
SEKRETARIAT

SUB.BAGIAN
PENYUSUNAN PROGRAM



**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Penyusunan Program

- Dasar Hukum**
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
 2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD/pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD status hukum Resnra SKPD.
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi Kewenangan Pemerintahan Pusat dan Provinsi
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Mustrerbang.
 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025
 7. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
 8. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan SOP

Peringatan

Apabila Progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap administrasi kepegawaian tidak dapat dilakukan.

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Maret 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS,
Nama SOP	:	Penyusunan Program

Kualifikasi Pelaksana

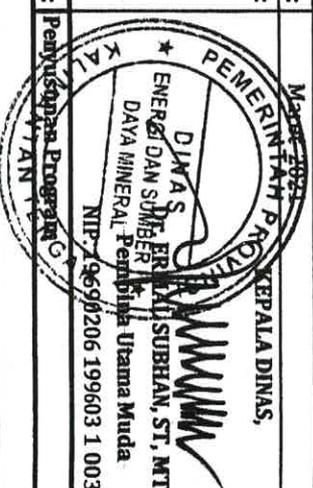
1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan
2. Memahami pedoman penyusunan dokumen perencanaan strategis instansi pemerintah
3. Memiliki kemampuan olah data yang baik

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi
2. Komputer, ATK

Pencetakan & Pendataan

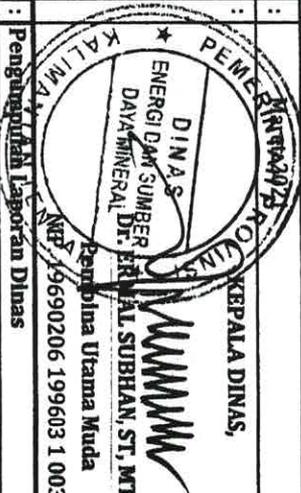
Diretakam/disimpan secara elektronik dan manual





**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Penyusunan Program

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS,
		 DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL DIPERINTAHKAN OLEH DIREKTUR UTAMA KEPALA DINAS RENBINA UTAMA MUDA NIP. 19690206 199603 1 003
Nama SOP	:	Pengumpulan Laporan Dinas

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD, pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD, status hukum Renstra SKPD.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Mustrenbang.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025
7. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan SOP

Persyaratan/Perlugetskapan

1. Surat Perintah

Pengaitan

Apabila Progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja dinas

Pendataan & Pendataan

Dokumentasi Laporan Dinas

SOP Pengumpulan Laporan Dinas

No	Kegiatan	Kasubag pengumpulan program	Palangkaraya Sekretaris	Kepala Dinas	Sat	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Membuat Surat buat Tiap-tiap Bidang untuk Mengumpulkan Laporan					Surat Perintah	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan	
2	Memaraf Surat Pengumpulan Laporan dan Menyerahkan Kepada Sekretaris Dinas					Surat Perintah Pengumpulan Laporan	1 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	
3	Memaraf Surat dan Menyerahkan Kepada Kepala Dinas					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Kasubag	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Surat Pengumpulan Laporan					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah diparaf Sekretaris	2 hari	Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	
5	Mengandatangani dan Membagikan Surat Pengumpulan Laporan ke Tiap-Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan yang sudah ditandatangani	3 jam	Surat Perintah Pengumpulan Laporan Bidang	
6	Mengahil Laporan pada Tiap-Tiap Bidang					Surat Perintah Pengumpulan Laporan Bidang	1 minggu	Laporan Bidang	
7	Mengoreksi Laporan Bidang					Laporan Bidang	1 minggu	Laporan Bidang Final	
8	Mengumpulkan Laporan Bidang					Laporan Bidang Final	2 hari	Laporan Dinas	

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :

Kepala Dinas Energi Sumber Daya Mineral,




 Kepala Dinas Energi Sumber Daya Mineral,
 Palangkaraya, Kalimantan Tengah
 Nama: Utama Muda
 No. Induk: 19690206 199603 1 003



**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Penyusunan Program

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD,pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD,status hukum Resntra SKPD.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Mustrenbang.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025
7. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

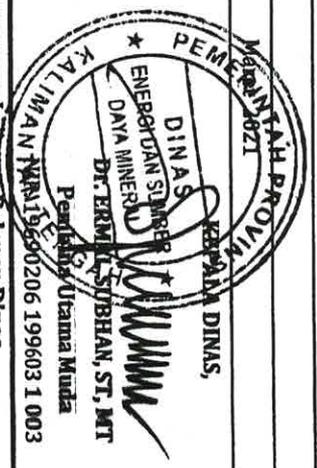
Ketertarikan SOP

- 1 SOP Penyusunan Laporan Bulanan Dinas

Peringatan

Apabila Progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja dinas

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Bulanan Dinas



Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Laporan Dinas;
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Laporan Dinas;
3. Memiliki Kemampuan tentang Pengumpulan Laporan Dinas.

Peralatan/ Perlengkapan

1. Data Bidang
2. Data Sekretariat

Pencatatan & Pendaftaran

Dokumentasi Laporan Bulanan Dinas

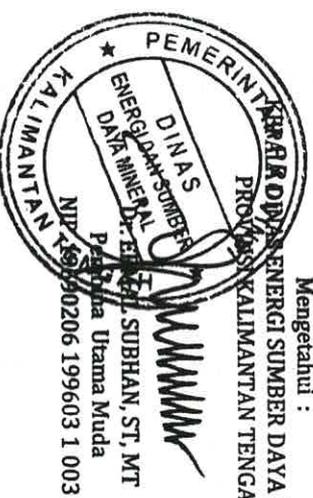
No.	Kegiatan	Kasubidag penyusunan laporan	Palaksana Sekretaris	Palaksana Kepala Dinas	Palaksana Juni	Kelengkapan	Mutu Baku	Waktu	Output	Keterangan
1	Memeriksa Data Laporan Bulanan Bidang	○				Data Laporan Bulanan Per Bidang	2 hari		Laporan Bulanan Bidang	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
2	Membuat Daftar Laporan Bulanan Dinas					Laporan Bulanan Bidang	1 hari		Rekap Laporan Bulanan Dinas	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
3	Mengkomplasi Laporan Bulanan Dinas					Rekap Laporan Bulanan Dinas	5 hari		Laporan Bulanan Dinas	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
4	Memeriksa dan Menandatangani Laporan Bulanan Dinas dan menyerahkan kepada Sekretaris		□			Laporan Bulanan Dinas	3 jam		Laporan Bulanan Dinas yang sudah ditandatangani	
6	Memaraf Laporan Bulanan Dinas dan Menyerahkan kepada Kepala Dinas			□		Laporan Bulanan Dinas yang sudah ditandatangani	1 hari		Laporan Bulanan Dinas yang sudah diparaf	
7	Menandatangani Laporan Bulanan Dinas				□	Laporan Bulanan Dinas yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari		Laporan Bulanan Dinas yang sudah ditandatangani	
8	Mengandatangani dan Menjilid Laporan Bulanan Dinas				□	Laporan Bulanan Dinas yang sudah ditandatangani	3 hari		Dokumen Laporan Bulanan Dinas	
9	Mengirim Laporan Bulanan Dinas				□	Dokumen Laporan Bulanan Dinas	1 hari		Dokumen Laporan Bulanan Dinas	
10	Mengendalikan Bukti Pengiriman				□	Dokumen Laporan Bulanan Dinas	15 menit		Bukti Pengiriman	
11	Dokumentasi Laporan Bulanan Dinas				○	Bukti Pengiriman dan Dokumen Laporan Bulanan Dinas	15 menit		Arsip	

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :

ARODIA ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



Palangkaraya, 15 Maret 2021
Utama Muda



**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Penyusunan Program

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD, pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD, status hukum Renstra SKPD.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Musrenbang.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025
7. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uralan Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Ketertarikan SOP

- 1 SOP Renstra

Perencanaan

Renstra harus disusun setiap 1 (satu) tahun sekali, jika tidak kegiatan Dinas akan berjalan tanpa tujuan dan sasaran yang jelas

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Maret 2021

Maret 2021

Maret 2021

KEPALA DINAS,

Nama SOP

Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas

Kualifikasi Pelaksana

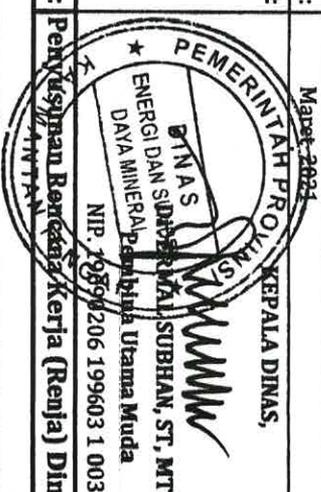
1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan
2. Memahami pedoman penyusunan dokumen perencanaan strategis instansi pemerintah
3. Memiliki kemampuan olah data yang baik

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi
2. Komputer, ATK

Pencetakan & Pendataan

Direkam/disimpan secara elektronik dan manual



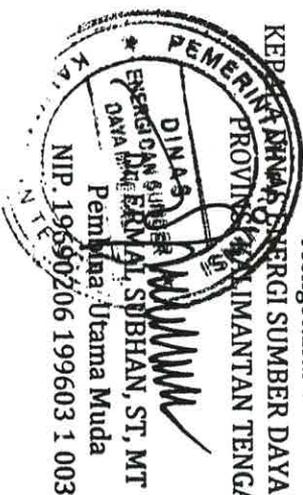
SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Dinas

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubdag penyusunan program	Sekretaris	Kepala Dinas	JU				
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Bidang					Data Renja Per Bidang	1 minggu	Renja Per Bidang	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
3	Memaraf dan Menyerahkan Berkas Renja kepada Sekretaris					Renja Per Bidang	3 jam	Renja Dinas yang sudah diparaf	
5	Memaraf Berkas Renja serta Menyerahkan kepada Kepala Dinas					Renja Dinas yang sudah diparaf Kasubdag	1 hari	Renja Dinas yang sudah diparaf	
6	SOP					Renja Dinas yang sudah diparaf Sekretaris	1 hari	Renja Dinas yang sudah ditandatangani	
7	Mengandatangani Dokumen Renja					Renja Dinas	3 hari	Dokumen Renja Dinas	
8	Mengirim Dokumen Renja					Dokumen Renja Dinas	1 hari	Dokumen Renja Dinas	
9	Mengandatangani Bukti Pengiriman					Dokumen Renja Dinas	15 menit	Bukti Pengiriman	
10	Dokumentasi Dokumen Renja					Bukti Pengiriman dan Dokumen Renja Dinas	15 menit	Arsip	

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :

