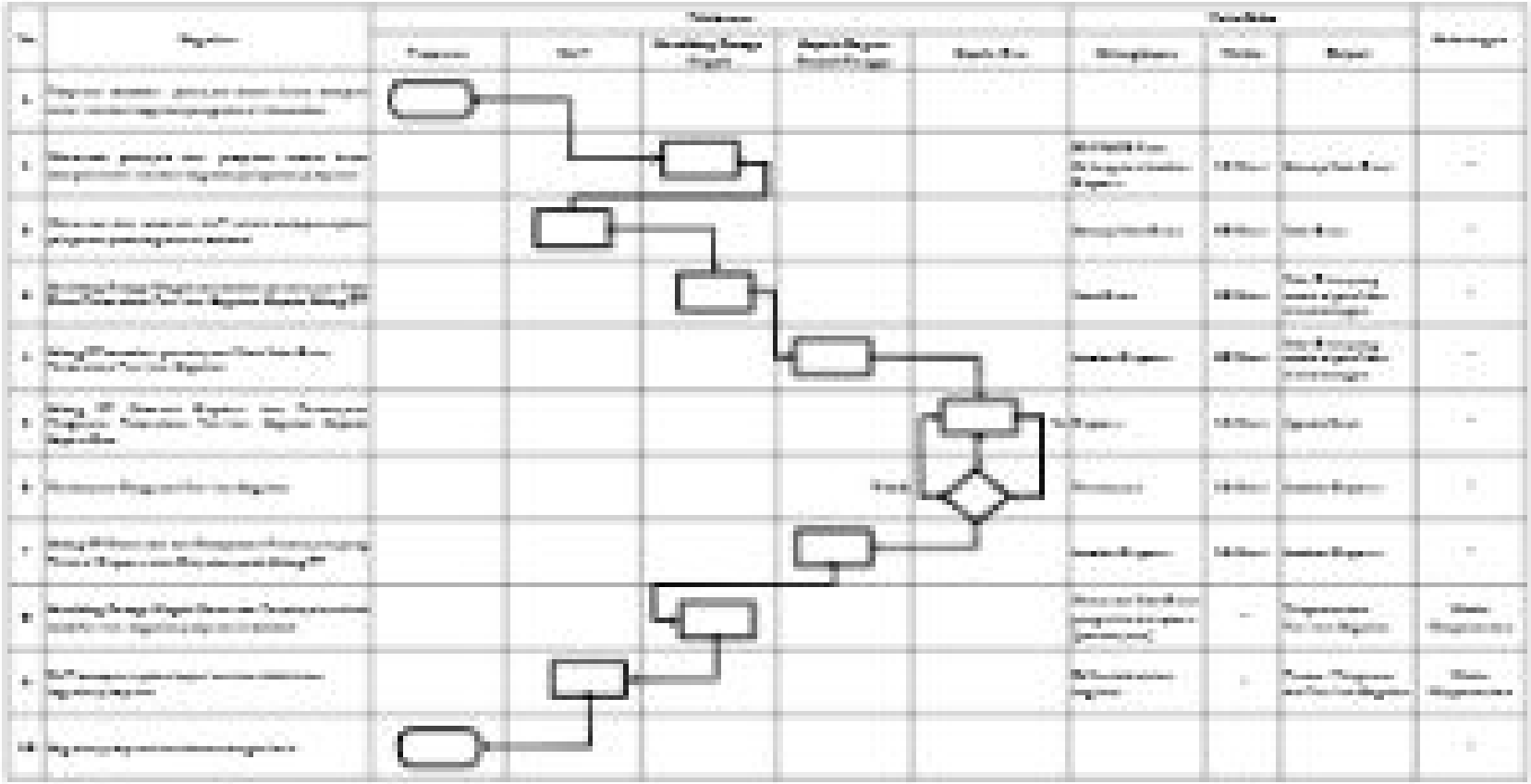
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **BIRO UMUM**	Tanggal SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**KEPALA BIRO UMUM** **SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH** **LEBDA ARASYANA, S.Sos** Pembina Utama Muda NIP. [illegible]
SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA MAKSI, GUBERNUR	Nama SOP	**ULUR PROSES PERMINTAAN BARANG**

Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**
1. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2010 tentang Penjabaran Dan Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2010 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng 2. Pergub Kalteng No. 1 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	1. Mengimentarisasi daftar penerimaan barang 2. Mengimentarisasi barang yang dilemaskan yang retur 3. Memahami tentang tanggal dasar sistem tempuhan 4. Menguntur kemampuan dalam berkeselihan 5. Menguntur kemampuan dalam menyampaikan informasi
Keterkaitan	**Perlengkapan Dan Perlengkapan**
1. SOP Ulur Proses Permintaan Barang Salit di Lingkup Ruang Kerja maupun Rumah Jabatan Wakil Gubernur Kalimantan Tengah	1. DPA-SKPD 2. Tanggal Mendahuna 3. Kemauan Lusaka 4. SPK 5. Agenda Surat 6. Kesiapan Pemindangkundangan yang berhubungan 7. Daftar Nama dan Nomor Sertifikasi Pengadaan Barang Tertiari
Peringatan	**Pemeriksaan Yang Terkait**
Jadilah pelaksanaan tegalan Oleh dilaksanakan sesuai SOP, mata tegalan Oleh dapat dapatan sesuai dengan yang dilaksanakan.	1. Saluan sejalan yang terkait membuhuhkan dapatan kada dahumen 2. SOP yang terkait membuat sebelum berhatian dengan kesalahan dan informasi



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **BIRO UMUM**	Tanggal SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	**KEPALA BIRO UMUM** **SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH** **[illegible]** [illegible] [illegible]
SUB BAGIAN URUSAN RUMAH TANGGA MAKAN GUBERNUR	Nama SOP	**ULUR PROSES PELAYANAN KEGIATAN MAKAN**

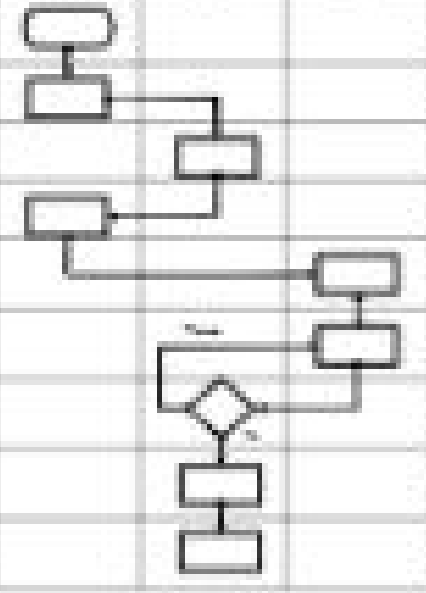
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2010 Tentang Pendelegasian Ulur Perda Prov. Kalteng No. 4 Tahun 2010 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng 2. Pergub Kalteng No. 1 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Rungan dan Pata Kerja Bekesbangsa Daerah Prov. Kalteng	1. Memahami tentang tata cara pelayanan simaman 2. Memahami tentang kelengkapan yang dibutuhkan dalam kegiatan simaman baik dalam kasi maupun dasar 3. Memahami tentang kemasakan sudah tentaulan 4. Memasukan kemampuan dalam berkesidikan 5. Memasukan kemampuan dalam menyampaikan informasi
Keterkaitan	**Perlengkapan Dan Perlengkapan**
1. SOP Ulur Proses Pelayanan Kegiatan MAKAN Baik di Lingkup Ruang Kerja maupun Rumah Jabatan Kabil Gubernur Kalimantan Tengah	1. [illegible] 2. Telepon/Handphone 3. Kemasukan [illegible] 4. [illegible] 5. Daftar Nama dan Nomor Kontak Penyaka Pasti Gaitanal
Peringatan	**Pemeliharaan Dan Perlengkapan**
Gagalnya pelaksanaan kegiatan Ulur Kemasukan sesuai SOP, maka kegiatan Ulur dapat dengan sesuai dengan yang diharapkan	1. Dalam sejabat yang terikat membutuhkan dapatan kada dahumen 2. [illegible] yang terikat membuat sebelum berkaitan dengan kesidikan dan informasi



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BIRO UMUM	Nomor SOP	[illegible]
	Tanggal Pembuatan	[illegible]
	Tanggal Revisi	[illegible]
	Tanggal Efektif	[illegible]
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM SETDA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH [illegible] Pembina Utama Muda NIP. [illegible]
[illegible]	Nomor SOP	[illegible]

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun [illegible] Tentang Pendaftar [illegible] Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun [illegible] Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Prov. Kalteng. 2. Pergub. Kalteng No. 1 Tahun [illegible] Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng	1. Pembaca dan memahami dan mampu menghemat [illegible] dengan [illegible] 2. Memahami [illegible] dengan [illegible] 3. Menguasai [illegible] dalam [illegible]
Keterkaitan	**Perlengkapan/Perlengkapan**
1. Sirkus Pembaca dan [illegible] dan Sesuai [illegible] dan [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible] 4. [illegible]
Peringatan	**Pencatatan dan Pendaftaran**
[illegible]	1. [illegible] 2. [illegible]

No.	Kegiatan	Tahapan					Dokumen			Keterangan
		Kepala Bisa	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian	Staf	Kepala Sub Bagian	Kelengkapan	Waktu	Hasil	
1	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
3	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
4	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
5	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
7	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
8	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
9	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH BADAN UMUM	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Mulai Kualifikasi Mutu	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
[illegible]	Nomor SOP	[illegible]

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. [illegible] Tahun 2018 Tentang Pendaftaran Cas Pendaftaran Tahun 2018 Tentang Pemberhentian dan Susunan Personal Daerah Prov. Kalteng. 2. [illegible] Tahun 2018 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Prov. Kalteng. 3. [illegible] Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Tata Kasteh Dinas Di Lingkungan Pemberhentian Pelaksanaan Tengah	1. Memahami Sesuai Tata Kasteh Dinas yang Bahasan Benar 2. Memahami tentang tentang dasar sistem tempuhan 3. Memahami kemampuan dasar kemampuan

Keterkaitan	Perlengkapan dan Perlengkapan
1. [illegible]	1. [illegible] 2. [illegible] 3. Kasteh Dinas yang Dan Dipakai

