

| | | |
|---|---|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Pengurusan Kenaikan Berkala Pegawai |
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dan pemahaman tentang peraturan Kepegawaian | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan | |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. | |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan | |
| Jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordner Dokumen Kenaikan Berkala | |

Prosedur Penyusunan Pengurusan Kenaikan Berkala

| No. | Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|--|----------|-------------------------------------|------------|
| | | Staff Umum dan Kepegawaian | Kassubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pembuatan Surat Pengantar Kenaikan Berkala |  | | | | Data Pegawai Kepangkatan dan berkas syarat kepangkatan pegawai | 30 menit | Surat Pengantar Kenaikan Berkala | |
| 2 | Memeriksa Surat Pengantar Kenaikan Berkala | |  | NO | | Surat Pengantar Kenaikan Berkala | 15 menit | Surat Pengantar Kenaikan Berkala | |
| 3 | Memeriksa Surat Pengantar Kenaikan Berkala | | YA |  | NO | Surat Pengantar Kenaikan Berkala | 15 menit | disposisi | |
| 4 | Memeriksa dan Menandatangani Surat Pengantar Kenaikan Berkala | | | YA |  | disposisi | 15 menit | Surat Pengantar Kenaikan Berkala | |
| 5 | Pengiriman Berkas Ke BKD |  | | | | Surat Pengantar Kenaikan Berkala | 15 menit | bukti pengiriman | |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Pengurusan Kenaikan Pangkat Pegawai |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dan pemahaman tentang peraturan Kepegawaian |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordner Dokumen Kenaikan Pangkat Pegawai |

Prosedur Penyusunan Pengurusan Kenaikan Pangkat

| No. | Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|---|--|----------|--------------------------------------|------------|
| | | Staff Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Kassubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pembuatan Surat Permohonan Kenaikan Pangkat |  | | | | Data Pegawai Kepangkatan dan berkas syarat kepangkatan pegawai | 30 menit | Surat Permohonan Kenaikan Pangkat | |
| 2 | Memeriksa Surat Permohonan Kenaikan Pangkat | |  | NO | | Surat Permohonan Kenaikan Pangkat | 15 menit | Surat Permohonan Kenaikan Pangkat | |
| 3 | Memeriksa Surat Permohonan Kenaikan Pangkat | | YA |  | NO | Surat Permohonan Kenaikan Pangkat | 15 menit | disposisi | |
| 4 | Memeriksa dan Menandatangani Surat Permohonan Kenaikan Pangkat | | | YA |  | disposisi | 15 menit | Surat Permohonan Kenaikan Pangkat | |
| 5 | Pengiriman Berkas Ke BKPP |  | | | | Surat Permohonan Kenaikan Pangkat | 15 menit | bukti pengiriman | |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Pengurusan Pensiun Pegawai |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dan pemahaman tentang peraturan Kepegawaian |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordner Dokumen Pensiun Pegawai |

Prosedur Penyusunan Pengurusan Pensiun Pegawai

| No. | Kegiatan | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|---|----------|----------------------------------|------------|
| | | Staff Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Kassubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Pembuatan Surat Permohonan Pensiun Pegawai |  | | | | Data Pegawai Kepangkatan dan berkas syarat pensiun pegawai | 30 menit | Surat Permohonan Pensiun Pegawai | |
| 2 | Memeriksa Surat Permohonan Pensiun Pegawai | |  | NO | | Surat Permohonan Pensiun Pegawai | 15 menit | Surat Permohonan Pensiun Pegawai | |
| 3 | Memeriksa Surat Permohonan Pensiun Pegawai | | YA |  | NO | Surat Permohonan Pensiun Pegawai | 15 menit | disposisi | |
| 4 | Memeriksa dan Menandatangani Surat Permohonan Pensiun Pegawai | | | YA |  | disposisi | 15 menit | Surat Permohonan Pensiun Pegawai | |
| 5 | Pengiriman Berkas Ke BKPP |  | | | | Surat Permohonan Pensiun Pegawai | 15 menit | bukti pengiriman | |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| SEKRETARIAT SUBBAG KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Persiapan Rapat Dinas |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Pengertian, Tujuan |
| 1. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | 1. Rapat dinas adalah alat komunikasi melalui tatap muka antara pimpinan dan peserta rapat di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah 2. Rapat dinas di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah dilaksanakan guna menyampaikan Informasi, Kebijakan, Pembinaan dan membahas permasalahan yang ada di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | 1. Buku agenda 2. Lembar Disposisi 3. Ruang Rapat 4. Bahan Rapat |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| | 1. Notulen 2. Bahan Rapat |