KEPADA BAHWA BERGI SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



NIP. 19690206 199603 1 003



**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Penyusunan Program

- Dasar Hukum**
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
 2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD, pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD, status hukum Renstra SKPD.
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Mustranbang.
 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025
 7. Peraturan Daerah No. 8 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
 8. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan SOP

Pengertian

Renstra harus disusun setiap 5 (lima) tahun sekali, jika tidak kegiatan Dinas akan berjalan tanpa tujuan dan sasaran yang jelas

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS,
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan
2. Memahami pedoman penyusunan dokumen perencanaan strategis instansi pemerintah
3. Memiliki kemampuan olah data yang baik

Peralatan/Perlengkapan

1. Aplikasi
2. Komputer, ATK

Pencatatan & Pendaftaran

Direkam/disimpan secara elektronik dan manual

SOP Renstra

No	Kegiatan	Pelaksana			Mula Baik	Waktu	Output	Keterangan
		Kasubag Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala Dinas				
1	Mengumpulkan dan Menyusun Data Per Bidang					3 minggu	Bahan penyusunan Renstra	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
2	Memaraf dan Menyeraikan Draf Renstra kepada Sekretaris					1 jam	Draf Renstra yang sudah diparaf	
3	Memaraf Draf Renstra serta Menyeraikan kepada Kepala Dinas					2 jam	Draf Renstra yang sudah diparaf	
4	Menandatangani Dokumen Renstra					1 hari	Renstra Dinas	
5	Mengandatangani dan Menjilid Dokumen Renstra					3 hari	Dokumen Renstra Dinas	
6	Mengirim Dokumen Renstra					1 hari	Dokumen Renstra Dinas	
7	Mengendalikan Bukti Pengiriman					15 menit	Bukti Pengiriman	
8	Dokumentasi Dokumen Renstra					15 menit	Arsip Dokumen Renstra Dinas	

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :

KEPALA DINAS ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Prama Muda
NIP. 19990206 199603 1 003



**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Penyusunan Program

- Dasar Hukum**
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
 2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD, pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD, status hukum Renstra SKPD.
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan di bidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Musrenbang.
 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025
 7. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan (SOP)

Peringkasan

Apabila Progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja dinas

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Penyusunan RKT Dinas

KEPALA DINAS,
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Provinsi Kalimantan Tengah
Kepala Subhan, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP.3196902061996031003

Kualifikasi Pelaksana

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan RKT Dinas;
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan RKT Dinas;
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan RKT Dinas.

Peralatan / Peralengkapan

1. Data Bidang
2. Data Sekretariat

Peralatan & Pendataan

Dokumentasi RKT



**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Penyusunan Program

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Rentra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD, pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD, status hukum Renstra SKPD.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Permenadagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Musrenbang.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025
7. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Ketertarikan SOP

Perbaikan

Apabila Progres Kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap administrasi kepegawain tidak dapat dilakukannya.

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Maret 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS, DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah NIP. 196907061996031003
Nama SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Program Kerja;
2. Memahami mengenai Kegiatan Penyusunan Program Kerja;
3. Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Program Kerja.

Peralatan / Perlengkapan

1. Data Bidang

Peralatan & Pendataan

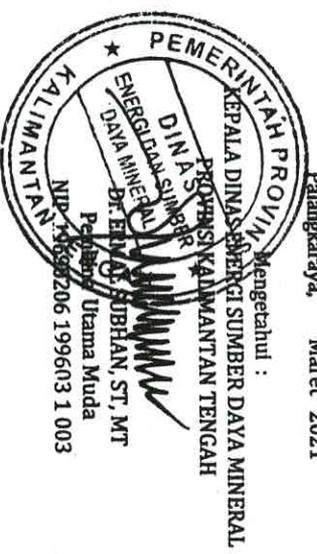
Program Kerja dalam bentuk hardcopy dan softcopy

SOP Penyusunan LAKIP

No	Kegiatan	Kasubag Penyusunan Anggaran	Staf Kasubag	Kepala Dinas	Penyusunan Dokumen	Kategori Dokumen	Mula-Baku	Waktu	Tempat	Aspek
1	Mengumpulkan Data Pendukung LAKIP (Laporan Bulanan, Laporan Keuangan, RENSTRA, IKU, Penetapan Kinerja, RKT, Pengukuran Kinerja dan Struktur Organisasi Dinas per-Tahun)	○	↓	↓	↓	↓	↓	2 minggu	draf LAKIP Dinas	SOP Pengumpulan Laporan Dinas
2	Menyusun LAKIP Dinas	□	↓	↓	↓	↓	↓	1 minggu	draf LAKIP Dinas yang sudah tersusun	
3	Memaraf dan Menyampaikan Kepada Sekretaris Dinas	□	↓	↓	↓	↓	↓	10 menit	draf LAKIP Dinas yang sudah tersusun dan diparaf	
4	Memaraf LAKIP Dinas dan Menyampaikan kepada Kepala Dinas	□	↓	↓	↓	↓	↓	1 hari	draf LAKIP Dinas yang sudah diparaf Kasubag	
5	Menandatangani LAKIP Dinas	□	↓	↓	↓	↓	↓	1 hari	draf LAKIP Dinas yang sudah diparaf Sekretaris	LAKIP Dinas yang sudah ditandatangani
6	Mengandatangani dan Menjilid LAKIP Dinas	□	↓	↓	↓	↓	↓	3 hari	LAKIP Dinas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	Dokumen LAKIP Dinas
7	Mengirim LAKIP Dinas	□	↓	↓	↓	↓	↓	1 hari	Dokumen LAKIP Dinas	Dokumen LAKIP Dinas
8	Mengandatangani Bukti Pengiriman	□	↓	↓	↓	↓	↓	15 menit	Dokumen LAKIP Dinas	Bukti Pengiriman
9	Dokumentasi LAKIP Dinas	□	↓	↓	↓	↓	↓	15 menit	Bukti Pengiriman dan Dokumen LAKIP Dinas	Arsip

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :

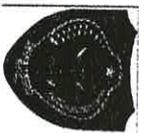




PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Sub. Bagian Penyusunan Program

		Nomor SOP : : Tanggal Pembuatan : : Maret 2021 Tanggal Revisi : : Tanggal Pengesahan : : Maret 2021 Disahkan oleh : : Maret 2021 KEPALA DINAS, DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KALIMANTAN TENGAH Sub. Bagian Penyusunan Program NIP. 196587206 199603 1 003
		Nama SOP : : Penyusunan Laporan Kerja Dinas (Executive Summary)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)UU No. 25 Tahun 2004 tentang Peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD, pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD, status hukum Renstra SKPD.Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan ProvinsiUndang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Mustrenbang.Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan TengahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Executive Summary;Memiliki Pengetahuan tentang Penyusunan Executive Summary;Memiliki Kemampuan tentang Penyusunan Executive Summary.	
Keterangan SOP	Peralatan / Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Laporan Bulanan DinasSOP Penyusunan Laporan Tahunan Dinas	<ol style="list-style-type: none">Data BidangData Sekretariat	
Penyelesaian	Pencatatan & Pendaftaran	
Apabila Progres kerja tidak tercapai maka dapat berpengaruh terhadap pelaporan kinerja dinas	Dokumentasi Executive Summary	



**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Penyusunan Program

- Dasar Hukum**
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
 2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD, pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD, status hukum Resntra SKPD.
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 5. Permentagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Musrenbang.
 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025
 7. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Kelengkapan SOP

1. SOP Rencana Kerja Dinas (Renja)

Peringatan

Musrenbang harus dilaksanakan sebelum penyusunan APBD, Supaya semua program kerja berjalan lancar

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Maret 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS,
Nama SOP	:	Peraturan dan Prosedur Pelaksanaan Penyusunan Program Pertambangan dan Energi (Musrenbang)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan
2. Memahami pedoman perencanaan pembangunan daerah dan pelaksanaan Musrenbang
3. Memiliki kemampuan olah data yang baik

Perlengkapan/Perfengkapan

1. Renja
2. Komputer, ATK

Pencatatan & Pendaftaran

Direkam/disimpan secara elektronik dan Manual

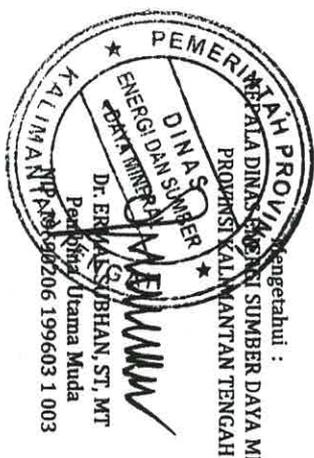
SOP Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)

No	KEGIATAN	PELAKSANA			Ketersediaan	Waktu	Output	Ket
		IBU	Sekretaris	Kepala Dinas				
1	Menyusun konsep telaahan staf tentang Rancangan Pelaksanaan Musrenbang				Rancangan Pelaksanaan Musrenbang	1 hari	konsep Telaahaan staf	
2	Menyusun / mengetik telaahan staf tentang konsep yang telah di buat oleh Kasub bag. Penyusunan Program				konsep Telaahaan staf	1 jam	Rancangan telaahaan Musrenbang	
3	Mengoreksi telaahan staf tentang konsep yang telah di buat oleh Kasub bag. Penyusunan Program jika setuju dilanjutkan ke Kepala Dinas jika tidak di kembalikan untuk di perbaiki				Rancangan telaahaan Musrenbang	10 menit	Rancangan telaahaan Musrenbang di paraf Sekretaris	
4	Mengoreksi telaahan staf tentang konsep yang telah di paraf Sekretaris jika setuju akan di tandatangani dan memusyawarahkan jadwal dan tanggal musrenbang jika tidak setuju maka di kembalikan ke Sekretaris untuk di perbaiki				Rancangan telaahaan Musrenbang di paraf Sekretaris	10 menit	Rancangan telaahaan Musrenbang ditandatangani Kepala Dinas	
5	Rancangan telaahaan Musrenbang ditandatangani Kepala Dinas di berikan nomor surat keluar untuk di kirim ke Sekda				Rancangan telaahaan Musrenbang ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Rancangan telaahaan Musrenbang ditandatangani Kepala Dinas untuk di kirim ke Sekda	

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :

WALAI DINAS SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH





**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub-Bagian Penyusunan Program

Dasar Hukum

1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerahan Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD, pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD, status hukum Renstra SKPD.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Musrenbang.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025
7. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Kelengkapan SOP

1. SOP Rencana Kerja Dinas (Renja)

Peralatan

PPAS harus disusun setiap Tahun Anggaran jika tidak maka pemerintahan tidak memiliki pedoman dalam menyusun RAPBD

Nomor SOP	:	:
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Maret 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS, DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH Pembina Utama Muda NIP. 19890206 199603 1 003
Nama SOP	:	Penyusunan Renja dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS)