Peringatan	Pencatatan dan Pendaftaran
Apabila sebelumnan kegiatan tidak di ekonomian sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat dapatan sesuai dengan yang di tentukan.	1. Bahwa sepatut yang berikut membuat tidak tanda tangan pada dokumen 2. Bukti yang berikut membuat sebelum berkaitan dengan dapatan yang di berikut oleh Pimpinan

No	Kegiatan	Pelaksana					Waktu Baku			Keterangan
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	
1.	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
2.	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
3.	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
4.	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
5.	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
6.	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	-
7.	[illegible]						[illegible]	[illegible]	[illegible]	-

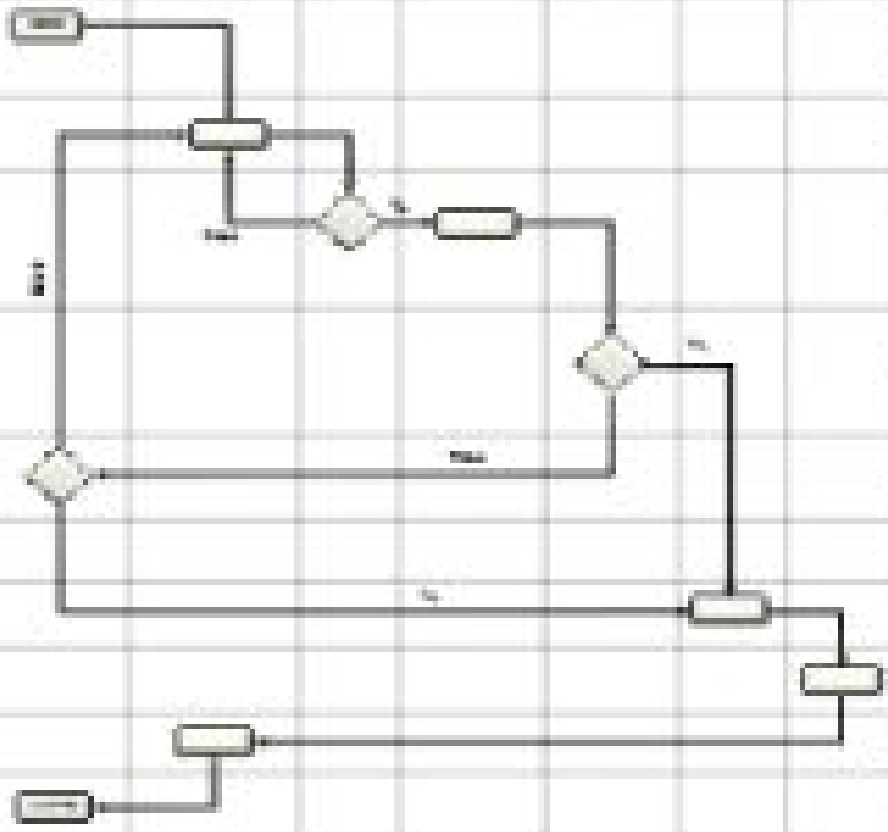
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	800/ [illegible]/2021 18 Februari 2021 01 Maret 2021 22 Maret 2021
	Dikendali Oleh	KEPALA BIRO UMUM **LIDDA [illegible], S.Sos.** Pembina Utama Muda [illegible]
Bagian 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.[illegible] Tahun 2021 Tentang penempatan pejabat fungsional, pelaksana pegawai Negeri Spil 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 Perabauhaban Keuangan Setda	1. Aula Ruang Rapat 2. Peralatan Rumah Tangga 3. Peraturan yang Terkait 4. Media Elektronik	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendasan**	
Kegiatan Harus Terkoordinasi dengan baik dengan SKPD terkait dan Pengelola Aula/ Ruang Rapat	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kalimpuk Kaja Pada Sub. Bagian Urusan dalam	

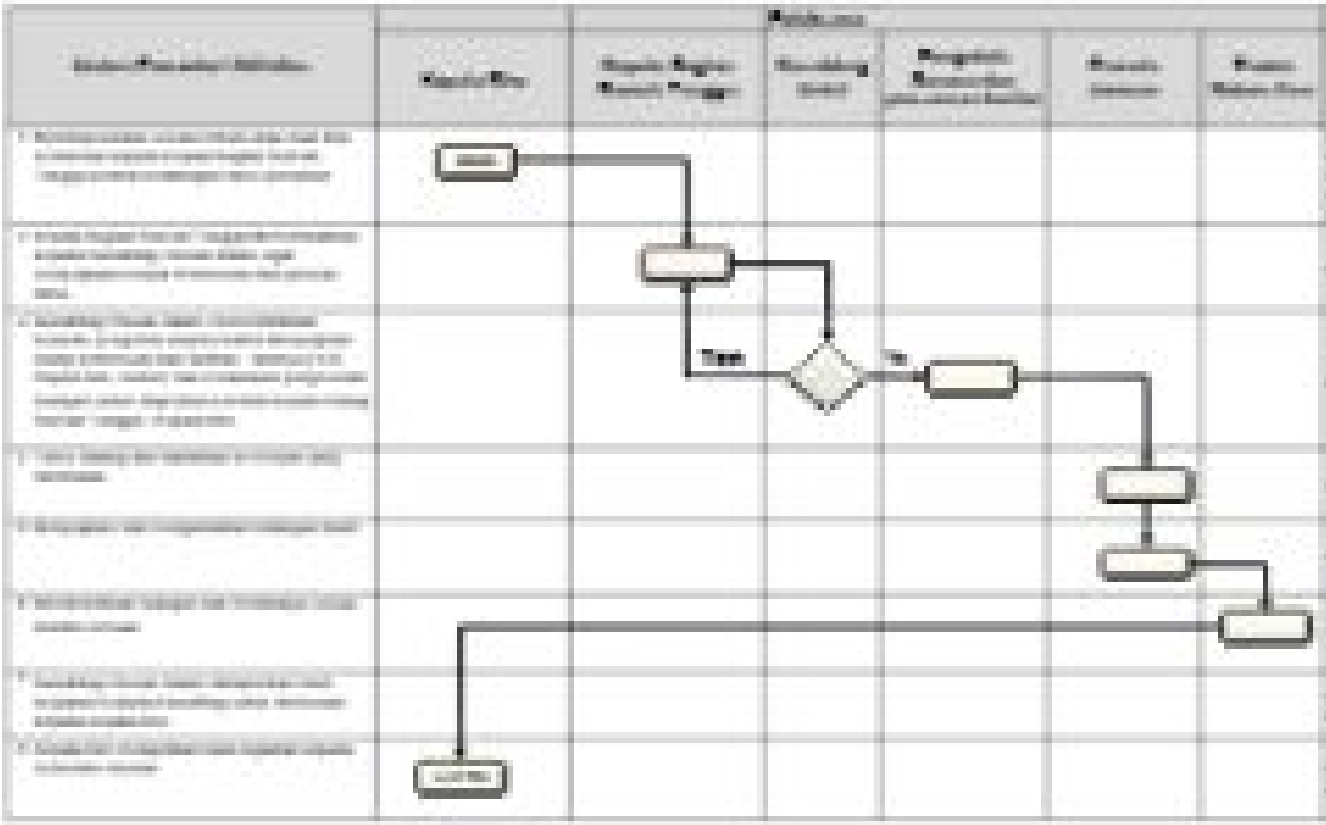
Unsur Prasedur Aktivitas	Pelaksana					Waktu Baku		
	Kasubbag Umtal	Pengelola Satara prasarana RT dinas	Pengelola Satara dan prasarana kantor	Pranata Jamuan	Pramu Kebersihan	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1. Menerima hari tanggal pelaksanaan rapat/pertemuan, bentuk acara, peserta rapat yang dibutuhkan dan penyiapan rapat	Mulai					Surat Permintaan dari SKPD atau Kepala Bidang	15 Menit	Surat Entrakan dari Kepala Bidang Lainnya
2. Menyiapkan ruang pertemuan dan fasilitas lainnya (LCD, Papan tulis, modem)						Dispatch dari Kasubbag Umtal	1 Jam	Hasil Pelayanan
3. Menyiapkan daftar hadir dan administrasi lainnya						Kompetensi, ATK	20 Menit	Daftar hadir
4. Menyiapkan hidangan hadir						Modal Kemunikasi	15 Menit	Hasil Pelayanan
5. Membersihkan ruangan rapat dan menelanya sesuai kondisi sebelum						Alat kebersihan	20 Menit	Ruangan rapat bersih
6. Menerima tamu rapat kepada tamu, sebagai bahan sebelumnya ATK						Dokumentasi	20 Menit	Tamu Rapat
7. Membuat Berita Acara (BAST) Pelaksanaan untuk Kegiatan Pelayanan Bahwa dilaksanakan untuk diberikan proses ke Hak Bagian yang Terkait		Selesai				Sekretaris, Daftar Hadir	20 Menit	Hasil Pelayanan

