



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor SOP	02.a / ADPIM.I / I / 2025	
	Tgl. Pembuatan	07 Januari 2025
Tgl. Revisi	-	
Tgl. Pengesahan	08 Januari 2025	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, JONI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/ (IV/c) 197806221996121002	
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP	SOP PENGAJUAN CUTI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri SipilPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur tentang Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Administrasi Perkantoran dan KepegawaianMampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Pengajuan Cuti (Tahunan, Sakit, Melahirkan, dll)	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan, pengadministrasian pengajuan cuti tidak tertib dan informasi tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

SOP Pengajuan Cuti

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		ASN	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag	Kabag	Karo	Asisten Adum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan untuk Pengajuan Cuti							Form Pengajuan Cuti	10 menit	Draft Surat Pengajuan Cuti	
2	Membuat draft Surat Cuti dan mengajukan draft Surat Cuti kepada yang bersangkutan							Draft Surat Pengajuan Cuti	10 menit	Draft Surat Pengajuan Cuti	
3	Menandatangani draft Surat Pengajuan Cuti dan mengajukan ke Kasubbag							Draft Surat Pengajuan Cuti	10 menit	Draft Surat Pengajuan Cuti	
4	Menandatangani Surat Pengajuan Cuti dan mengembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian							Draft Surat Pengajuan Cuti	10 menit	Surat Cuti yang Ditandatangani Kasubbag	
5	Menaikkan Surat Pengajuan Cuti ke Kabag							Surat Cuti yang Ditandatangani Kasubbag	10 menit	Surat Cuti yang Ditandatangani Kasubbag	
6	Menandatangani Surat Pengajuan Cuti dan mengembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian							Surat Cuti yang Ditandatangani Kasubbag	10 menit	Surat Cuti yang Ditandatangani Kabag	
7	Menaikkan Surat Pengajuan Cuti ke Karo							Surat Cuti yang Ditandatangani Kabag	15 menit	Surat Cuti yang Ditandatangani Kabag	
8	Menandatangani Surat Pengajuan Cuti dan mengembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian							Surat Cuti yang Ditandatangani Kabag	15 menit	Surat Cuti yang Ditandatangani Karo	
9	Menaikkan Surat Pengajuan Cuti ke Asisten Administrasi Umum							Surat Cuti yang Ditandatangani Karo	20 menit	Surat Cuti yang Ditandatangani Karo	
10	Menandatangani Surat Cuti							Surat Cuti yang Ditandatangani Karo	20 menit	Surat Cuti yang Ditandatangani Asisten Administrasi Umum	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor SOP	02.b / ADPIM.I / I / 2025	
	Tgl. Pembuatan	07 Januari 2025
Tgl. Revisi	-	
Tgl. Pengesahan	08 Januari 2025	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, JOHNI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/ (IV/c) NIP. 8197806721996121002	
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP	SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT FUNGSIONAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 42 Tahun 2013 tentang Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah bagi Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	1. Menguasai Administrasi Perkantoran dan Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, pengadministrasian Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional tidak tertib dan mengakibatkan informasi tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