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan
2. Memahami Pedoman pengelolaan anggaran
3. Memiliki kemampuan olah data yang baik

Peralatan/Perlengkapan

1. Renja
2. Komputer, ATK

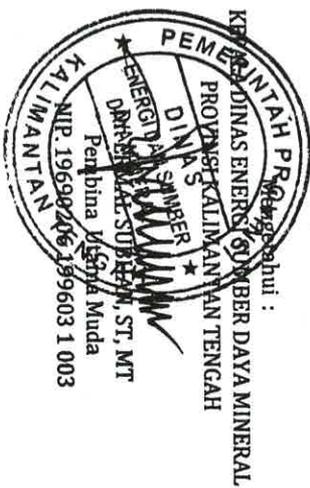
Penetapan & Pendataan

Direkam/disimpan secara elektronik dan Manual

SOP Penyusunan PPAS (Prioritas Plafon Anggaran Sementara)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Kasubag penyusunan program	Sekretaris	Kepala Dinas				
1	Menyusun rencana koordinasi dengan bidang-bidang				Jadwal penyusunan PPAS	1 jam	Pelaksanaan koordinasi dengan Bidang-bidang	
2	Menghimpun usulan bidang-bidang untuk di sesuaikan ke dalam PPAS				Pelaksanaan koordinasi dengan Bidang-bidang	1 minggu	Daftar Usulan kegiatan Bidang-bidang	
3	Menyampaikan rancangan PPAS kepada sekretaris untuk di koreksi jika setuju langsung di paraf jika tidak setuju di kembalikan ke Kasubag.Penyu.Progam untuk di koreksi				Daftar Usulan kegiatan Bidang-bidang	1 jam	Rancangan PPAS yang di paraf Sekretaris	
4	Menyampaikan rancangan PPAS kepada Kepala Dinas untuk di koreksi jika setuju langsung di paraf jika tidak setuju di kembalikan ke Sekretaris untuk di koreksi				Rancangan PPAS yang di paraf Sekretaris	30 menit	Rancangan PPAS yang di tandatangkan Kepala Dinas	
5	Rancangan PPAS yang sudah di tandatangkan Kepala dinas untuk di beri Nomor surat keluar sebelum di kirim ke Sekda				Rancangan PPAS yang di tandatangkan Kepala Dinas	5 menit	Rancangan PPAS yang di tandatangkan Kepala Dinas untuk dikirim ke Sekda	

Palangkaraya, Maret 2021





**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub Bagian Penyusunan Program

Dasar Hukum

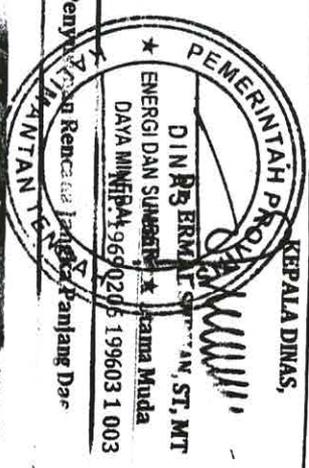
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD, pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD, status hukum Resnra SKPD.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi Kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Permenadagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Musrenbang.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025
7. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan SOP

Perencanaan

RPP harus di susun setiap 20 (dua puluh) tahun sekali, jika tidak maka Dinas akan kesulitan mencari pedoman dalam menyusun perencanaan pembangunan jangka menengah

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Maret 2021
Disahkan oleh	:	



Nama SOP : Penyusunan Rencana Jangka Panjang Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan
2. Memahami pedoman/pedoman penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka panjang
3. Memiliki kemampuan olah data yang baik

Peralatan / Perlengkapan

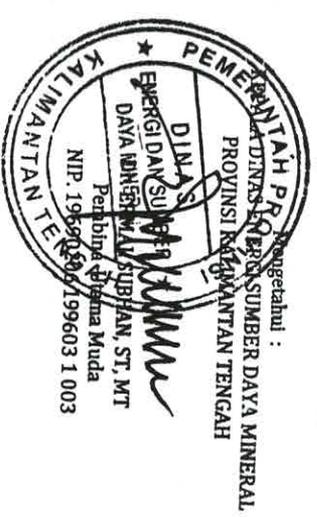
1. Komputer, ATK
2. Aplikasi

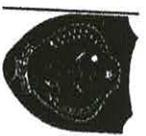
Pencetakan & Pendataan

Dirakam/distimpan secara elektronik dan Manual

No	Kegiatan	Kasubbag penyusunan program	Pejabat Sekretaris	Kepala Dinas	RPI	Kelengkapan	Mula-tamat	Waktu	Output	Ket
1	Menerima Dokumen Visi, Misi dan Program Kerja Gubernur terpilih, selanjutnya memerintahkan kepada Sekretaris untuk melakukan rapat koordinasi internal.					Dokumen Visi dan misi Gubernur		1 jam	Naskah Dokumen Visi dan Misi untuk di koordinasikan ke Sekretaris Dinas	
2	Melaksanakan koordinasi internal							1 Bulan	Naskah Dokumen Visi dan Misi untuk di koordinasikan ke Sekretaris Dinas di lanjutkan berkoordinasi dgn seluruh bidang-bidang	
3	Menerima, menekahi hasil rapat selanjutnya memerintahkan dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kasubbid							2 jam	Notulen hasil rapat dengan Kasubbag, Kabid dan Kasi di Dinas	
4	Merumuskan rencana tindaklanjut sesuai arahan dan menginventarisir data, materi dan bahan yang diperlukan, dan memerintahkan pengolah dan penyaji data untuk menyiapkan data, bahan					Notulen hasil rapat dengan Kasubbag, Kabid dan Kasi di Dinas	30 menit	Merumuskan Rencana Tindak lanjut tentang Notulen hasil rapat dengan Kasubbag, Kabid dan Kasi di Dinas		
5	Mengumpulkan, melengkapi dan menyajikan data, bahan, materi yang diperlukan dan melaporkan kepada Kasubbid						10 menit	Menyerahkan Rencana Hasil Rapat rapat dengan Kasubbag, Perencanaan Program		
7	Mencermati Laporan selanjutnya untuk mendaklanjuti dengan proses penyusunan Rancangan Awal RPP dan di serahkan Kasub, bag. Perencanaan program untuk di koreksi jika belum sesuai di kembalikan ke JFU kalau sudah sesuai langsung di paraf						10 menit	Rencana Hasil Rapat rapat yang sudah diparaf Kasubbag, Perencanaan Program		
8	Mencermati Laporan selanjutnya mendaklanjuti dengan proses penyusunan Rancangan Awal RPP untuk di koreksi Sekretaris jika belum sesuai di kembalikan ke kasub bag. Perencanaan program jika sudah sesuai langsung di paraf						10 menit	Rencana Hasil Rapat rapat yang sudah diparaf sekretaris utk di koreksi		
9	Mencermati Laporan selanjutnya mendaklanjuti dengan proses Penyusunan Rancangan Awal RPP yang sudah di paraf sekretaris untuk di koreksi Kepala Dinas jika belum sesuai di kembalikan ke Sekretaris jika sudah sesuai langsung ditandatangani langsung.					Rencana Hasil Rapat rapat yang sudah diparaf sekretaris utk di koreksi	10 menit	Rencana Hasil Rapat rapat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas		
10	Proses penyusunan Rancangan Awal RPP yang sudah di tandatangani Kepala Dinas untuk di kirim ke Sekda					Rencana Hasil Rapat rapat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Rencana Hasil Rapat rapat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas dan dikirim ke Sekda		

Palangkaraya, Maret 2021





**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Penyusunan F

Dasar Hukum

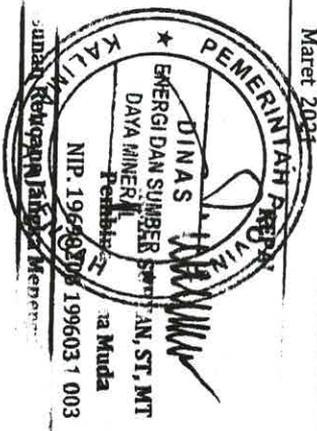
1. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. UU No. 25 Tahun 2004 tentang Peranan dan tanggung jawab Kepala SKPD untuk menyiapkan Renstra SKPD, keterkaitan visi dan misi Kepala Daerah Terpilih dengan RPJMD dan Renstra SKPD, pokok-pokok isi dokumen Renstra SKPD, status hukum Renstra SKPD.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintahan Pusat dan Provinsi
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
5. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Tatacara Mustrabang.
6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 4 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2005-2025
7. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Keterkaitan SOP

Peringatan

RPJMD Harus di susun setiap 5 (lima) tahun sekali, jika tidak maka Dinas akan Kesulitan mencari pedoman dalam menyusun perencanaan pembangunan

Nomor SOP	:	:
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	:
Tanggal Pengesahan	:	Maret 2021
Disahkan oleh	:	



Kualifikasi

1. Mengetahui tugas dan fungsi sistem pemerintahan
2. Mengetahui pedoman/pedoman penyusunan dokumen perencanaan pembangunan jangka Menengah
3. Memiliki kemampuan olah data yang baik