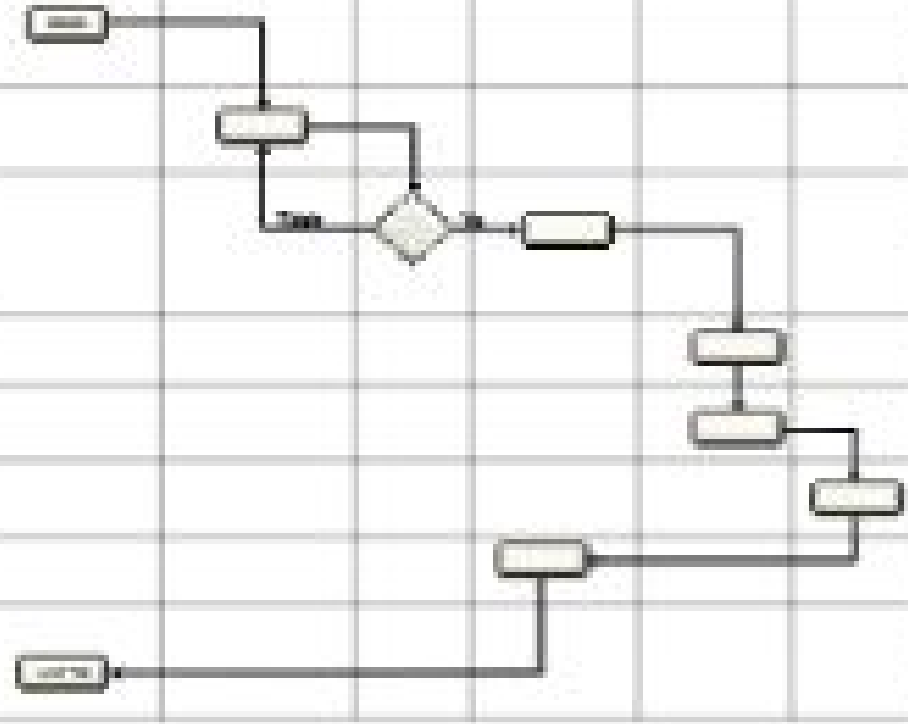
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	[illegible] [illegible] Februari 2023 [illegible] Maret 2023 [illegible] Maret 2023
	Dibuat Oleh	KEPALA BIRO UMUM **[illegible], S.Sos.** Pembina Utama Muda [illegible]
Bagian Rumah Tangga	Nama SOP	Kebersihan Kantor
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri No. 19 Tahun 2010 tentang tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Keputusan Kepala Biro Umum Nomor: [illegible] Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Biro Umum 3. Peraturan Kesembilan Dalam Negeri Pemendagri Nomor: [illegible] Tahun 2010 tentang tentang Pedoman Nomenklatur Dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Dan Kabupaten Kota	1. SETA 2. 3.	
Kelengkapan SOP	**Tersisian Terlengkapan**	
1. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris	1. Peralatan kebersihan 2.	
Terinyalan	**Peralatan dan Perlalaan**	
Dan SOP ini telah dilaksanakan sesuai kondisi kebersihan kantor akan rusak	Rusak/ pemeliharaan	

[illegible] Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana			Waktu Baku		
	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1. [illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]
2. [illegible]					[illegible]	[illegible]
3. [illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]
4. [illegible]					[illegible]	[illegible]
5. [illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]
6. [illegible]					[illegible]	[illegible]

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	900 /BU/2021 Februari 2021 Juli 2021 Agustus 2021
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO UMUM **LIDDA ARRIYANA, S.Sos.** Pembina Utama Muda [illegible]
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. Perasuan yang Terkait 4. Media Elektronik	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendataan**	
Kegiatan Harus Terkoordinir dengan baik dengan SKPD dan Bagian lain 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 keperlingannya.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Kelompok Kerja Pada Sub. Bagian Urusan dalam	



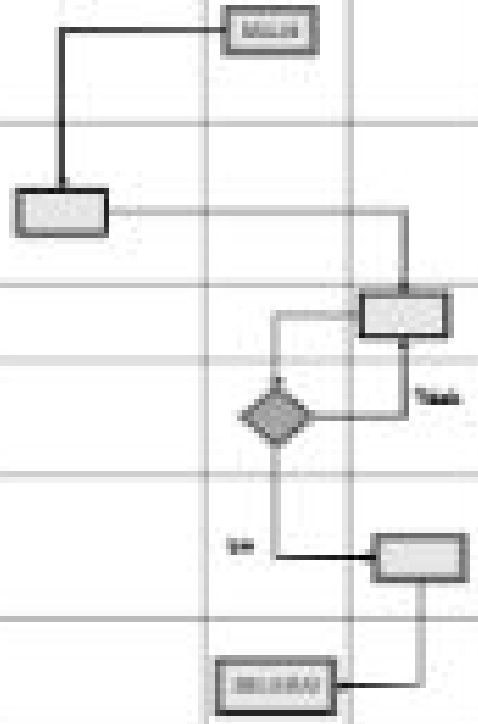

Tidak
Ya


Tidak
Ya

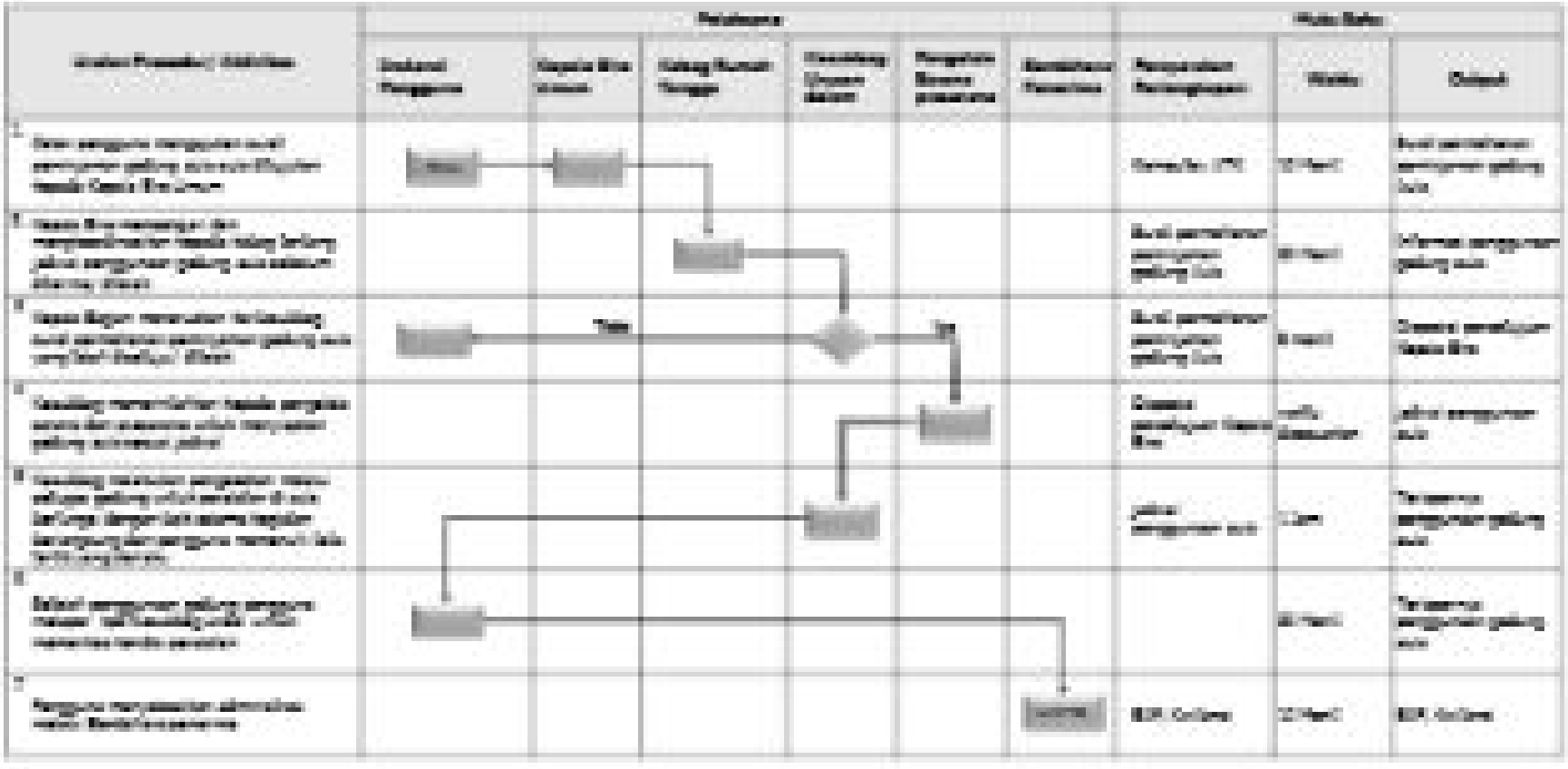


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **BIRO UMUM**	NOMOR SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Pengesahan	[illegible] [illegible] [illegible] [illegible]
	Disahkan Oleh	[illegible] **[illegible]** [illegible] [illegible]
Bagian Rumah Tangga	Nama SOP	Pemeliharaan Taman dan Halaman Kantor
Dasar Hukum	**Kualifikasi Pelaksana**	
1. [illegible] 2. [illegible] 3. [illegible]	1. [illegible] 2. 3.	
Keterkaitan SOP	**Perlengkapan Perlengkapan**	
1. SOP Pemeliharaan Barang Inventaris	1. Perlengkapan Kebersihan 2.	
Peringatan	**Pencatatan dan Pendaftaran**	
[illegible]	[illegible]	

Urutan Prosedur/ Aktivitas	Pelaksana			Mulu Baku		
	Kesubbag Umum dalam	Pengemas lapangan	Pelaksana	Persyaratan Perlengkapan	Waktu	Output
1 Menginventarisir Taman dan Halaman yang membuat pemeliharaan				Daftar Taman/ Halaman dan Paluges	1 jam	Daftar Taman/ Halaman dan paluges yang melakukan pemeliharaan
2 Membuat laporan tertulis atau lisan kepada kesubbag untuk membuat analisis/ permintaan selanjutnya				Daftar Taman/ Halaman dan paluges yang melakukan pemeliharaan	8 menit	Disposisi/ Permintaan
3 Menerintahkan Pengawas dan paluges untuk merawat Taman dan Halaman kantor				Alat kebersihan	Waktu disesuaikan	proses pengerjaan
4 Melaporkan hasil pekerjaan					12 Menit	Tersampaikan laporan hasil pekerjaan
5 Membersihkan peralatan kebersihan dan menempatkan dalam tempat penyimpanan				Alat kebersihan	18 Menit	Peralatan kebersihan tersenyaan
6 Melakukan Pengapelan kembali					18 Menit	Dikelahkannya 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 19690821 199811 2 002
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 A/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 Komitmen dan Jalur koordinasi dengan semua Kelompok Kerja	
Keterkaitan SOP	Peralatan Perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Pemeliharaan Asset	1. Komputer Laptop dan Printer 2. Peraturan-peraturan yang terkait	
Perlingatan	Pencatatan dan Pendataan	
Aula dibuat sebelum dan sesudah peminjaman oleh petugas. Peminjam wajib memelihara properti dalam aula selama kegiatan. Jika tidak mentaati, maka yang bertangkutan tidak diprioritaskan untuk melakukan peminjaman kembali	Dalam bentuk Buku Kendali dan Arkip	



	PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP
		Tanggal Pembuatan: Agustus 2023
		Tanggal Revisi
		Tanggal Efektif: 01 Januari 2024
		Sekretaris Daerah, Dra. [illegible] Pembina Utama [illegible]
		Nama SOP: PERENCANAAN KEBUTUHAN DAN PENGANGGARAN



DASAR HUKUM

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. [illegible]
2. [illegible]

KETERKAITAN

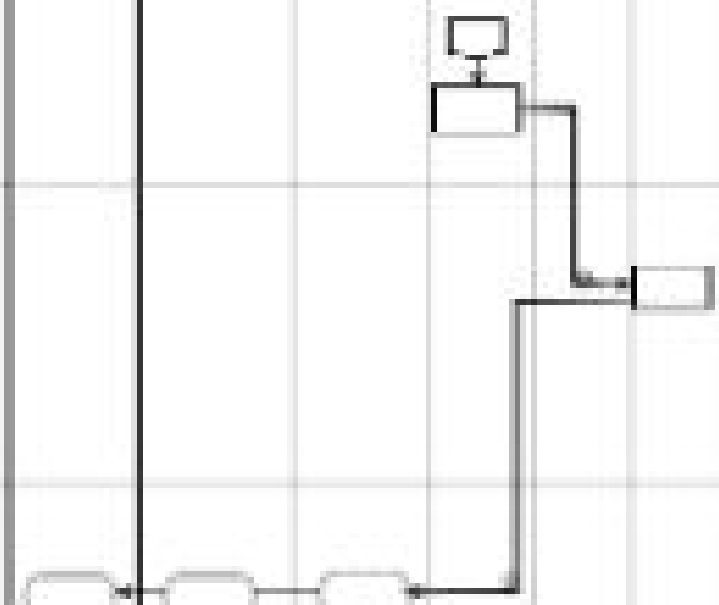
1. [illegible]
2. [illegible]

PERALATAN/PERLENGKAPAN

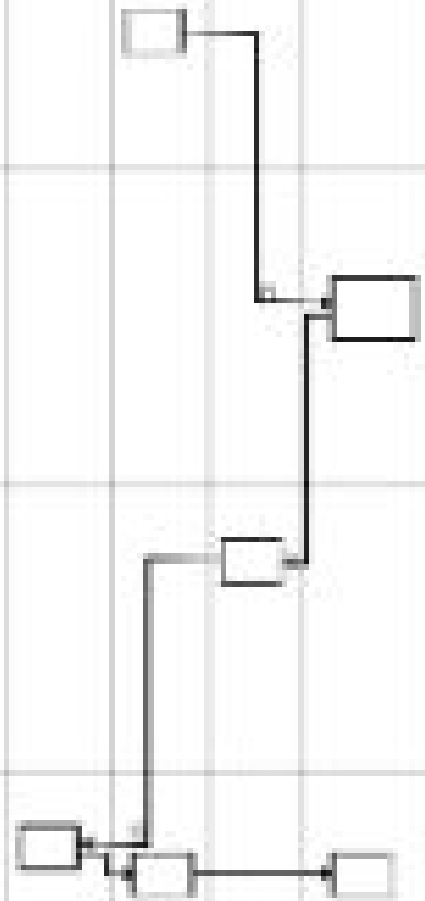
1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]

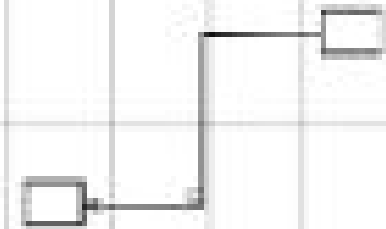
PERSIAPAN	PENGATAPAN DAN PEMBATAAN
1. Pencarian Dalam Kebutuhan Barang Milik Daerah tanah atau dengan kebutuhan barang dalam satu tahun anggaran	

No	AKTIVITAS	WAKTU BAKU										
		PENGURUS BARANG	PENGURUS BARANG	KABIDBAC	KABAC	KEPALA SKPD	SKAD	SKPD	CUSTOMER	Pengendali Informasi	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Kasus Pengajuan Barang mengindentifikasi kebutuhan Barang yang diperlukan untuk kesiswaan atau Pemenuhan Kerja Sistem Kerja Pemerintah Daerah dan menyampaikannya kepada Pengguna Barang									Kasus/BK/0001	2 hari	Dari BK/0001
2	Pengguna Barang mengidentifikasi Pejabat Penatausahaan Pengguna barang dan Pengurus Barang Pengguna untuk melakukan penelitian terhadap kebutuhan dan kelengkapan usulan BKBMD									Kasus/BK/0001	1 hari	Dari BK/0001
3	Mengindentifikasi Kebutuhan Barang Pengguna Barang telah dahulu ketersediaan kelayakan Barang yang telah ada dewalikan dikaitkan dengan rencana kebutuhan Barang									Kasus/BK/0001	1 hari	Dari BK/0001



	dan dokumen yang harus untuk menggunakan kelengkapan di dengan menghubungkan Pejabat Pembuat Komitmen Penggunaan Barang dan Pengguna Barang Penggunaan untuk melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan kelengkapan usulan RKBMD sebagaimana menyampaikan usulan tersebut ke Pengelola Barang						
3	Kuasa Pengguna Barang menyampaikan RKBMD yang telah diterbitkan kepada Pengguna Barang				Form BK.0003	1 hari	Nota dinas dan draft RKBMD
4	Pengguna Barang menyetujui usulan RKBMD yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada di lingkungannya Lokasi Kerja Perangkat Daerah yang dipertanggung dan/atau/atau dan/atau dan/atau Pengelola Barang				Form BK.0003	10 hari	Surat BK.0003
5	Pengelola Barang/Asisten Pengguna Barang Aktivitas Pusdat Pemanfaatan Barang dan Pengguna Barang Pengelola melakukan pemeriksaan atas usulan RKBMD ke verifikasi menerbitkan persetujuan RKBMD dan ditandatangani Kepala Biro Teknis				Form BK.0003	1 hari	Surat BK.0003





11	[illegible]									[illegible]	[illegible]	[illegible]
12	[illegible]									[illegible]	[illegible]	[illegible]

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2024
	Ditetapkan oleh	Sekretaris Daerah, Drs. H. [illegible], M.Si Pembina Utama NIP. [illegible]
	Nama SOP	PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENYALURAN

DASAR HUKUM

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. [illegible]
2. [illegible]

KETERKAITAN

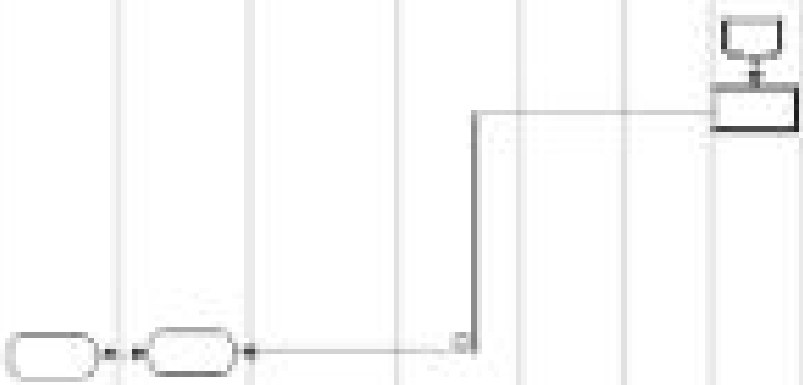
1. SOP Penyusunan CALK
2. SOP Penyusunan Laporan Pengelolaan Barang

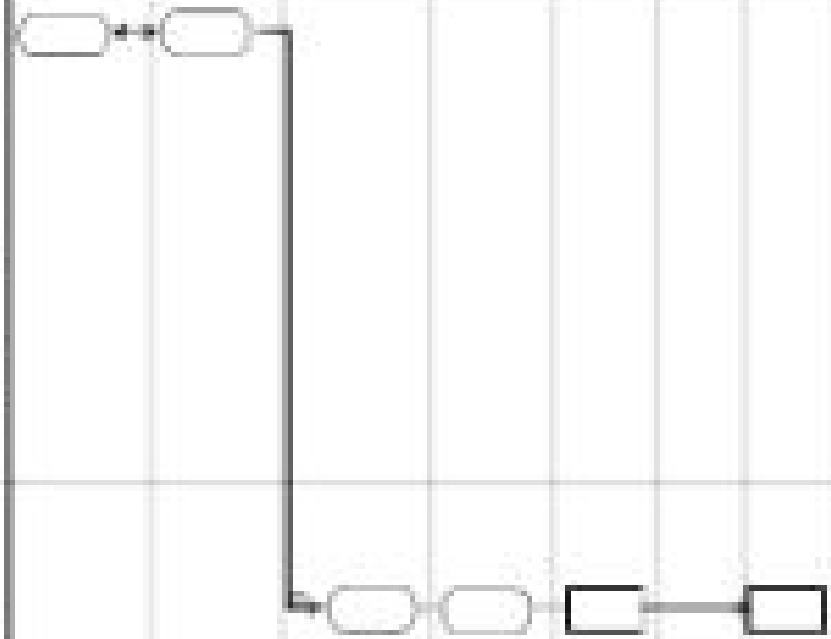
PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. [illegible]
2. [illegible]

PERSIAPAN
1. Persyaratan Laporan pemeriksaan barang dapat masuk dengan pengadaan barang, bila telah masuk menjadi tanggal BPK. 2. Persyaratan laporan pengadaan barang akan memastikan/informasi untuk mengamalkan dengan kebutuhan dalam kurun waktu satu. 3. Persyaratan/cita-cita pemeriksaan barang untuk mengambil contoh pemeriksaan barang dalam kurun waktu tertentu.