Prosedur Persiapan Rapat Dinas

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--------------------------|----------|--------------------------|------------|
| | | Staf | Bendahara | Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Unit Kerja yang akan mengadakan rapat memberitahukan kepada Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian untuk mempersiapkan ruangan rapat dan konsumsi rapat |  | | | List Keperluan Rapat | 5 menit | List Keperluan Rapat | |
| 2 | Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian menugaskan pelaksana bagian umum untuk menyiapkan ruangan rapat dan meneruskan permintaan pembelian konsumsi bendahara pengeluaran keuangan | | |  | Estimasi Biaya Perawatan | 5 menit | List Keperluan Rapat | |
| 3 | Pelaksana Bagian Umum menyiapkan ruangan rapat dan meneruskan permintaan pembelian konsumsi ke Bendahara Pengeluaran | |  | | Barang yang dipinjam | 30 menit | Ruang Rapat siap dipakai | |
| 4 | Bendahara Pengeluaran memproses permintaan pembelian konsumsi dan meneruskan ke pelaksanaan bagian umum untuk membeli konsumsi dan mendistribusikan ke tempat rapat |  | | | | 30 menit | Konsumsi | |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| SEKRETARIAT SUBBAG KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Rapat Dinas |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Pengertian, Tujuan |
| 1. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | 1. Rapat dinas adalah alat komunikasi melalui tatap muka antara pimpinan dan peserta rapat di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah 2. Rapat dinas di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah dilaksanakan guna menyampaikan Informasi, Kebijakan, Pembinaan dan membahas permasalahan yang ada di Dinas Perhubungan Provinsi Kalimantan Tengah |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | 1. Buku agenda 2. Lembar Disposisi 3. Ruang Rapat 4. Bahan Rapat |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| | 1. Notulen 2. Bahan Rapat |

Prosedur Persiapan Rapat Dinas

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|-----------|---|--|---|--|----------|--|------------|
| | | Staf | Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Sekretaris/Kepala Bidang | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Kepala Dinas mengarahkan kepada Sekretaris/Kepala Bidang/ Kepala Bidang untuk melaksanakan pertemuan Koordinasi Intern Dinas | | | |  | Disposisi | 5 menit | Substansi Rapat | |
| 2 | Sekretaris/Kepala Bidang menerima arahan Kepala Dinas terkait dengan substansi rapat pertemuan Koordinasi Intern Dinas | | |  | | | 10 menit | Substansi Rapat | |
| 3 | Sekretaris/Kepala Bidang memerintahkan kepada kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian merencanakan pelaksanaan pertemuan Koordinasi Intern Dinas | |  | | | | 5 menit | Substansi Rapat | |
| 4 | Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian menerima perintah Sekretaris/Kepala Bidang untuk merencanakan pelaksanaan pertemuan Koordinasi Intern Dinas dengan menyiapkan Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | | | | | Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | 30 menit | Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|--|----------|--|--|
| | Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengkoordinasikan dengan Sekretaris/Kepala Bidang tentang pelaksanaan pertemuan Koordinasi Intern Dinas dengan menyiapkan tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | | |  | | Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | 20 menit | Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | |
| | Sekretaris/Kepala Bidang menentukan Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | | | | | Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | 10 menit | Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | |
| | Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian mengkoordinasikan dengan berbagai pihak tentang pelaksanaan Pertemuan Koordinasi Intern Dinas dengan menyiapkan Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | |  | | | Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | 15 menit | Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | |
| | Kasubbag Keuangan, Umum dan Kepegawaian menyampaikan undangan rapat melalui pelaksana bagian umum kepada peserta Rapat |  | | | | Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | 20 menit | Tempat, Ruang dan Waktu, Agenda Rapat, Notulen Rapat, Pedoman pertemuan Koordinasi Intern Dinas dan Undangan Peserta Rapat | |
| | Rapat Koordinasi Intern Dinas Dilaksanakan | | | | | | | | |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| SEKRETARIAT SUBBAG KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Surat Keluar |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | 1. Memiliki pengetahuan dan memahami pengarsipan |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | 1. Buku agenda 2. Lembar Disposisi |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| | 1. Agenda Surat Keluar |

Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|---|---|--------------------------------|----------|--------------------------------|------------|
| | | Agendaris | Pengirim Surat | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Surat keluar yang sudah di tandatangani Kepala Dinas | | |  | surat keluar | 5 menit | surat keluar | |
| 2 | Menerima , mengagendakan dan mengcopy surat keluar, membuat bukti pengiriman |  | | | surat keluar | 10 menit | bukti pengiriman, surat keluar | |
| 3 | Menyampaikan surat keluar | |  | | bukti pengiriman, surat keluar | 30 menit | bukti pengiriman | |
| 4 | Mengarsipkan bukti pengiriman |  | | | bukti pengiriman | 5 menit | | |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| SEKRETARIAT SUBBAG KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Surat Masuk |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| 1. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah | 1. Memiliki pengetahuan dan memahami pengarsipan 2. Memiliki pengetahuan pengagendaaan surat |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| | 1. Buku agenda 2. Lembar Disposisi |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| | 1. Agenda Surat Masuk |

Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|--|---|---|-------------|----------|-------------|------------|
| | | Agendaris/ Staff keuangan, Umum dan Kepegawaian | Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Kepala Dinas | Sekretaris | Kepala Bidang | Kasi | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima , memberikan lembar disposisi , mencatat dan mengagendakan surat masuk |  | | | | | | surat masuk | 15 menit | surat masuk | |
| 2 | Memeriksa Surat Masuk | |  | | | | | surat masuk | 10 menit | surat masuk | |
| 3 | Memeriksa dan mendisposisi surat masuk | | |  | | | | surat masuk | 10 menit | surat masuk | |
| 4 | Mendisposisi surat masuk | | | |  |  | | surat masuk | 10 menit | surat masuk | |
| 5 | Menerima surat masuk | |  | | | |  | surat masuk | 5 menit | | |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Penyusunan Laporan Asset |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah |

| | |
|---|--|
| <p>5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah</p> <p>6. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah</p> <p>7. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng</p> | |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Surat Keluar | <p>1. DPA;</p> <p>2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya.</p> <p>3. ATK</p> |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP | 1. Ordner Dokumen Laporan Asset |