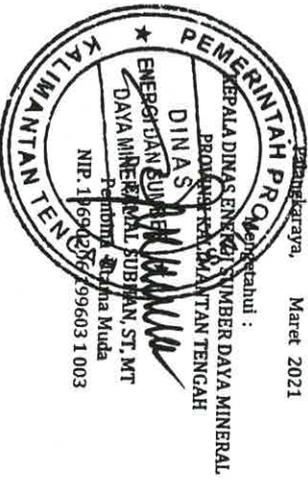
Peralatan/ Perlengkapan

1. Komputer, ATK
2. Aplikasi

Pencetakan & Pendaftaran

Direkam/disimpan secara elektronik dan Manual

No.	Kejelasan	Kasubdag Penyusunan Program	Pejabat Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	IPU	Kejelasan	Mutu Baku	Unit	Ka
1	Menyetujui Dokumen Visi, Misi dan Program Kerja Gubernur terpilih, selanjutnya memerintahkan kepada Sekretaris untuk melakukan rapat koordinasi internal.					Dokumen Visi dan Misi Gubernur	1 jam	Naskah Dokumen Visi dan Misi untuk di koordinasikan ke Sekretaris Dinas	
2	Melaksanakan koordinasi internal					Naskah Dokumen Visi dan Misi untuk di koordinasikan ke Sekretaris Dinas	1 Bulan	Naskah Dokumen Visi dan Misi untuk di koordinasikan ke Sekretaris Dinas di lanjutkan berkoordinasi dgn seluruh bidang	
3	Menyetujui, memelaah hasil rapat selanjutnya memerintahkan dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kasubdag					Naskah Dokumen Visi dan Misi untuk di koordinasikan ke Sekretaris Dinas & dilakukan koordinasi dgn seluruh bidang	30 menit	Menyetujui dengan Kasubdag, Kabid dan	
4	Merumuskan rencana tindak lanjut sesuai arahan dan menginventarisir data, materi dan bahan yang diperlukan, dan memerintahkan pengolah dan penyaji data untuk menyiapkan					Merumuskan Rencana Tindak Lanjut dengan Kasubdag dan Kabid dan	10 menit	Merumuskan Rencana Tindak Lanjut dengan Kasubdag dan Kabid dan	
5	Mengumpulkan, melengkapi dan menyajikan data, bahan, materi yang diperlukan dan melaporkan kepada Kasubdag					Menyetujui Rencana Hasil Rapat rapat dengan Kasubdag & Perencanaan Program	10 menit	Menyetujui Rencana Hasil Rapat dengan Kasubdag & Perencanaan Program	
7	Menyetujui Laporan selanjutnya untuk mendaklanjut dengan proses penyusunan Rancangan Awal RPJMD dan di serahkan Kasubdag. Perencanaan program untuk di koreksi jika belum sesuai di kembalikan ke IPU kalau sudah sesuai langsung di paraf					Rencana Hasil Rapat yang sudah diparaf Kasubdag, Perencanaan Program utk di koreksi sekretaris	10 menit	Rencana Hasil Rapat yang sudah diparaf sekretaris utk di koreksi	
8	Menyetujui Laporan selanjutnya mendaklanjut dengan proses penyusunan Rancangan Awal RPJMD untuk di koreksi Sekretaris jika belum sesuai di kembalikan ke kasubdag. Perencanaan program jika sudah sesuai langsung di paraf					Rencana Hasil Rapat yang sudah diparaf sekretaris utk di koreksi	10 menit	Rencana Hasil Rapat yang sudah diparaf sekretaris utk di koreksi	
9	Menyetujui Laporan selanjutnya mendaklanjut dengan proses penyusunan Rancangan Awal RPJMD yang sudah di paraf sekretaris untuk di koreksi Kepala Dinas jika belum sesuai di kembalikan ke Sekretaris jika sudah sesuai langsung ditanandatangani langsung					Rencana Hasil Rapat yang sudah diparaf sekretaris utk di koreksi	10 menit	Rencana Hasil Rapat yang sudah diparaf sekretaris utk di koreksi	
10	Proses penyusunan Rancangan Awal RPJMD yang sudah di tandatangan Kepala Dinas untuk di kirim ke Sekda					Rencana Hasil Rapat yang sudah diparaf sekretaris utk di koreksi	10 menit	Rencana Hasil Rapat yang sudah diparaf sekretaris utk di koreksi	



Pangkalanteng, Maret 2021

SUB. BAGIAN
UMUM DAN KEPENGAWAIAN



PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

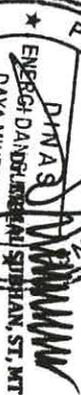
Daftar Isi

- 1 UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
- 4 Peraturan Pemerintahan No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Pemerintahan No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
- 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.
- 8 Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Keperluan SOP

Pemintaan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka surat pemberian cuti tidak terlaksana

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	Maret 2021 Kepala Dinas,  DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL Pembina Urusan Muda NIP. 196902091996031003
Nama SOP	:	Pembaharuan Surat Cuti Pegawai Negeri Sipil

Keperluan Pelaksanaan

1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pemberian cuti PNS
2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti

Keperluan/Perangkat Lunak

1. Dokumen Peraturan Kepegawaian
2. Formulir Permohonan Cuti
3. Surat Permohonan Cuti
4. Data cuti pegawai

Keperluan/Perangkat Lunak

Buku kendali cuti pegawai

No	KEGIATAN	PELAKSANA					Kelembagaan	Waktu	Output	KST
		Pegawai	Penyolah Data Kepegawaian	Kasub Bagian Umum	Kepala Bidang/ Sekretaris	Kepala Dinas				
1	Mengajukan Permohonan Cuti						Surat permohonan cuti	3 menit	Surat permohonan cuti yang sudah di periksa Pengolah data	
2	Memberikan formulir surat permohonan cuti						Surat permohonan cuti yang sudah di periksa Pengolah data	5 menit	Formulir permohonan cuti utk di isi pegawai	
3	Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti						Formulir permohonan cuti utk di isi pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi oleh pegawai	
4	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti tahunan						Formulir permohonan cuti yang sudah diisi oleh pegawai	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kasub/kasi	
5	Melakukan telaah permohonan cuti tahunan, apabila ya maka akan ditandatangani sub bagian kepegawaian, apabila tidak maka dikembalikan ke pemohon						Formulir permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kasub/kasi	5 menit	Berkas permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kabid/ sekretaris	
6	Menerima berkas surat permohonan yang sudah di paraf kasub/kasub. Dan kabid/ sekretaris untuk di ajukan ke Kepala Dinas						Berkas permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kabid/ sekretaris	15 menit	Berkas lengkap siap di serahkan kadis untuk di tandatangan	
7	Menandatangani surat izin cuti pegawai, dan menyerahkan kepada pengolah data kepegawaian						Berkas lengkap siap di serahkan kadis untuk di tandatangan	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
8	Menyerahkan surat izin cuti ke pemohon						Surat cuti tahunan yang telah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
9	Menerima surat izin cuti tahunan						Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan diterima	

Palangkaraya, Maret 2021

Menggetahui :





**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub-Bagian Umum dan Kepegawalan

Dasar Hukum

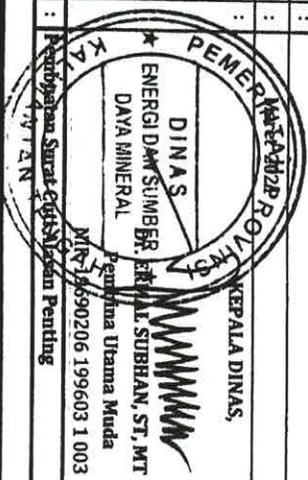
- 1 UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
- 4 Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
- 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.
- 8 Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawalan Negara Nomor- 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Ketertarikan SOP

Keperluan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka surat pemberian cuti tidak terlaksana

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Keperluan Surat Pengesahan Penting



Kondisi Pelaksanaan

1. Mengetahui dan memahami aturan kepegawalan tentang pemberian cuti PNS
2. Mengetahui dan memahami persyaratan cuti

Peraturan Perundang-undangan

1. Dokumen Peraturan Kepegawalan
2. Formulir Permohonan Cuti
3. Surat Permohonan Cuti
4. Data cuti pegawai

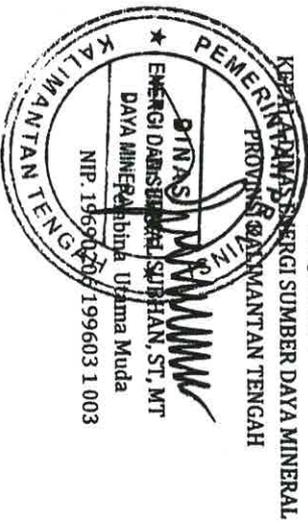
Pengendalian Pelaksanaan

Bukan kendali cuti pegawai

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				KELengkapan	Waktu	Output	KST
		Pegawai	Penyelia/Diri Kepegawaian	Kasub/Bagian Umum	Kepala Bidang/ Sekretaris				
1	Mengajukan Permohonan Cuti					Surat permohonan cuti	3 menit	Surat permohonan cuti yang sudah di periksa Pengolah data	
1	Memberikan formulir surat permohonan cuti					Formulir permohonan cuti	5 menit	Formulir permohonan cuti utk di isi pegawai	
2	Mengisi dan menandatangani formulir permohonan cuti					Formulir permohonan cuti utk di isi pegawai	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi oleh pegawai	
3	Memberikan catatan/pertimbangan persetujuan cuti tahunan					Formulir permohonan cuti yang sudah diisi oleh pegawai	5 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kasub/kasi	
4	Melakukan telaahan permohonan cuti tahunan, apabila ya maka akan ditandatangani sub bagian kepegawaian, apabila tidak maka dikembalikan ke pemohon					Formulir permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kasub/kasi	5 menit	Berkas permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kasub/kasi	
5	Menerima berkas surat permohonan yang sudah di paraf kasi/kasub. Dan Kabid/ sekretaris untk di ajukan ke Kepala Dinas					Berkas permohonan cuti yang sudah diisi di paraf kasi/kasub/ sekretaris	15 menit	Berkas lengkap siap di serahkan kadis untk di tandatangan	
6	Menandatangani surat izin cuti pegawai, dan menyerahkan kepada pengolah data kepegawaian					Berkas lengkap siap di serahkan kadis untk di tandatangan	15 menit	Formulir permohonan cuti yang sudah diisi dan ditandatangani	
7	Menyerahkan surat izin cuti ke pemohon					Surat cuti tahunan yang telah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
8	Menerima surat izin cuti tahunan					Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani dan diterima	

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :





**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Umum dan Kepegawalan

Dasar Hukum

1. Permendagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permendagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Permendagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

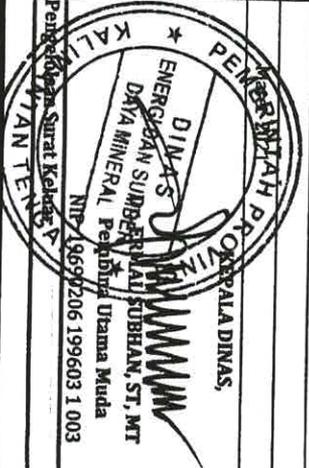
Kategori SOP

- 1 SOP Surat Masuk

Perencanaan

Jika SOP ini tidak dipelajari maka akan menghambat pelaksanaan tugas dan surat tidak sampai ke tujuan yang diinginkan

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	



Nama SOP : Pengiriman Surat Keluar
 NIP.19690206 199603 1 003

Indikator Pelaksanaan

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami pedoman penomoran surat di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
3. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah

Peralatan/Peralengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Pedoman penomoran surat
3. Kartu Kendali surat Keluar

Pengendalian/Pembelajaran

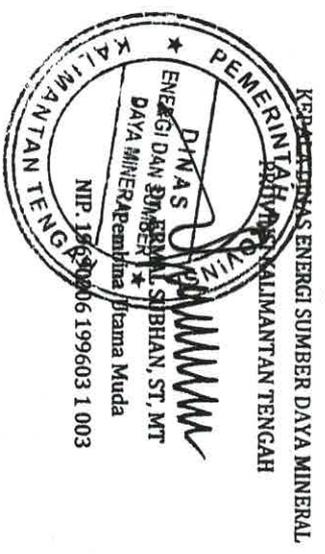
Register dalam Surat Keluar, Kartu Kendali Surat Keluar, Elektronik