PENGAWASAN DAN PENGAWASAN

NO	AKTIVITAS	MUTU BAKU										
		PENYUSUN BARANG	PENGURUS BARANG	KABIDBAG/ PPK	KABAC	KEPALA BIRO	BRAD	SEKDA	PENGGUNA	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pemeriksaan barang tidak bergerak hasil pengadaan berupa lahan, bangunan gedung dan Monumen, jalan dan jembatan, bangunan air/irigasi, sedalam dan jaringan masing-masing (BOPD) ditetapkan oleh Kepala (BOPD) dan PPK yang ditampilkan 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 disatat dalam Kartu Inventaris Barang oleh Pengurus Barang.									Kontrak Pengadaan	1 bln	Kartu pemeriksaan dan BAR

1	[illegible]		[illegible]	1 hari	[illegible]
2	[illegible]		[illegible]	1 hari	[illegible]
3	[illegible]		[illegible]	1 hari	[illegible]

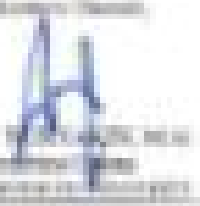
	[illegible] [illegible] [illegible]

| | | |

| | | |

| | | |

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**	Nomor SOP
	Tanggal Pembuatan: Agustus 2023
	Tanggal Revisi
	Tanggal Mulai: 01 Januari 2024
	Ditetapkan oleh: Sekretaris Daerah Dra. [illegible] Pembina Utama [illegible]
	Nama SOP: **PENGUNAAN**



DASAR HUKUM

1. [illegible] Tahun 2001 tentang Keuangan Negara.
2. [illegible] Tahun 2003 tentang Perbendaharaan Daerah.
3. [illegible] Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Keuangan atas Pelaksanaan Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 04 Tahun 2007 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Permendagri Nomor 14 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Pemerintah Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pendoman Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 27 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Pemerintah Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

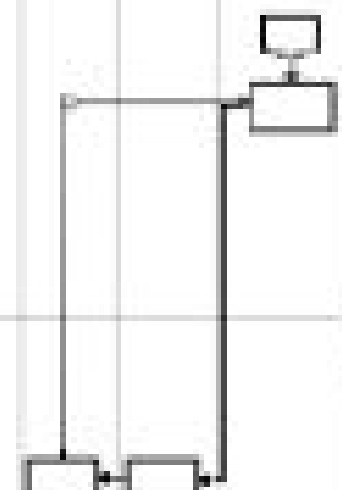
1. Pemerintah [illegible] Tahun [illegible] Agustus [illegible] 2024 [illegible].
2. Mengetahui dan memahami pengelolaan Aset dan OPA.

1. SOP Penyusunan CALK.
2. SOP Penyusunan Sama Penggunaan Barang.

1. DAERAH
2. [illegible] Daerah Kuala Tanah Tahunan
3. SK Penyusunan
4. Komputer
5. Pulpen

PERSYARATAN	PERKAITAN DAN PERALATAN
1. [illegible]	

NO.	AKTIVITAS	MUTU BAKU										
		PENYIMPAN BARANG	PENGURUS BARANG	KABIDBAT	KABAT	KEPALA BIRO	BAGAT	SEKDA	TOBEKNOR	Perpanjaran Jabatan/Jaga	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Penggunaan Barang MSBK Daerah diterapkan sistem Penggunaannya oleh Gubernur cellular Pencegang Kalimantan Pengelolaan Barang MSBK Daerah dilaksanakan penyelenggaraan bagas dan Jangsi SKPD dan dapat diagnosikan oleh Pihak Lain dalam rangka verifikasi pelayanan sesuai dan sesuai dengan tugas pokok dan Jangsi SKPD yang bersangkutan									Kota Jawaban Jawab	1 bln	SK Pendapat Jabatan Penyimpan
2.	Penggunaan Barang Penyimpanan Pencegang Sistem Penggunaan Barang MSBK Daerah berupa Tanah dan atau bangunan dan atau selain Tanah dan atau bangunan kepada Gubernur cellular Pengelola Barang Cq Pendaftar Pengelola Barang, selanjutnya Pendaftar Pengelola Barang cellular									Kota Jawaban Jawab	1 bln	SK Pendapat Jabatan Penyimpan



	[illegible]												
5	[illegible]										[illegible]	[illegible]	[illegible]
6	[illegible]										[illegible]	[illegible]	[illegible]

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH **SEKRETARIAT DAERAH** **PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**	Nomor SKP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2024
	Disahkan Oleh	Sekretaris Daerah Dr. [illegible], MSi Pembina Utama NIP. [illegible]
	Nama SKP	**PEMANFAATAN**

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 15 Tahun 1984 tentang Perbendaharaan Keuangan Daerah Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah.
5. PP Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara.
6. Pemerintah Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pedoman Gubernur Provinsi Kalteng Nomor 01 Tahun 2022 tentang Kedudukan Gubernur Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

KONSEKUENSI/RESIKO

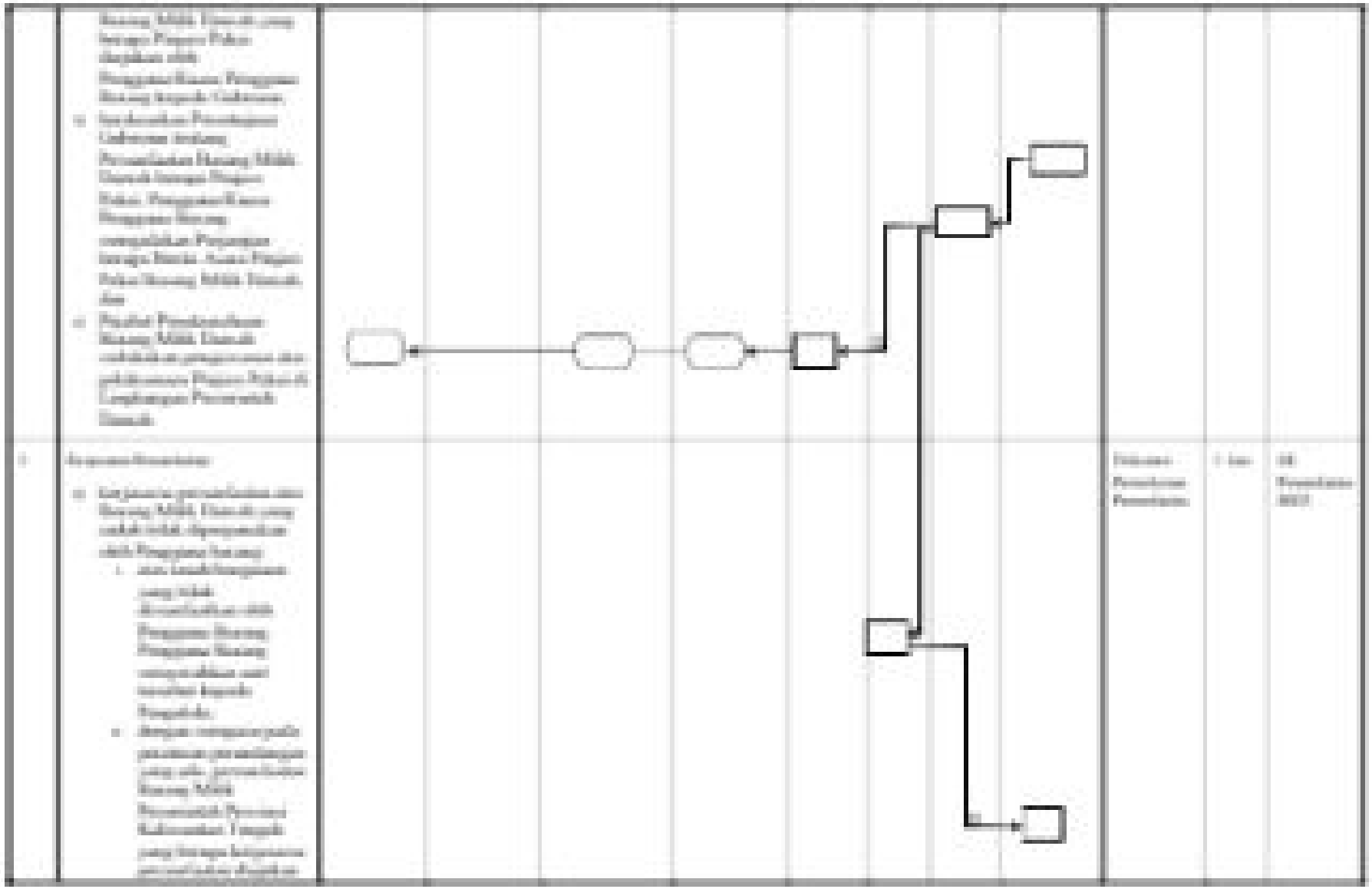
1. Bagaimana 01 Gubernur 20 ekonomi akuntansi, SIMA, SIMDA.
2. Mengenai hal mencakat pengelolaan, dari dan DPA.

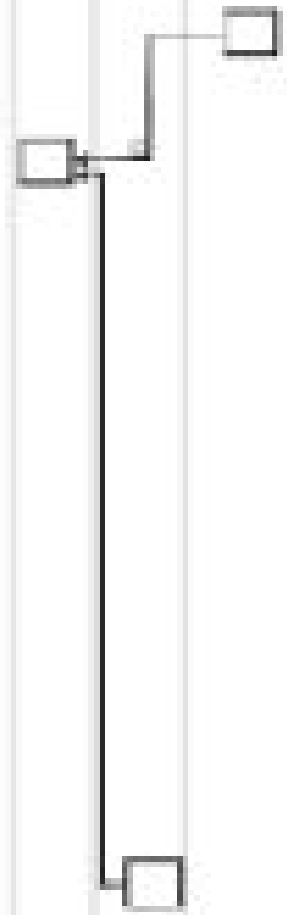
1. SOP Penyusunan CALK.
2. SOP Penyusunan Laporan Pengelolaan Barang.