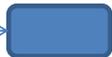
Prosedur Penyusunan Laporan Asset

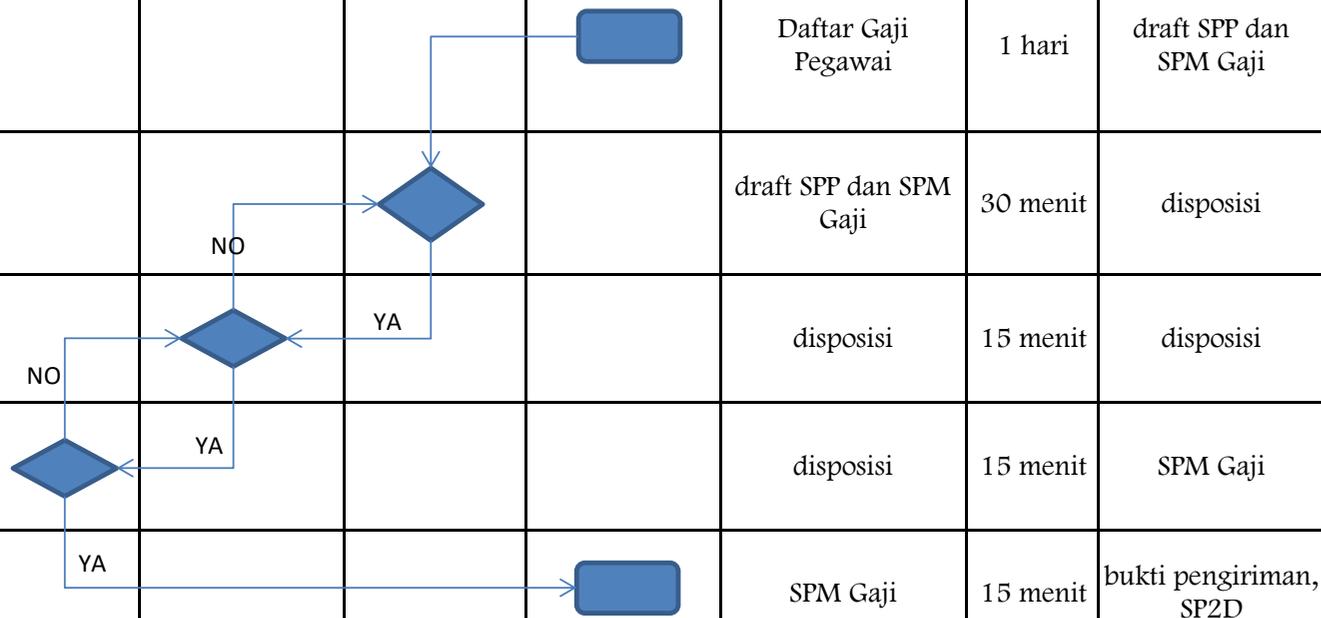
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|-------------|--|---|---------------------|--------------|---------------------|------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretariat | Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Bendahara Barang | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mencatat/membukukan asset | | | |  | DPA, SP2D | tiap hari | draft laporan Asset | |
| 2 | Melakukan rekonsiliasi ke Biro Asset dan Biro Keuangan | | | |  | draft laporan Asset | 1 hari | draft laporan Asset | |
| 3 | Membuat dan menyusun Laporan Asset | | | |  | draft laporan Asset | per triwulan | draft laporan Asset | |
| 4 | Memeriksa Laporan Asset | | | |  | draft laporan Asset | 15 menit | disposisi | |
| 5 | Memeriksa Laporan Asset | | | | | disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 6 | Memeriksa dan menandatangani laporan Asset |  | | | | disposisi | 15 menit | laporan asset | |
| 7 | Pengiriman Laporan Asset ke Biro Asset dan Biro Keuangan | | | |  | laporan asset | | bukti pengiriman | SOP Surat Keluar |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| Nama SOP | | Penyusunan Pencairan Gaji Pegawai |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah 6. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 7. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP | 1. Ordner Dokumen Surat Keluar |

Prosedur Penyusunan Pencairan Gaji Pegawai

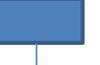
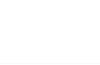
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---------------------------------------|--------------|------------|--|---|------------------------|----------|------------------------|------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Membuat SPP dan SPM Gaji | | | |  | Daftar Gaji Pegawai | 1 hari | draft SPP dan SPM Gaji | |
| 2 | Memeriksa SPP dan SPM Gaji | | | | | draft SPP dan SPM Gaji | 30 menit | disposisi | |
| 3 | Memeriksa SPP dan SPM Gaji | | | | | disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 4 | memeriksa dan menandatangani SPM Gaji | | | | | disposisi | 15 menit | SPM Gaji | |
| 5 | Pengiriman SPM Gaji ke Biro Keuangan | | | |  | SPM Gaji | 15 menit | bukti pengiriman, SP2D | SOP Surat Keluar |



| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah 6. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 7. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP | 1. Ordner Dokumen Surat Keluar |