SOP Surat Keluar

No	KEHATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU	WAKTU	OUTPUT	KBT	
		Agendaris	Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / Kasubid	Pengadministrasi Umum					
1	Memberikan lembar disposisi dan menyampaikan surat						Surat Masuk, Renja, Disposisi	10 menit	Disposisi	
2	Mengusulkan untuk membuat surat keluar						Surat Masuk, Renja, Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Membuat konsep surat keluar						Disposisi	15 menit	Konsep surat keluar	
4	Mengetik draft surat keluar						Konsep surat keluar	15 menit	Draft surat keluar	
5	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Pengadministrasi umum untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan						Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubid	
6	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag/Kasubid untuk diperbaiki, jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan						Draft surat keluar yang sudah diparaf Kasubbag/Kasubid	10 menit	Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	
7	Menandatangani surat keluar						Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar						Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat keluar	

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :





PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Sub. Bagian Umum dan Kepegawain

Dasar Hukum

1. Permenadagri No 10 Tahun 2008 tentang Perubahan Pertama atas Permenadagri Nomor 3 Tahun 2005 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Permenadagri Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

Ketertarikan SOP

Pemetaan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka akan menghambat pelaksanaan tugas dan surat tidak sampai ke tujuan yang diinginkan

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

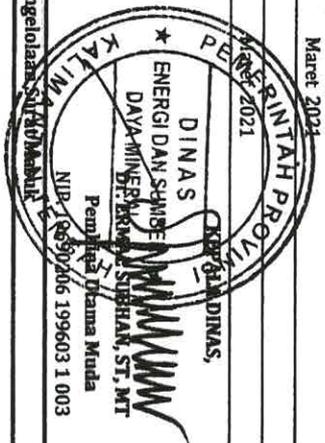
Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Maret 2021

Maret 2021

Maret 2021



Nama SOP

Pengelolaan Surat Masuk

Kualifikasi Penulisan

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang jenis-jenis Arsip

Peraturan / Pedoman

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Kartu Surat Masuk
3. Lembar disposisi

Pemetaan & Pendaftaran

Register Surat Masuk, Kartu Kendali Surat Masuk

SOP Surat Masuk

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			KELengkapan	Waktu	Output	KET
		Agendaris	Kepala Dinas	Sekretaris				
1	Menerima Surat Masuk				Surat Masuk	5 menit	Tanda terima surat masuk	
2	Membuka dan mengagendakan surat masuk				Surat masuk dan tanda terima surat masuk	5 menit	Kartu Surat Masuk	
3	Melakukan scanner surat masuk dan memberi lembar disposisi surat masuk				Surat masuk dan Kartu Surat Masuk	10 menit	Lembar disposisi, surat masuk	
4	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada sekretaris				Lembar disposisi, surat masuk	10 menit	Surat Masuk dan disposisi kadis	
5	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada agendaris				Surat Masuk dan disposisi kadis	10 menit	Surat Masuk dan disposisi sekretaris	
6	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi				Surat Masuk dan disposisi sekretaris	10 menit	Surat Masuk	

Palangkaraya,

Maret 2021

Mengetahui :

KORPORASI ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



Peningkat Utama Muda
NIP. 19690206 199603 1 003



PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Dasar Hukum

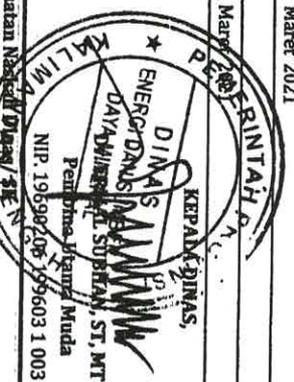
- 1 UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
- 4 Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan, dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
- 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas
- 8 Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Keterangan SOP

Peringatan

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya Pegawai yang akan menempatkan diri terhambat untuk melaksanakan tugasnya

Nomor SOP :
Tanggal Pembuatan : Maret 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Pengesahan :
Disahkan oleh :



Nama SOP

: Pembuatan Nasakhah Dinas/KE

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Mengetahui dan memahami tata nasakh dinas di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait penyusunan tata nasakh dinas

Peraturan/Perlembagaan

1. Dokumen Pedoman Tata Nasakh Dinas

Pemeliharaan & Pendidikan

Buku register nasakh dinas

No	KEGIATAN	PELAKSANA				Agenda	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid	Kasubbid/ Kasubbag	Pengadministrasi Umum					
1	Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris/ Kabid untuk menyusun surat dinas/SK						Renja, Surat Masuk, Surat Edaran	20 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mengarahkan Kasubbid/ Kasubbag untuk menyusun konsep surat dinas/SK						Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi Kasubbid/ Kasubbag	
3	Membuat konsep Surat Dinas/SK						Disposisi Kasubbid/ Kasubbag	20 menit	Konsep Surat Dinas/ SK	
4	Mengetik Surat Dinas/SK						Konsep Surat Dinas/ SK	30 menit	Draft Surat Dinas/ SK	
5	Memeriksa draft Surat Dinas/ SK, jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf						Draft Surat Dinas/ SK	10 menit	Draft Surat Dinas/ SK yang sudah diparaf Kasubbid/ Kasubbag	
6	Memeriksa draft Surat Dinas/ SK, jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbid/ Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft Surat Dinas/ SK yang sudah diparaf	5 menit	Draft Surat Dinas/ SK yang sudah diparaf Sekretaris/ Kabid	
7	Memeriksa draft Surat Dinas/ SK, jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani						Draft Surat Dinas/ SK yang sudah diparaf	10 menit	Draft Surat Dinas/ SK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Dinas/ SK dan mencatatnya dalam kartu kendali					Ya	Draft Surat Dinas/ SK yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Dinas/ SK	
9	Menyampaikan Surat Dinas/ SK kepada yang berkepentingan						Surat Dinas/ SK	10 menit	Surat Dinas/ SK	

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :

KEWAJIBAN ENERGI SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH





**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

- Dasar Hukum**
- 1 UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
 - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
 - 4 Peraturan Pemerintahan No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
 - 5 Peraturan Pemerintahan No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
 - 6 Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambahan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
 - 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.
 - 8 Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Kelembagaan SOP

Pemimpin

Jika SOP ini tidak dijalankan maka pelaksanaan kegiatan selanjutnya akan terhambat

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Maret 2021

Maret 2021

Maret 2021

PERMUTAKHAWIRAN
KORORALA DINAS

PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
Jember, Kalimantan Tengah
ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
DAYA MINERAL 1969/206 199603 1 003

Nama SOP

: Pemeliharaan Nasabah Dinas / SK/PTK dan PRK

Prosedur Pelaksanaan

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintahan Provinsi Kalimantan Tengah
2. Mengetahui peraturan perundang-undangan terkait penyusunan tata naskah dinas

Peraturan/Perangkat

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas

Pemeliharaan S. Pendidikan

Bukan register naskah dinas

No	KEGIATAN	DEWASA					MITRABAKU		Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum	Pengadministrasi Umum	Ayudanti	Kedepanjan	Waktu		Unit/jenis
1	Menertima usulan nama PPTK dan PPK dari sekretaris dan kepala bidang kemudian Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris untuk menyusun surat dinas/SK						Dafar Usulan Nama PPTK dan PPK	20 menit	Disposisi Kepala Dinas	
2	Mendisposisi penyusunan surat dinas/SK						Disposisi Kepala	15 menit	Disposisi Sekretaris	
3	Mendisposisi penyusunan surat dinas/SK						Disposisi Sekretaris	20 menit	Disposisi Subbag Umum	
4	Mengetik Surat Dinas/SK						Disposisi Subbag Umum	30 menit	Draft Surat Dinas/SK	
5	Memeriksa draft Surat Dinas/SK, jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf					Draft Surat Dinas/SK	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubag		
6	Memeriksa draft Surat Dinas/SK, jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubid/Kasubag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Kasubag	5 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris		
7	Memeriksa draft Surat Dinas/SK, jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani					Draft Surat Dinas/SK yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala		
8	Memberikan nomor dan stempel pada Surat Dinas/SK dan mencetaknya dalam kartu kendali					Draft Surat Dinas/SK yang sudah ditandatangani Kepala	5 menit	Surat Dinas/SK		
9	Menyampaikan Surat Dinas/SK kepada yang berkepentingan					Surat Dinas/SK	10 menit	Surat Dinas/SK		

Palangkaraya,

Maret 2021

Pengarah:

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS SUMBER DAYA MINERAL

DAYADIRIKAN SUKHAJI, ST, MT

Pembina Utama Muda

NIP. 1969020119603 1 003





PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Sub. Bagian Umum dan Kepegawalan

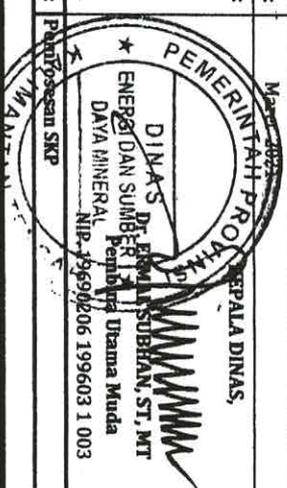
- Dinas Kepegawalan
- 1 UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
 - 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
 - 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan abdihang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
 - 4 Peraturan Pemerintah No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
 - 5 Peraturan Pemerintah No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
 - 6 Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
 - 7 Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
 - 8 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Kepegawalan SOP

Perencanaan

Apabila pemrosesan SKP tidak dilaksanakan maka penilaian prestasi kerja PNS tidak akurat

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	



Nama SOP : Penyesuaian SKP

Kerangka Pelaksanaan

1. Mengetahui dan memahami cara menyusun kontrak kinerja
2. Mengetahui dan memahami cara menghitung pencapaian kinerja
3. Mengetahui dan memahami peraturan tentang SKP