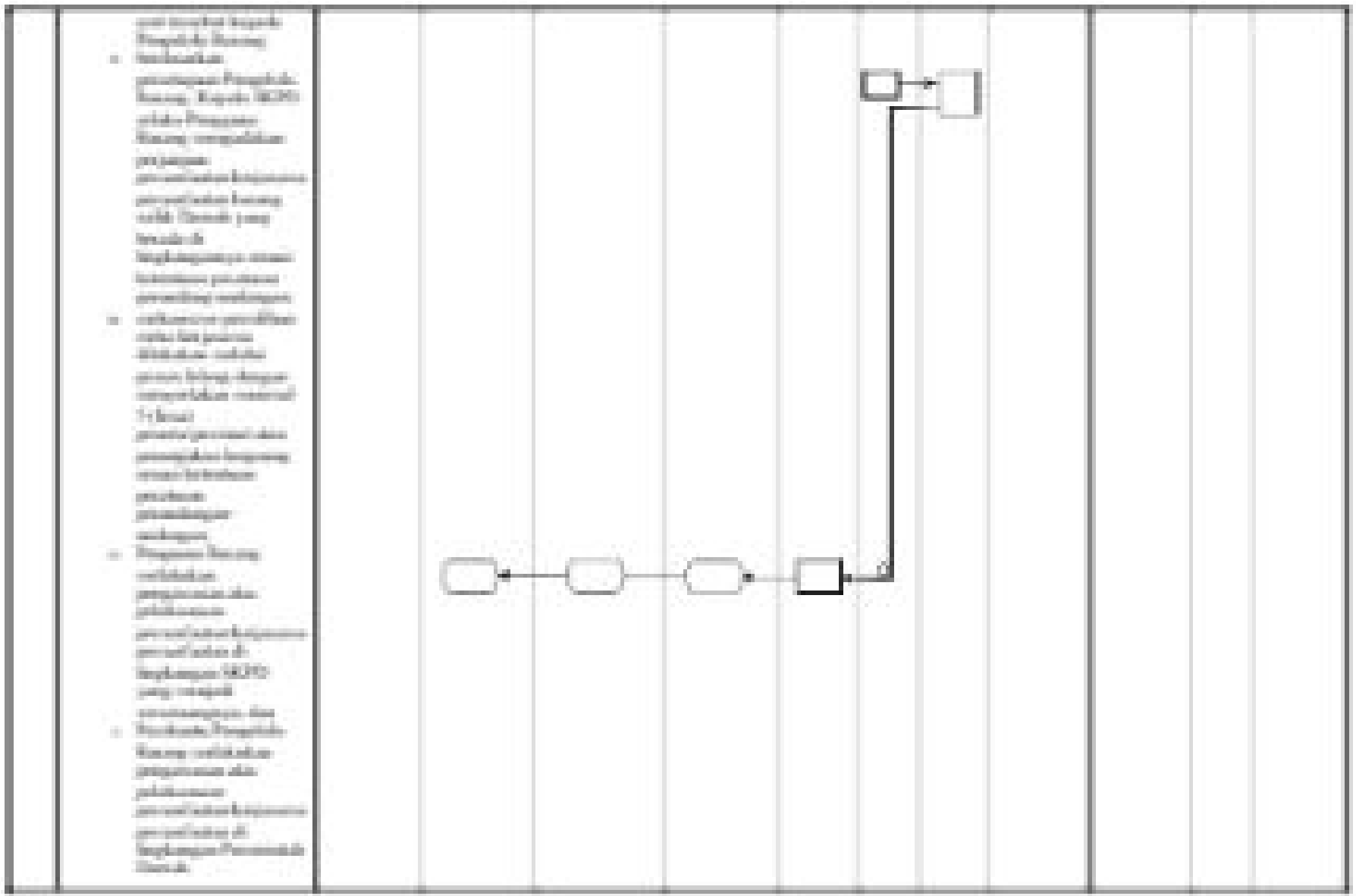
1. RAPI Barang
2. Pedoman Pengelolaan atas Kontrak Pengelolaan (Sewa dan KSP)
3. Komputer
4. Printer

[illegible]	[illegible]
1. [illegible]	

NO.	AKTIVITAS	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Penyelesaian	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Kasi : a. [illegible] b. [illegible] c. [illegible]									Kasi Pengelolaan Aset	1 Hari	[illegible]
2	Pengelola Aset : a. [illegible]									Dokumen Pemanfaatan Properti Aset	1 Hari	[illegible]







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2024
	Pembuat dok	Sekretaris Daerah, Drs. [illegible] Pembina Utama NIP. [illegible]
	Nama SOP	PENILAIAN

DASAR HUKUM

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. [illegible]
7. [illegible]
8. [illegible]

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. [illegible]
2. [illegible]

KETERKAITAN

1. SOP Pencantum Laporan Pendapat

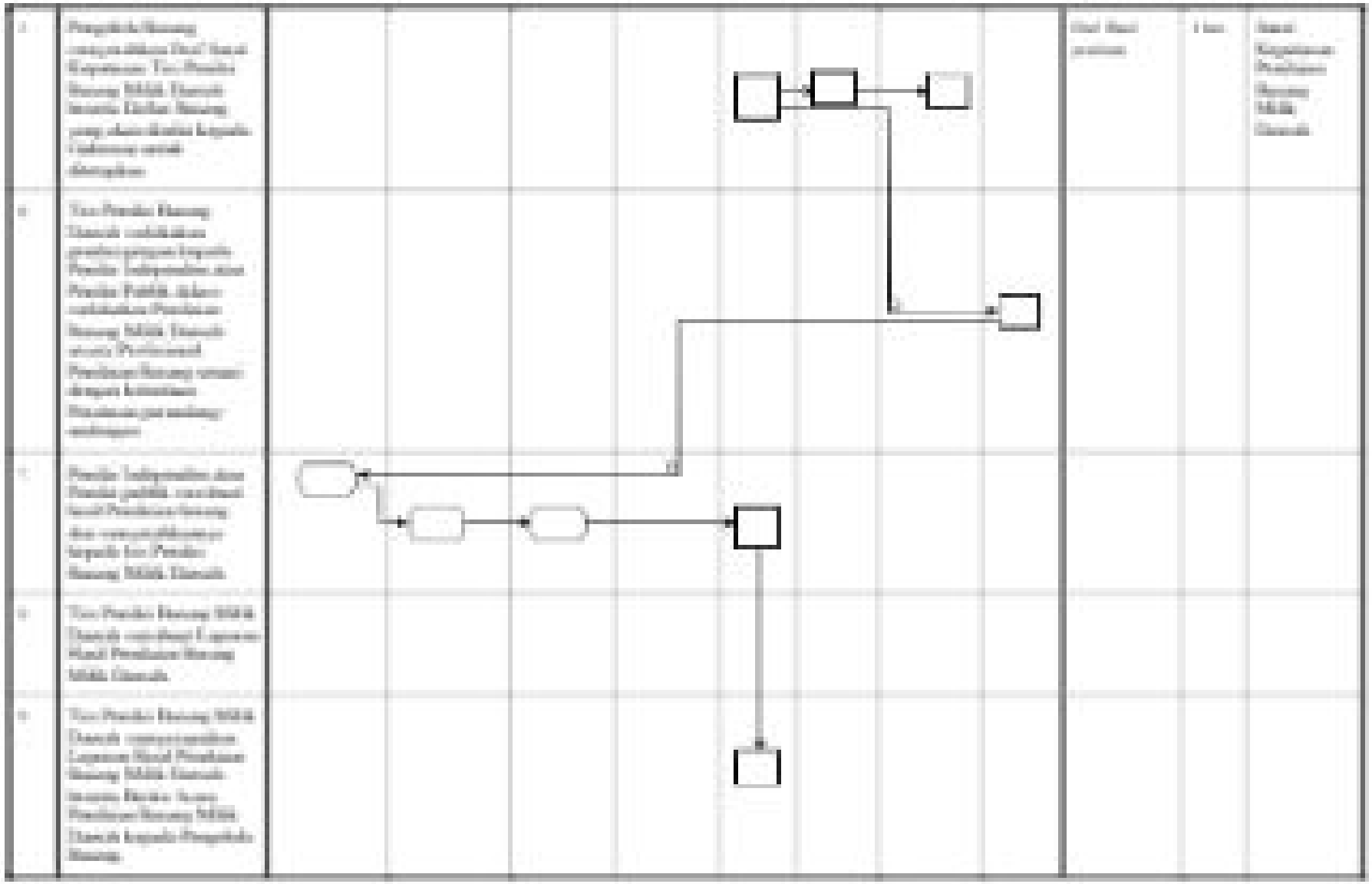
PERALATAN/PERLENGKAPAN

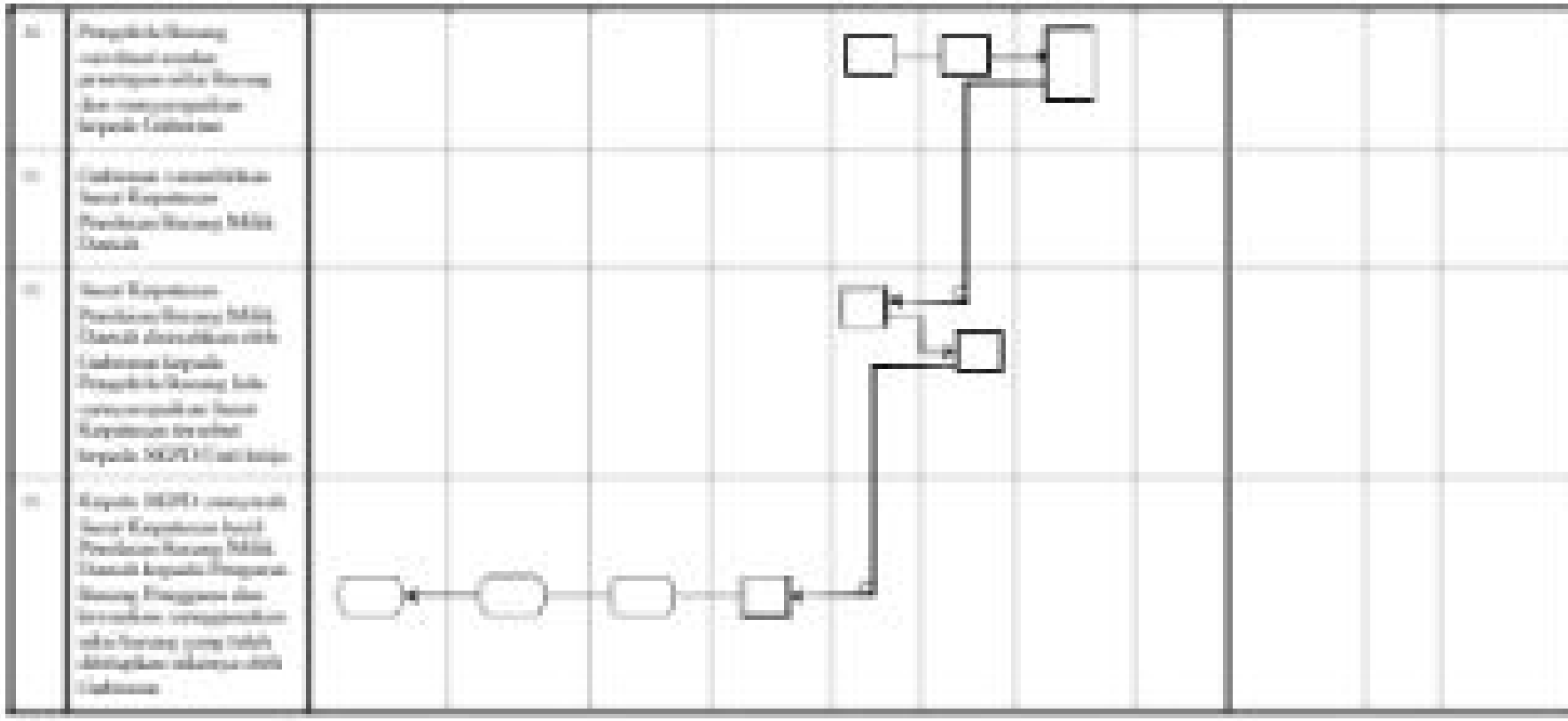
1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