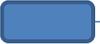
Prosedur Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|--------------|--|---|---|------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|------------------|
| | | Kepala Dinas | PPK | Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Staff Keuangan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun | | | |  | DPA, SPJ | 1 hari | Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun | |
| 2 | Memeriksa Laporan Keuangan Akhir Tahun | | |  | YA  | Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun | 1 hari | disposisi | |
| 3 | Memeriksa draft laporan keuangan akhir tahun | |  | | NO  | disposisi | 15 menit | draft laporan keuangan akhir tahun | |
| 4 | Melakukan rekonsiliasi ke Biro Aset dan Biro Keuangan | | | |  | draft laporan keuangan akhir tahun | 15 hari/ menyesuaikan | draft laporan keuangan akhir tahun | |
| 5 | Menyusun laporan keuangan akhir tahun | | | |  | draft laporan keuangan akhir tahun | 1 hari | Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun | |
| 6 | Memeriksa Laporan Keuangan Akhir Tahun | | |  | NO  | Draft Laporan Keuangan Akhir Tahun | 15 menit | disposisi | |
| 7 | Memeriksa Laporan Keuangan Akhir Tahun | |  | | NO  | disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 8 | Memeriksa dan menandatangani laporan Keuangan Akhir Tahun | |  | | YA  | disposisi | 15 menit | laporan keuangan akhir tahun | |
| 9 | Pengiriman Laporan Keuangan ke Biro Keuangan, Aset dan Inspektorat | | | |  | laporan keuangan akhir tahun | | bukti pengiriman | SOP Surat Keluar |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| | Nama SOP | Penyusunan Permintaan LS (Pihak Ketiga) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 5. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah 6. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 7. DFA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah |
| Keterkaitan | Peralatan/perengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordner Dokumen SPM-LS |

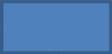
Prosedur Penyusunan Permintaan LS (Pihak Ketiga)

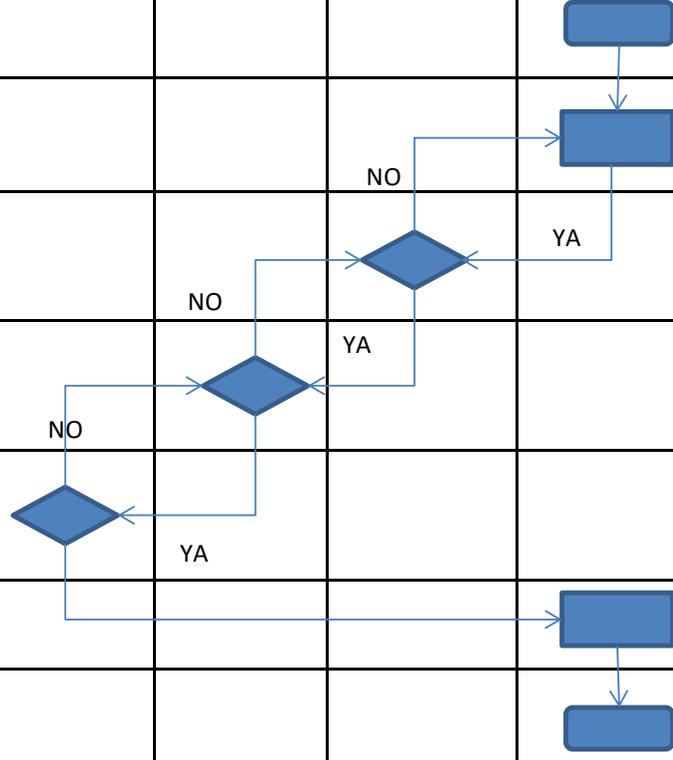
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
|-----|--|---|---|--------------|------------|--|---|---|----------|----------------------------|--------|
| | | Pemohon | KPA/PA | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Permohonan permintaan pencairan dari pihak ketiga (LS) |  | | | | | | Kontrak, Berita Acara Pembayaran, BA Kemajuan Pekerjaan, Surat Jaminan, Pajak | 30 menit | Berkas Pengajuan Pencairan | |
| 2 | Memeriksa kelengkapan berkas | |  | | | | | Berkas Pengajuan Pencairan | 30 menit | Berkas Pengajuan Pencairan | |
| 3 | Mengajukan Permintaan LS | | | | | |  | Berkas Pengajuan Pencairan | 30 menit | draft SPP dan SPM-LS | |
| 4 | Memeriksa Permintaan LS dan membuat SPP dan SPM-LS | | | | | |  | draft SPP dan SPM-LS | 15 menit | disposisi | |
| 5 | memeriksa SPP dan SPM-LS | | | | | | | disposisi | 10 menit | disposisi | |
| 6 | memeriksa SPP dan SPM-LS | | | | | | | disposisi | 10 menit | disposisi | |
| 7 | memeriksa dan menandatangani SPM-LS | | | | | | | disposisi | 15 menit | SPM-LS | |
| 8 | Pengiriman SPD ke Biro Keuangan | | | | | |  | SPM-LS | | SP2D dan bukti pengiriman | |

| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Penyusunan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD) |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Pusat/Daerah 3. Undang-undang Nomor 34 Tahun 2000 ttg Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dan Retribusi Daerah 4. Peraturan pemerintah Nomor 65 Tahun 2000 tentang Pajak Daerah 5. Peraturan pemerintah Nomor 66 Tahun 2000 tentang Retribusi Daerah 6. Peraturan Pemerintah Nomor 105 Tahun 2000 tentang pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman, Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengurusan Keuangan Daerah, Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| 1. SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. 3. ATK |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP | 1. Ordner Dokumen PAD |

Prosedur Penyusunan Penerimaan Pendapatan Asli Daerah (PAD)

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|-------------|--|---|--------------------|----------|------------------|------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretariat | Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Bendahara Penerimaan | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima setoran PAD | | | |  | DPA, bukti setoran | 1 hari | bukti setoran | |
| 2 | Membuat STS Setoran | | | |  | bukti setoran | 30 menit | STS Setoran | |
| 3 | Memeriksa STS setoran | | | | | STS Setoran | 15 menit | disposisi | |
| 4 | memeriksa STS setoran | | | | | disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 5 | memeriksa dan menandatangani STS | | | | | disposisi | 15 menit | STS Setoran | |
| 6 | Setor ke kas Daerah | | | |  | STS Setoran | 30 menit | STS Setoran | |
| 7 | Pengiriman Kuitansi STS ke Biro Keuangan dan Dispenda | | | |  | STS Setoran | 15 menit | bukti pengiriman | SOP Surat Keluar |



| | | |
|---|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN | Nama SOP | Penyusunan Penyusunan Permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman, Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengurusan Keuangan Daerah, Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD 6. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah 7. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 8. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordner Dokumen SPD |

Prosedur Penyusunan Permintaan Surat Penyediaan Dana (SPD)

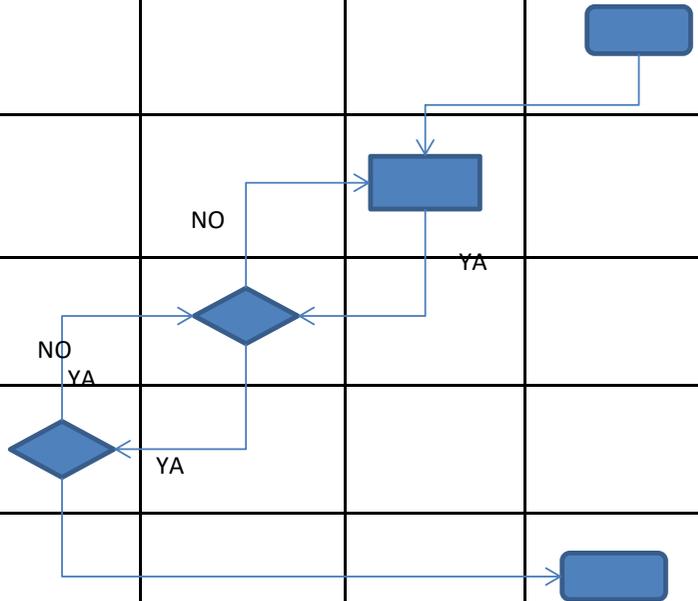
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|---|---|---|---|-------------|----------|------------------|------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretariat | Kasubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun permintaan triwulan I, II, III, IV | | | |  | DPA | 1 hari | SPD | |
| 2 | Memeriksa SPD | | |  | | SPD | 30 menit | disposisi | |
| 3 | Memeriksa SPD | |  | | | disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 4 | memeriksa dan menandatangani SPD |  | | | | disposisi | 15 menit | SPD | |
| 5 | Pengiriman SPD ke Biro Keuangan | | | |  | SPD | 15 menit | bukti pengiriman | SOP Surat Keluar |

| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p>PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p>SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| | Nama SOP | Penyusunan SPP dan SPM-GU |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. UU No. 15 tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 3. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. PP No 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 29 Tahun 2002 tentang Pedoman, Pengurusan Pertanggungjawaban dan Pengurusan Keuangan Daerah, Tata Cara Penyusunan APBD, Pelaksanaan Tata Usaha Keuangan Daerah dan Penyusunan Perhitungan APBD 6. Perda Prov. Kalteng No. 1 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok pengelolaan keuangan daerah 7. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 8. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dalam mengelola keuangan daerah 2. Memiliki pemahaman tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 3. Memiliki kemampuan Mengevaluasi Pengelolaan Keuangan Daerah |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordner Dokumen SPM-GU |
| jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP | |

Prosedur Penyusunan SPP dan SPM-GU

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------|--------------------------------------|---|---|------------------------------|----------|-------------------|------------|
| | | Kepala Dinas | PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) | Kasubag Keuangan Umum dan Kepegawaian | Bendahara Pengeluaran | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun SPJ Kuitansi | | | |  | Kuitansi beserta lampirannya | 1 hari | SPJ Administratif | |
| 2 | Memeriksa SPJ Administratif | | |  | | SPJ Administratif | 30 menit | disposisi | |
| 3 | Menyampaikan SPJ Administratif ke PPK | | | | | disposisi | 15 menit | disposisi | |
| 4 | memeriksa dan menandatangani SPP dan SPM-GU | | | | | disposisi | 15 menit | SPP dan SPM-GU | |
| 5 | Pengiriman SPP dan SPM-GU ke Biro Keuangan | | | |  | SPP dan SPM-GU | 15 menit | bukti pengiriman | |



| | | |
|--|-------------------|--|
|  <p style="text-align: center;">PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI KALIMANTAN TENGAH</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT SUBBAG. KEUANGAN, UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p> | Nomor SOP | |
| | Tanggal Pembuatan | |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan oleh | Kepala Dinas Yulindra Dedy, S.STP., M.Si Pembina Tk.I NIP. 19770717 199511 1 001 |
| | Nama SOP | Pengurusan Cuti Pegawai |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum | Kualifikasi pelaksana |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 8 tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. UU No. 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. PP No 24 Tahun 1974 tentang Cuti PNS 4. Peraturan Gubernur No. 42 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 5. DPA Dinas Perhubungan Prov. Kalteng | <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami kebijakan dan pemahaman tentang peraturan Kepegawaian |
| Keterkaitan | Peralatan/perlengkapan |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar | <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA; 2. Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan sejenisnya. |
| Peringatan | Pencatatan dan pendataan |
| jika salah satu tahapan tidak dilaksanakan, maka tidak sesuai dengan standar SOP | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordner Dokumen Cuti |

Prosedur Penyusunan Pengurusan Cuti Pegawai

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|--|---|-------------------------------|--|---|---|---|-------------------------|----------|-------------------------|------------|
| | | Pemohon Cuti (Pegawai Dishubkominfo) | Kasi /Kabid Yang Bersangkutan | Kassubag Keuangan, Umum dan Kepegawaian | Staff Umum &Kepegawaian | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Permohonan Cuti |  | | | | | | permohonan cuti pegawai | 15 menit | permohonan cuti pegawai | |
| 2 | Memeriksa Surat Permohonan Cuti Pegawai | | NO | | | | | permohonan cuti pegawai | 15 menit | permohonan cuti pegawai | |
| 3 | Memeriksa Surat Permohonan Cuti Pegawai | YA | |  | | | | permohonan cuti pegawai | 15 menit | permohonan cuti pegawai | |
| 4 | Membuat surat ijin cuti | | | |  | | | permohonan cuti pegawai | 30 menit | surat ijin cuti | |
| 5 | Memeriksa Surat Ijin Cuti | | |  | NO | | | surat ijin cuti | 15 menit | surat ijin cuti | |
| 6 | Memeriksa Surat Ijin Cuti | | | | YA |  | NO | surat ijin cuti | 15 menit | disposisi | |
| 7 | Memeriksa dan Menandatangani Surat Ijin Cuti | | | | | YA |  | disposisi | 15 menit | surat ijin cuti | |
| 8 | Mengagendakan surat cuti pegawai | | | | | |  | surat ijin cuti | 15 menit | surat ijin cuti | |
| 9 | Pengeluaran Surat Cuti |  | | | | | | surat ijin cuti | 15 menit | | |