Peraturan Pelaksanaan

1. Formulir SKP
2. Aplikasi SKP
3. Lembar penilaian SKP

Penyediaan Permulaan

Dalam database kepegawalan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				Kelongkapan	Waktu	Output	Ke
		Pengolah Data Kepegawain	Pegawai	Atasan Langsung Pegawai	Sekretaris / Kabid				
1	Membuat dan menyampaikan formulir SKP						20 menit	Formulir SKP	
2	Mengisi formulir target SKP berdasarkan kontrak kinerja pegawai dengan atasan langsung					Formulir SKP, Kontrak kinerja pegawai	240 menit	Formulir SKP yang sudah diisi	
3	Memeriksa dan menandatangani SKP pegawai. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada pegawai untuk diperbaiki, jika sesuai maka disampaikan kepada Sekretaris/Kabid					Formulir SKP yang sudah diisi	30 menit	Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	
4	Menyampaikan SKP masing-masing pegawai					Formulir SKP yang sudah diperiksa dan ditandatangani atasan langsung	10 menit	SKP Pegawai	
5	Mengolah SKP pegawai dalam aplikasi SKP					SKP Pegawai	3 hari	SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	
6	Menilai capaian SKP pegawai dan menyerahkannya kepada Sekretaris / Kabid					SKP pegawai yang sudah diolah dalam aplikasi	120 menit	Penilaian capaian SKP	
7	Menyerahkan penilaian SKP kepada Pengolah Data pegawai					Penilaian capaian SKP	10 menit	Penilaian capaian SKP	
8	Menginput capaian SKP setiap pegawai					Penilaian capaian SKP	3 hari	Penilaian capaian SKP	
9	Membuat rekapitulasi capaian SKP setiap pegawai					Penilaian capaian SKP	180 menit	Lembar Penilaian capaian SKP	
10	Mengarsipkan berkas SKP					Lembar Penilaian capaian SKP	10 menit	Lembar Penilaian capaian SKP	

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH



NP. 39690206 199603 1 003



**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

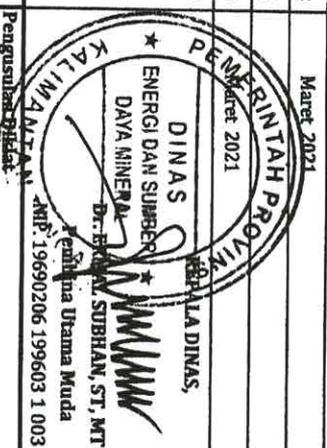
- Dasar Hukum**
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
 2. PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
 3. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri
 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
 5. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambahan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah

Ketertarikan SOP

1. SOP Surat Masuk

Peringatan

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Maret 2021
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Pengusutan Diklat



Kontribusi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami cara pengelolaan usulan diklat
2. Mengetahui dan memahami perencanaan diklat
3. Mengetahui dan memahami peraturan tentang kedisiplinan

Peraturan / Penyelidikan

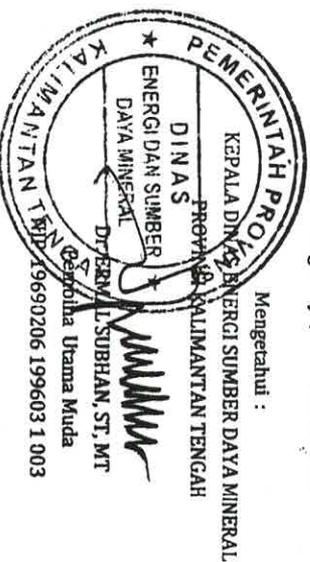
1. Data Pegawai
2. Data Diklat
3. Data Usulan Diklat Pegawai

Pengertian & Pendataan

No.	KEGIATAN	PILAIKASWA						MISI RAKU	KELengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kasubdit Umum	Sekretaris	Para Kasub	Para Kasublag	Para Kasubbid	Pengadimin. Urusi Umum					
1	Mengidentifikasi kebutuhan diklat setiap Pegawai berdasarkan syarat dan keterampilan yang dibutuhkan dalam jabatan							Data pegawai, data diklat	1 hari	Identifikasi kebutuhan diklat pegawai		
2	Merencanakan kebutuhan diklat setiap pegawai							Identifikasi kebutuhan diklat pegawai	3 jam	Rekap kebutuhan diklat pegawai		
3	Membahas usulan diklat pegawai bersama pejabat struktural lainnya							Rekap kebutuhan diklat pegawai	4 jam	Usulan diklat pegawai		
4	Membuat konsep surat usulan diklat pegawai sesuai dengan hasil pembahasan kebutuhan diklat							Usulan diklat pegawai	20 menit	Konsep surat usulan diklat pegawai		
5	Mengetik surat usulan diklat							Konsep surat usulan diklat pegawai	20 menit	Draft surat usulan diklat pegawai		
6	Memeriksa surat usulan diklat, jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Draft surat usulan diklat pegawai	10 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kasublag Kepegawaian dan Umum		
7	Memeriksa surat usulan diklat, jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasublag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Sekretaris		
8	Menandatangani surat usulan diklat pegawai							Draft surat usulan diklat pegawai yang sudah diparaf Kepala	10 menit	Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditandatangani Kepala		
9	Menyampaikan surat usulan diklat pegawai ke Badan Diklat dan Jikbang dan Kementerian Pekerjaan Umum							Surat usulan diklat pegawai yang sudah ditandatangani Kepala	1 jam	Surat usulan diklat pegawai		

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :



DR. ERMI L. SUBHAN, ST, MT
Kepala Urutama Muda

19690206 199603 1 003



**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
2. Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Ketorangan SOP

1. SOP Surat Masuk

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jadwal peninjaman ruang rapat menjadi tidak teratur

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	 Pembina Utama Muda NIP. 19690206 199603 1 003
Kualifikasi Pelaksana		
1. Mengetahui dan Memahami tentang Pengelolaan BMD		
Peralatan/Perlengkapan		
1. Formulir Peninjaman Ruang		
2. Daftar penggunaan Ruang		
Pencetakan & Pendataan		
Dalam Papan Penggunaan Ruang		



**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub-Bagian Umum dan Kepegawalan

Dasar Hukum

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawalan, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
4. Peraturan Pemerintahan No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintahan No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Keperluan SOP

1. SOP DUK

Pengertian

Jika DUK tidak di update maka akan menghasilkan data pegawai yang tidak akurat

Nomor SOP : :

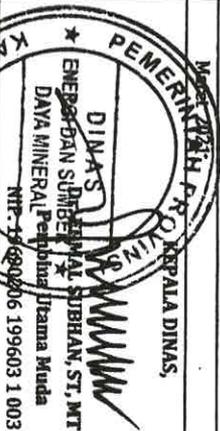
Tanggal Pembuatan : Maret 2021

Tanggal Revisi : :

Tanggal Pengesahan : :

Disahkan oleh : :

Mengarahkan Kepala Dinas,



Nama SOP : : Peraturan Usulan Penertiban/Penghargaan Untuk Pegawai

Keahlian/Praktisi

1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawalan
2. Memiliki keahlian pengelolaan daftar urut kepegawalan

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Peraturan Kepegawalan 3.
2. Data kepegawalan

Peralatan & Peralatan

Elektronik (data base kepegawalan)

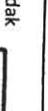
No	KEGIATAN	PILAKSANA			KELengkapan	Waktu	Output	Ker	
		Pemohon	Kasubdag Hukum	Pengelola Ruangan					
1	Menyampaikan surat permohonan peminjaman ruang rapat				Jadwal kegiatan	10 menit	Surat permohonan peminjaman ruang rapat		
2	Memeriksa jadwal penggunaan ruang rapat	<pre> graph TD A([]) --> B{ } B -- Ya --> C([]) B -- Tidak --> D([]) </pre>				Surat permohonan peminjaman ruang rapat	3 jam	Jadwal penggunaan ruang rapat	
3	Menyampaikan jawaban permohonan peminjaman ruang rapat dan meminta pengelola gedung untuk mendaklanjuti				Jadwal penggunaan ruang rapat	4 jam	Jawaban permohonan peminjaman ruang rapat		
4	Menjadwalkan penggunaan ruang rapat dan mempersiapkan kelengkapan sarana prasarana ruang rapat				Jawaban permohonan peminjaman ruang rapat	20 menit	Jadwal penggunaan ruang rapat		

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :



SOP Pengujian Usulan Penerima Penghargaan Untuk Pegawai

No	KEGIATAN	PELAKSANA			Keterangan	Waktu	Output	Ket
		Kasub bag Umum & Kepegawalan	Kejutan Data Umum & Kepegawalan	Sekretaris				
1	Meminta data masa kerja pegawai kepada Pengolah Data Kepegawalan dan Umum					5 menit	Data masa Kerja Pegawai	
2	Mengidentifikasi pegawai yang akan mendapatkan penghargaan Satya Lencana Karya Satya					30 menit	Identitas Pegawai yang akan mendapat penghargaan	
3	Membuat Konsep dan Memerintahkan Pengolah Data Kepegawalan dan Umum untuk membuat surat usulan penerimaan penghargaan					20 menit	Konsep Surat Usulan penerima penghargaan	
4	Membuat surat usulan penerima penghargaan					20 menit	Draft Surat usulan penerima penghargaan	
5	Memeriksa surat usulan penerima penghargaan, jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawalan dan Umum jika sudah benar di paraf					10 menit	Draft Surat usulan penerima penghargaan sudah di paraf Kasub Bag UK	
6	Memeriksa surat usulan penerima penghargaan, jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasub bag Kepegawalan dan Umum jika sudah benar di paraf					5 menit	Draft Surat usulan penerima penghargaan sudah di paraf Sekretaris	
7	Menandatangani Berkas Usulan Penerima Penghargaan yang sudah di paraf Kasub bag UK dan Sekretaris					10 menit	Draft Surat usulan penerima penghargaan sudah ditandatangani Kepala Dinas	
8	Menerima berkas yang sudah di tandatangan Kepala Dinas dan di laporkan Usulannya ke BKD					10menit	Berkas Usulan penerima penghargaan siap dikirim ke BKD	

Palangkaraya, Maret 2021

Kegetahui :





**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

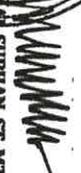
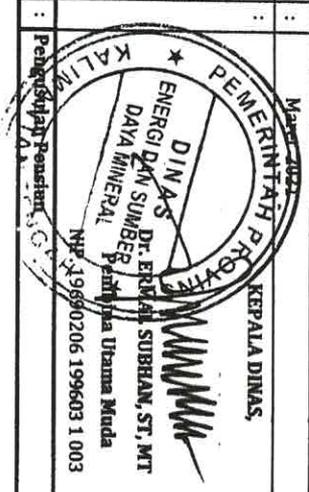
- Dasar Hukum**
1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
 2. UU No. 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai
 3. PP No 8 Tahun 2010 tentang Perubahan Ketiga atas PP Nomor 15 Tahun 2001 tentang Pengalihan Status Anggota TNI dan Anggota POLRI menjadi PNS untuk Menduduki Jabatan Struktural

Ketentuan SOP

1. SOP Surat Masuk

Pertimbangan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jadwal peminjaman ruang rapat menjadi tidak teratur

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	Maret 2021
Disahkan oleh	:	 KEPALA DINAS,
Nama SOP	:	Pengesahan Pensiun Anggota POLRI  DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL KEP. KALIMANTAN TENGAH Jl. Pemuda Utama Muda NIP. 19690206 199603 1 003