PERSYARATAN
1. Setiap Barang Milik Daerah harus memiliki nilai penilaian agar mempermudah pencatat administrasi apabila Barang Milik Daerah dimanfaatkan ini dalam proses Lelang

PERSYARATAN DAN PERSYARATAN

NO.	AKTIVITAS	WAKTU BARU										
		PENGURUS BARANG	KABUBBAG	KABAG	KEPALA SKPD	BKAD	BENDA	GUBERNUR	DOKU	Pengurusan/ Interjaksa	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pengurus Barang Penggunaan SKPD Cari verifikasi Inventarisasi dan verifikasi Barang Milik Daerah yang belum cerdaki atau kepada Kepala SKPD Cari									BA Inventarisasi, BAB Lelang	30 hari	Formulis
2	Pengurus Barang Penggunaan cerdaki Daftar Barang yang perlu diulis dan cerdaki kepada kepada Kepala SKPD									BA Inventarisasi, BAB Lelang	5 hari	Daftar Barang dikuat ECR
3	Kepala SKPD cerdaki pencerdaman kepada Pengelola Barang untuk dilakukan Pendaran Barang Milik Daerah									BA Inventarisasi, BAB Lelang	1 hari	Daftar Barang dikuat ECR
4	Pengelola Barang cerdaktuk Tim Penilai Barang Milik Daerah									Dokumen Pendaran Pendaran	4 hari	SK. Tim Penilai





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Sistem SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	31 Januari 2024
	Disahkan oleh	Sekretaris Daerah, Dr. H. [illegible], SKS Pembina Utama NIP. [illegible]
	Nama SOP	PEMINDAHTANGANAN

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. UU Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat dan Pemerintah Daerah.
3. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Keuangan Pusat dan Pemerintah Daerah.
4. PP Nomor 74 Tahun 2005 tentang Pemindahan Tanah dan Bangunan.
5. PP Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
7. Pemerintah Daerah Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
8. Pemerintah Gubernur Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 47 Tahun 2022 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sekretariat Dr. H. [illegible], SP, [illegible] 1985/1986 [illegible]
2. Sekretaris dan Ambalan pengelolaan Aset dan DPA.

KEPERLUAN

1. SOP Pengamanan CALK.
2. SOP Pengamanan Laporan Pengelolaan Barang.
3. SOP Pengamanan Laporan Keuangan Negara.

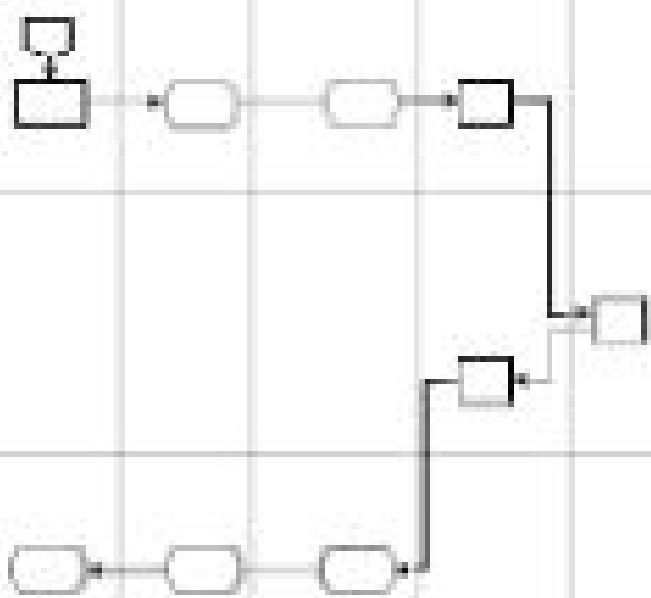
PERALATAN/PERLENGKAPAN

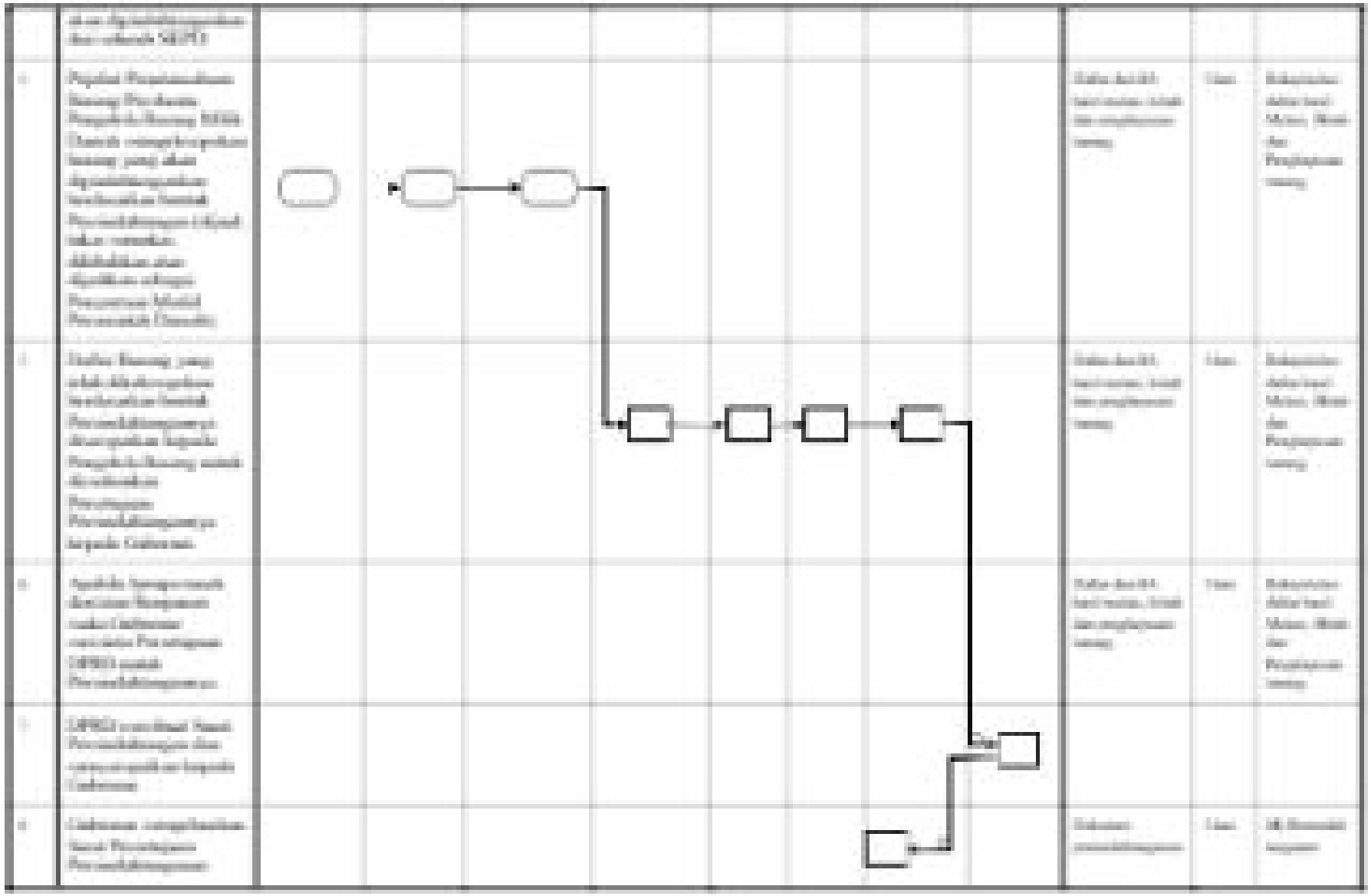
1. [illegible]
2. Komputer
3. Lainnya

PERSYARATAN
1. Setiap Barang yang akan dipindahtangankan (Mutasi Lalang Barang) wajib memiliki nilai sesuai pasar menilai dan telah mendeteksi serta tercatat di KIR agar dapat dipindahtangankan (KIR)

PERSYARATAN DAN PERSYARATAN

NO.	AKTIVITAS	WAKTU BARU								Dokumen/ Keterangan	Waktu	Bagian
		PENGURUS BARANG	KASUBBAG	KABAG	KEPALA SKPD	SEKDA	BKAD	GUBERNUR	SIMD			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Pengurus Barang Penggunaan di SKPD cerdasar Daftar Barang yang akan dipindahtangankan sesuai dengan hasil Kepatuhan Penghapusan Barang Milik Daerah									Dokumen Pendukungan	1 Jam	Pemerintah Daftar Barang
2.	Kepala SKPD menyampaikan Daftar Barang yang akan dipindahtangankan kepada Pejabat Penatausahaan Barang Pendukung Pengelola Barang Milik Daerah									Dokumen Pendukungan	1 Jam	Pemerintah Daftar Barang
3.	Pejabat Penatausahaan Barang Pendukung Pengelola Barang Milik Daerah cerdasar Daftar Barang yang akan dipindahtangankan dari SKPD. Dan melakukan Rekapitulasi Daftar Barang yang									Dokumen Pendukungan	1 Jam	Pemerintah Daftar Barang





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	Agustus 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	01 Januari 2021
	Ditetapkan oleh	Sekretaris Daerah, Dr. [illegible], M.Si Pembina Utama [illegible]
	Nama SOP	PEMENANGAN

DASAR HUKUM

1. UU Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. UU Nomor 17 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Daerah
3. UU Nomor 23 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Konsepsi antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
4. PP Nomor 24 Tahun 2007 tentang Sekolah Menengah
5. PP Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara
6. Permendagri Nomor 19 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
7. Pemerintah Pertama Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
8. Pemerintah Pertama Pemerintah Tentang Nomor 42 Tahun 2022 tentang Sekretariat Sekretaris Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Sekretariat Dan Sekretaris 17 dimana sekolah, TNA, TNEA
2. Pengelolaan Sekretariat pengelolaan dan dan SPA

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan CSLR
2. SOP Penyusunan Laporan Penyelesaian Barang
3. SOP Penyusunan Laporan Keuangan Lenggaran

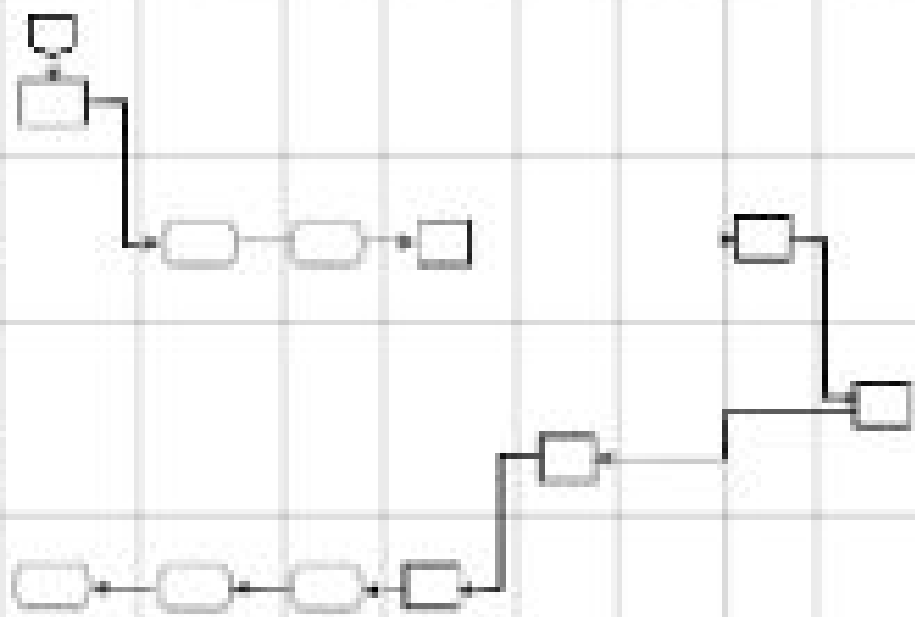
PERALATAN PERLENGKAPAN

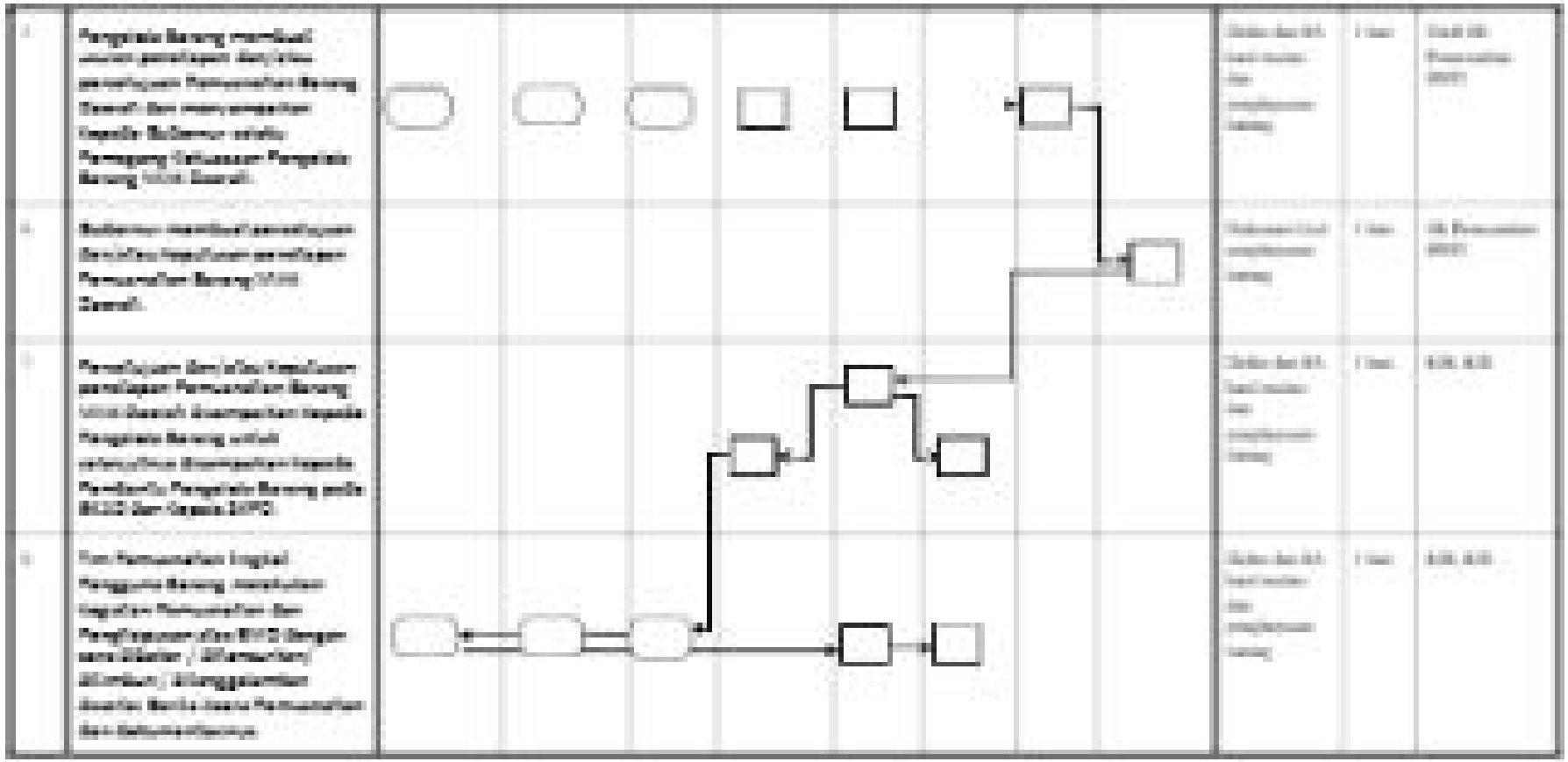
1. Tabla SOP yang dan dimanfaatkan
2. KIR
3. Komputer
4. Pulpa

PERSIAPAN
1. Barang yang dimensikan harus dalam kategori Rusak Berat dan tidak memiliki nilai manfaat

PERSIAPAN DAN PERSIAPAN

NO.	AKTIVITAS	WAKTU BARAN								Persyaratan Keterangan	Waktu	Output
		PENGURUS BARANG	KASUBBAG	KABAG	KEPALA BIRO	BAAD	PIMPINAN TERAT	BIRO	CUSBENUR			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Pengurus Barang Pengguna menginventaris Barang MMK Daerah yang akan diusulkan untuk dimusnahkan dan dihapuskan									BA Inventaris, Kartu Lok Rusk dan Dokumentasi	12 hari	BA, KIR
2	Pengurus Barang Pengguna membuat daftar yang akan diusulkan untuk dimusnahkan kepada Pengguna Barang/Kepala SKPD									Formulir	1 hari	BA, KIR
3	Kepala SKPD/unit mengajukan Permohonan Pemusnahan dan Penghapusan Barang MMK Daerah kepada Bulbemur melalui Pembantu Pengelola Barang pada BKDD									BA Inventaris	1 hari	BA, KIR
4	Tim Pemusnahan Barang MMK Daerah membuat Berita Acara Pemusnahan Barang MMK Daerah									Formulir BA	1 hari	BA hasil pemusnahan dan BA rentas





PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

Protocol (SOP)	
Tanggal Pembuatan	Agustus 2021
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	01 Januari 2024
Ditetapkan oleh	Sekretaris Daerah,  Dra. H. [illegible], M.Si. Pembina Utama NIP. [illegible]
Nama SOP	PENGELOLAAN

DASAR HUKUM

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
6. Peraturan[illegible]
7. [illegible]
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang [illegible]

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. [illegible]
2. [illegible]

KETERKAITAN

1. SOP [illegible]
2. SOP [illegible]
3. SOP [illegible]

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]

PERSIAPAN
1. [illegible]

PERSIAPAN DAN PERSIAPAN

NO.	ANTIVITAS	MUTU BAKU										
		PENGAMAN BARANG	PENGURUS BARANG	KONSERVATOR	KASAT	KEPALA BIDIK	BIDIK	SENDA	TUBERFUR	Dokumen/ Keterangan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Sebelum Aktivitas Proses Pemindahtangan atau Pemusnahan Barang MMK Daerah, Pengelola Barang melalui Pembantu Pengelola Barang mengajukan usulan Penghapusan atas Barang MMK Daerah yang sudah dipindahtangan kepada Bubermur									Dokumen Rekomendasi 4003	1 hari	8.00.00
2	Pengelola Barang membentuk Tim Penghapusan Barang MMK Daerah yang dilaksanakan dengan kepulauan Bubermur									Dokumen Rekomendasi 4003	1 hari	8.00.00
3	Tim Penghapusan Barang MMK Daerah melaksanakan pemeriksaan terhadap seluruh barang yang diusulkan untuk dihapuskan									Dokumen Rekomendasi 4003	1 hari	8.00.00