Kualifikasi Pelaksanaan

1. Mengetahui dan Memahami tentang Pengelolaan BMD

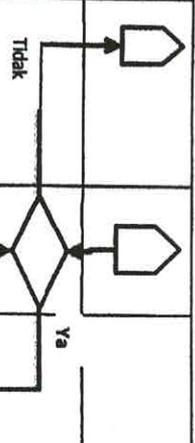
Peralatan / Peralengkapan

1. Formulir Peminjaman Ruang
2. Daftar penggunaan Ruang

Pencatatan & Pendaftaran

Dalam Papan Penggunaan Ruang

No	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU		
		Pengelola Data Kepegawaian	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasub. Bag. UK	Kepala Dinas	Pegawai calon pensiun	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Menginformasi Kepada Pengadministrasi Kepegawaian tentang PNS yang akan memasuki masa pensiun 1 (satu) tahun kedepan						Data Kepegawaian	5 menit	Data Pensiun Pegawai	
2	Membuat Surat Pemberitahuan kepada PNS yang akan memasuki masa Pensiun			Ya			Data Pensiun Pegawai	15 menit	Draft Surat Pemberitahuan	
3	Memeriksa surat pemberitahuan pensiun jika surat sudah benar maka, diparaf jika masih ada kesalahan pada surat dikembalikan kepada pengadministrasi kepegawaian untuk di perbaiki			Tidak			Draft Surat Pemberitahuan	10 menit	Draft Surat Pemberitahuan yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	
4	Menandatangani surat pemberitahuan pensiun (an. Kepala Dinas)						Draft Surat Pemberitahuan yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	5 menit	Surat Pemberitahuan Pensiun	
5	Menyampaikan surat pemberitahuan pensiun ke masing-masing bidang dan dan di umumkan di papan pengumuman kantor/mading						Surat Pemberitahuan Pensiun	10 menit	Surat Pemberitahuan Pensiun	
6	Menyampaikan berkas pensiun kepada pengadministrasi kepegawaian			Ya			Surat Pemberitahuan Pensiun	2 hari	Berkas persyaratan pensiun	
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan pensiun, jika belum lengkap dikembalikan ke pegawai utk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan akan di proses			Tidak			Berkas persyaratan pensiun	15 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	
8	Melegalisir berkas persyaratan pensiun						Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas persyaratan pensiun yg sudah di legalisir	
9	Memparaf legalisir berkas persyaratan pensiun						Berkas persyaratan pensiun yg sudah di legalisir	5 menit	Berkas persyaratan pensiun yg sudah di legalisir yg sudah di legalisir	
10	Menandatangani legalisir berkas persyaratan pensiun (an. Kepala Dinas)						Berkas persyaratan pensiun yg sudah di legalisir yg sudah di paraf Kasub. Bag. UK	10 menit	Legalisir persyaratan Pensiun	
11	Membuat surat pengantar usulan pensiun			Ya			Legalisir persyaratan Pensiun	15 menit	Draft Surat pengantar Usulan Pensiun	

12	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun jika masih ada kesalahan di kembalikan kepada pengadmindistrasi kepegawalan untuk diperbaiki jika sudah benar diparaf						Draft Surat pengantar Usulan Pensiun	15 menit	Draft Surat pengantar Usulan Pensiun yg sudah di paraf Kasub. Bag. UK	
13	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun jika masih ada kesalahan di kembalikan kepada Kasub.Bag.Umum dan kepegawalan untuk diperbaiki jika sudah benar ditandatangani Kepala Dinas						Draft Surat pengantar Usulan Pensiun yg sudah di paraf Kasub. Bag. UK	10 menit	Draft Surat pengantar Usulan Pensiun yg sudah di tandatangani Kepala Dinas	
14	Mengantar berkas usulan pensiun ke BKD						Draft Surat pengantar Usulan Pensiun yg sudah di tandatangani Kepala Dinas	1 jam	Surat Usulan Pensiun	

Palangkaraya,

Maret 2021





PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Sub. Bagian Umum dan Kepegawalan

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenalkaan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002
3. PP Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP Nomor 22 Tahun 2013
4. Keputusan Kepala Badan Kepegawalan Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenalkaan Pangkat Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan PP No 12 Tahun 2002

Ketertarikan SOP

Peringkasan

Apabila per tanggal 25 setiap bulannya tidak dibuatkan SK KGB 2 bulan ke depan maka pelaksanaan pekerjaan akan terganggu

Nomor SOP : :

Tanggal Pembuatan : Maret 2021

Tanggal Revisi : :

Tanggal Pengesahan : :

Disahkan oleh : :

Nama SOP : Pembinaan Surat Kenalkaan Gaji Bertala



Kondisi Pelaksanaan

1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang kenalkaan gaji bertala
2. Memiliki keahlian pengelolaan gaji bertala

Peraturan / Pedoman

1. Dokumen Peraturan Kepegawalan
2. Data kepegawalan
3. DUK
4. SK Kenalkaan gaji bertala terakhir

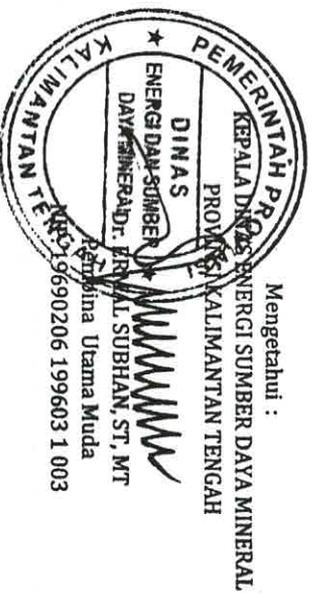
Penelitian & Penelitian

Elektronik (data base Kepegawalan)

No.	KEGIATAN	PILAKSANA				KELUARGA	WAKTU	OUTPUT	KES
		KEPEGAWAIAN	KASUB-PIG UM	SEKRETARIS	KEPALA DINAS				
1	Menyusun rekapitulasi Kenaikan Gaji Berkala					Data Kepegawaian	1 jam	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	
2	Membuat surat kenaikan gaji berkala					Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	30 menit	Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai	
3	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala jika masih ada kesalahan dikembalikan k pengolah data kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di paraf					Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai	5 menit	Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	
4	Memeriksa surat kenaikan gaji berkala jika masih ada kesalahan dikembalikan k Kasubbag umum untuk di perbaiki jika sudah benar di paraf					Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	5 menit	Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di paraf sekretaris	
5	Memandangani surat kenaikan gaji berkala					Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah di paraf sekretaris	10 menit	Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah ditandatangani Kadis	
6	Memberikan nomor menggendakan surat,memberikan stempel dan menyerahkan surat kenaikan gaji berkala kepada pengolah data kepegawaian					Draff Surat kenaikan gaji berkala pegawai yang sudah ditandatangani Kadis	5 menit	Berkas persyaratan Kenaikan gaji berkala	
7	Menyampaikan surat kenaikan gaji berkala kepada pegawai yang bersangkutan dan bendahara gaji					Berkas persyaratan Kenaikan gaji berkala	10 menit	Berkas persyaratan Kenaikan gaji berkala	

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :





PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Sub-Bagian Umum dan Kepegawalan

Dasar Hukum

1. UU Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawalan, sebagaimana telah diubah dengan UU Nomor 43 Tahun 1999
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
4. Peraturan Pemerintahan No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
5. Peraturan Pemerintahan No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
6. Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah.

Isi/Perkembangan SOP

1. SOP DUK

Pernyataan

Jika DUK tidak di update maka akan mengasilkan data pegawai yang tidak akurat

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Maret 2021

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

NIP.19890206.199603.1.003

Nama SOP

Perencanaan DUK

Kondisi/Keperluan

1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawalan
2. Memiliki keahlian pengelolaan daftar urut kepegawalan

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Peraturan Kepegawalan
2. Data kepegawalan
3. Elektronik (DUK, database kepegawalan)

Peralatan & Pendataan

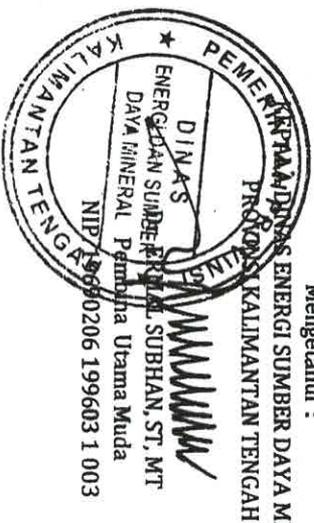
Elektronik (data base kepegawalan)

No	KEGIATAN	PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KAI	
		Pengelola Data Kepegawaian	Kasub. Bag. UK	Sekretaris					Kepala Dinas
1	Mengupdate perubahan data kepegawaian instansi (Mutasi, kenaikan pangkat, dilihat gelar dll)				Data Kepegawaian	5 menit	Data pegawai yang sudah diupdate		
2	Membuat DUK sesuai perubahan data kepegawaian					Data pegawai yang sudah diupdate	15 menit	Draff DUK	
3	Memeriksa DUK jika masih ada kesalahan dikembalikan k pengolah data kepegawaian untuk di perbaiki jika sudah benar di paraf					Draff DUK	10 menit	Draff DUK yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	
4	Memeriksa DUK jika masih ada kesalahan dikembalikan k Kasubag.umum urtuk di perbaiki jika sudah benar di paraf					Draff DUK yang sudah di paraf Kasub. Bag. Umum	5 menit	Draff DUK yang sudah di paraf Sekretaris	
5	Menandatangani DUK					Draff DUK yang sudah di paraf Sekretaris	10 menit	Draff DUK yang sudah di tandatangan Kadis	
6	DUK yang sudah di tandatangan di agendakan kalau sewaktu-waktu ada pemeriksaan					Draff DUK yang sudah di tandatangan Kadis	11 menit	Draff DUK yang sudah di tandatangan Kadis di agendakan	

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :

Palangkaraya, Maret 2021





PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian

Dasar Hukum

- 1 UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana dirubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
- 4 Peraturan Pemerintahan No.24 Tahun 1976 Tentang Ciri Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Pemerintahan No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Pertambangan dan Energi
- 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis

Ketentuan SOP

Perubahan

Nomor SOP : :
Maret 2021

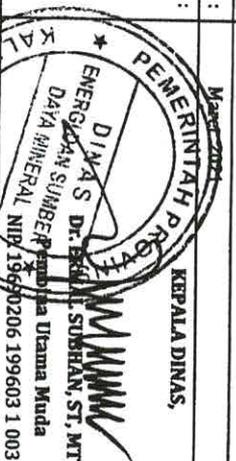
Tanggal Pembuatan : :
Maret 2021

Tanggal Revisi : :
Maret 2021

Tanggal Pengesahan : :
Maret 2021

Disahkan oleh : :
Maret 2021

KEPALA DINAS,



Nama SOP : :
Ratumanan Laporan Kesiapan Pegawai

Kualifikasi Petugasnya

1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian
2. Memiliki keahlian pengelolaan kehadiran pegawai

Peralatan/ Perlengkapan

1. Mesin fnger print
2. Data kepegawaian
3. Rekap data kehadiran pegawai

Pemeliharaan/ Pemeliharaan

Rekapitulasi presensi

SOP Laporan Kehadiran Pegawai

No	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU	Ket	
		PELAKSANA Dibuat/ Hadir	PELAKSANA Pegawai	PELAKSANA Kasubdag UK			
1	Mengambil data kehadiran pegawai dari mesin finger print				Mesin finger print	2 jam	Data kehadiran pegawai
2	Merikap daftar hadir pegawai setiap akhir bulan				Data kehadiran pegawai	1 hari	Rekap daftar hadir
3	Mengumumkan rekaptulasi kehadiran pegawai				Rekap daftar hadir	5 menit	Pengumuman rekaptulasi kehadiran pegawai
4	Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai				Pengumuman rekaptulasi kehadiran pegawai	2 hari	Sanggahan pegawai
5	Mengklarifikasi sanggahan pegawai				Sanggahan pegawai	2 hari	Klarifikasi sanggahan pegawai
6	Memperbaiki rekaptulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi				Klarifikasi sanggahan pegawai	1 jam	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah di perbaiki
7	Memeriksa rekap daftar hadir jika ada yang salah di kembalikan kepada Pengelola daftar hadir untuk diperbaiki, jika sudah benar di paraf				Rekapitulasi daftar hadir yang sudah di perbaiki	10 menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Kasubdag UK
8	Memeriksa rekap daftar hadir jika ada yang salah di kembalikan kepada Kasubdag UK untuk diperbaiki, jika sudah benar di paraf				Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	10menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris
9	Menandatangani rekap daftar hadir				Rekapitulasi daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah ditandatangani Kadis
10	Menyerahkan hasil rekap daftar hadir ke BKD				Rekapitulasi daftar hadir yang sudah ditandatangani Kadis	1 jam	Rekapitulasi daftar hadir yang sudah ditandatangani Kadis di kirim ke BKD

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :

DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
SUBBAG. ST. MT
DAVA MINERAL
Panglima/Utarna Muda
NIP. 19680706 199603 1 003





PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

Sub. Bagian Umum dan Kepegawalan

Dasar Hukum

- 1 UU No.8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan sebagaimana diubah dengan UU No. 43 Tahun 1999
- 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 3 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
- 4 Peraturan Pemerintahan No.24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil
- 5 Peraturan Pemerintahan No.53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
- 6 Peraturan Gubernur No.20 Tahun 2013 Tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Urutan Tugas Pertambangan dan Energi Provinsi Kalimantan Tengah
- 7 Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No.33 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pertambangan dan Energi dan Unit Pelayanan dan Pengujian Teknis Energi dan Sumber Daya Mineral pada Dinas
- 8 Surat Edaran Badan Administrasi Kepegawalan Negara Nomor 01/SE/1977 Tentang Permintaan dan Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Ketentuan SOP

- 1 SOP Laporan Kehadiran Pegawai

Pertemuan

Jika ada bukti kuat pelanggaran disiplin maka akan diberikan sanksi

Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

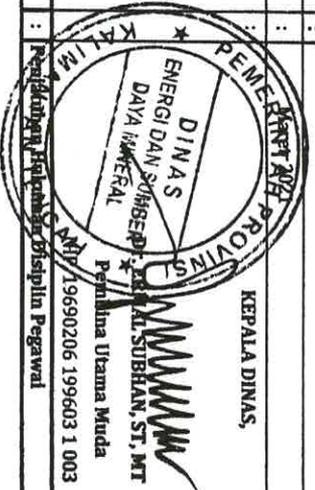
Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan oleh

Maret 2021

KEPALA DINAS,



Nama SOP

Penelitian, Pengawasan, Disiplin Pegawai

Kualifikasi Peleaksan

1. Menahami peraturan perundang-undangan terkait disiplin PNS
2. Memiliki pengetahuan aturan hukum pegawai

Peralatan / Perlengkapan

1. Database pegawai

Pemeliharaan & Pemantauan

Database Kepegawalan

Penjabaran Hukuman Disiplin Pegawai

No	Kegiatan	PELAKSANA					MURKATI	Waktu	Output	KPI
		Pelapor / Pengaduan dari Kepegawaian	Arsas Lamping	Kasub bag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas				
1	Melaporkan tindakan indisipliner pegawai kepada Arsas Lamping									
2	Memverifikasi laporan tindakan Indisipliner dan berkoordinasi kepada Kasub bag Umum									
3	Mencari bukti dan saksi tindakan Indisipliner pegawai									
4	Memanggil secara tertulis terhadap pegawai yang melakukan tindakan Indisipliner pegawai									
5	Memeriksa pegawai yang melakukan Indisipliner dan memberikan sanksi jika ada bukti kuat dan atau pengakuan dari pegawai yang bersangkutan sesuai dengan kewenangannya (jika tidak maka diserahkan kepada pejabat yang berwenang)									
6	Membuat draft SK hukuman disiplin pegawai									
7	Memeriksa draft SK hukuman disiplin pegawai kalau sudah benar di paraf jika belum dikembalikan di kembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian									
8	Memeriksa draft SK hukuman disiplin pegawai kalau sudah benar di paraf jika belum dikembalikan di kembalikan ke Kasub bag UK									
9	Menandatangani SK hukuman Disiplin Pegawai									
10	Menyerahkan SK kepada yang bersangkutan dan menyimpan berkas SK sewaktu-waktu di pertukan									

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :

KEPALA DINAS ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

DINAS ENERGI SUMBER DAYA MINERAL

DAVA MINERAD: ERI LA SUBHAN, ST, MT

Pegawai Utama Muda

NIP. 1968072061996031003





**PEMERINTAHAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL**

Sub. Bagian Umum dan Kepegawalan

Dasar Hukum

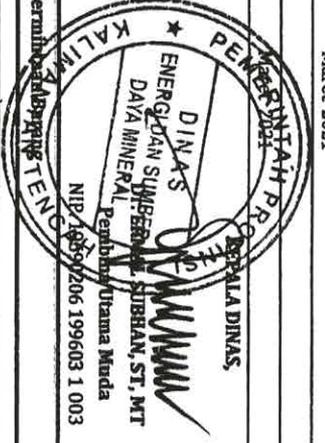
1. Undang-Undang No 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Undang-Undang No 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
4. Undang-Undang No 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah
5. Undang-Undang No 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
6. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah dimana Kewenangan dibidang Energi dan Sumber Daya Mineral menjadi kewenangan Pemerintah Pusat dan Provinsi
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Th.2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Permendagri Nomor 13 Th.2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
10. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2015 tentang Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016
12. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
13. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 10 Tahun 2015 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016
14. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No 2 Tahun 2012 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Pengeluaran Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
15. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No 27 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah No 80 Tahun 2013 tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pertanggungjawaban dan Pelaporan serta Monitoring dan Evaluasi Hibah dan Bantuan sosial.
16. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 69 Tahun 2015 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016

Ketertarikan SOP

Di Pribadi

Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka pemrosesan permintaan Barang tidak dapat dilaksanakan

Nomor SOP	:	
Tanggal Pembuatan	:	Maret 2021
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	
Disahkan oleh	:	
Nama SOP	:	Permita dan barang



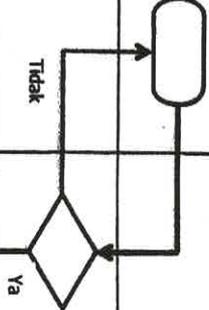
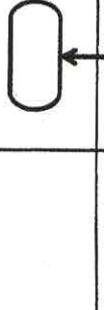
Metode/Isi Pembahasan

1. Mengetahui dan Memahami tentang Pengelolaan BMD

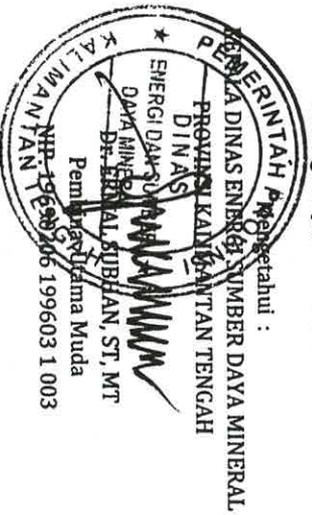
Peralatan/ Perlengkapan

1. Formulir Permintaan barang
2. Check list kesesuaian barang

Peralatan/ Perlengkapan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA	KELUARGAN	WAKTU	OUTPUT	KQ
1	Mengajukan kebutuhan ATK/Barang persediaan kepada pengurus barang	Kepala Bidang Pengurus Barang/Benda Abstrak Barang	Nota Dinas	5 menit	Tanda terima	
3	Memeriksa kesesuaian permintaan ATK/barang persediaan dengan ketersediaan/stock ATK/ barang persediaan, jika sesuai maka disetujui, jika tidak maka dikembalikan		Tanda terima, Formulir permintaan barang yang telah diisi, Data barang persediaan ATK	20 menit	Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK	
4	Membuat pesanan permintaan ATK/barang persediaan dan Berita Acara penyerahan ATK/barang persediaan		Checklist kesesuaian barang permintaan dengan persediaan ATK	20 menit	BA Penyerahan barang persediaan	
5	Menyerahkan ATK/barang persediaan kepada kepala bidang		BA Penyerahan barang persediaan	5 menit	ATK/barang persediaan yang diminta	

Palangkaraya, Maret 2021



Sop Penyusunan Buku Pajak

1	Mengumpulkan bukti pertanggung jawaban dan menginput ke BKU kedalam aplikasi SIMDA Keuangan		Bukti pertanggung jawaban	15 Menit	Bukti pertanggung jawaban
2	Mencetak Buku Pertanggungjawaban Pajak		Data entry	15 Menit	Buku Pertanggungjawaban Pajak
3	Memeriksa Buku Pertanggungjawaban Pajak. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf		Buku Pertanggungjawaban Pajak	60 Menit	Buku Pertanggungjawaban Pajak yang sudah diparat PPK
4	Menandatangani Buku Pertanggungjawaban Pajak		Buku Pertanggungjawaban Pajak yang sudah diparat PPK	10 menit	Buku Pertanggungjawaban Pajak

Palangkaraya, Maret 2021

Mengetahui :