SOP Usulan Kenaikan Pangkat Fungsional

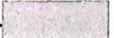
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pengadministrasi Kepegawaian	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Usulan dan mendisposisi usulan Kenaikan Pangkat kepada Kabag						Surat Usulan	30 menit	Disposisi	
2	Mendisposisi usulan Kenaikan Pangkat kepada Kasubbag						Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Menyerahkan dan menugaskan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk membuat Usulan Kenaikan Pangkat						Disposisi	15 menit	Disposisi	
4	Membuat konsep Usulan Kenaikan Pangkat dan menyiapkan persyaratan atau kelengkapannya						Disposisi	15 menit	Konsep Surat Usulan	
5	Menaikkan konsep ke Kasubbag untuk dikoreksi dan memberikan paraf						Konsep Surat Usulan	30 menit	Konsep Surat Usulan	
6	Menaikkan konsep ke Kabag untuk dikoreksi dan memberikan paraf						Konsep Surat Usulan	60 menit	Konsep Surat Usulan	
7	Menaikkan konsep yang sudah diparaf ke Karo untuk ditandatangani						Konsep Surat Usulan	30 menit	Konsep Surat Usulan	
8	Menandatangani Usulan Kenaikan Pangkat						Konsep Surat Usulan Diparaf	30 menit	Surat Usulan yang Sudah Ditandatangani	
9	Mengirim Usulan Kenaikan Pangkat ke BKD						Surat Usulan Kenaikan Pangkat	30 menit		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor SOP	02.c / ADPIM.I / I / 2025
Tgl. Pembuatan	07 Januari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	08 Januari 2025
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, JOHNI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/ (IV/c) NIP. 097808221996121002
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Menguasai Administrasi Perkantoran dan Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Surat Masuk Lingkungan Sekretariat Daerah	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Masuk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, keterlambatan informasi, pengadministrasian surat masuk tidak tertib, dan informasi tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Perkantoran	Karo	Kabag	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, mencatat, men-scan surat manual, memberi nomor dan kode klasifikasi surat, serta diberi lembar disposisi (untuk Surat Rahasia), kemudian menaikkan surat masuk ke Kabag					Buku Penomoran Surat, Buku Kode Klasifikasi, Lembar Disposisi	10 menit	Penomoran Surat Masuk, Pdf Surat Masuk	
2	Menerima dan membaca isi surat masuk yang sudah dikendali serta memberikan disposisi					Penomoran Surat Masuk, Pdf Surat Masuk, Surat Masuk	10 menit	Surat Terdisposisi	
3	Menerima disposisi surat masuk dari Karo (manual Administrasi Perkantoran)					Surat Terdisposisi, Surat Masuk	10 menit	Surat Terdisposisi	
4	Menerima dan membaca isi surat masuk yang sudah dikendali serta memberikan disposisi					Surat Terdisposisi, Surat Masuk	10 menit	Surat Terdisposisi	
5	Menerima disposisi surat masuk dari Kabag (manual Administrasi Perkantoran)					Surat Terdisposisi, Surat Masuk	10 menit	Surat Terdisposisi	
6	Menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi					Surat Terdisposisi, Surat Masuk	15 menit	Surat Terdisposisi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor SOP	02.d / ADPIM.I / I / 2025
Tgl. Pembuatan	07 Januari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	08 Januari 2025
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, GHNH SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/ (IV/c) NIP. 197806221996121002
Nama SOP	SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Menguasai Administrasi Perkantoran, Kepegawaian, Akuntansi, dan Keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Surat Keluar Lingkungan Sekretariat Daerah	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Masuk
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, pengadministrasian surat keluar dan mengakibatkan informasi tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pengadministrasi Perkantoran (Staf)	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arahan/petunjuk Karo kepada Kabag untuk pembuatan surat keluar							10 menit	Disposisi	
2	Arahan/petunjuk Kabag kepada Kasubbag untuk mengkonsep surat						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memberikan perintah untuk membuat surat keluar						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Membuat konsep surat						Peraturan Perundang-undangan yang Mendukung	15 menit	Draft Konsep Surat	
5	Mengoreksi konsep surat, memverifikasi, dan memberikan paraf						Draft Konsep Surat	15 menit	Koreksian Draft Konsep Surat Keluar dari Kasubbag	
6	Mengoreksi konsep surat, memverifikasi, dan memberikan paraf						Koreksian Draft Konsep Surat Keluar dari Kasubbag	15 menit	Koreksian Draft Konsep Surat Keluar dari Kabag	
7	Menaikkan konsep surat ke Karo untuk dimintakan tandatangan						Koreksian Draft Konsep Surat Keluar dari Kabag	15 menit		
8	Mengoreksi, memverifikasi, atau menandatangani surat keluar						Draft Konsep Surat Tersampaikan ke Karo	15 menit	Surat Keluar yang Sudah Ditandatangani Karo	
9	Menerima konsep surat yang sudah ditandatangani dan memberi nomor surat serta mendistribusikan sesuai tujuan						Surat Keluar yang Sudah Ditandatangani Karo	10 menit	Surat Keluar Siap Dikirim	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor SOP	02.e / ADPIM.I / I / 2025	
	Tgl. Pembuatan	07 Januari 2025
Tgl. Revisi	-	
Tgl. Pengesahan	08 Januari 2025	
Disahkan oleh	<p>Kepala Biro Administrasi Pimpinan, JOHANI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/ (IV/c) NID. 197806221996121002</p>	
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP	SOP PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR ELEKTRONIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Menguasai Administrasi Perkantoran dan Kepegawaian 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Surat Keluar Lingkungan Sekretariat Daerah	1. Buku tentang Pedoman Tata Kearsipan 2. Buku Agenda 3. Lembar Disposisi 4. Kartu Kendali Masuk	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, pengadministrasian surat keluar tidak tertib dan mengakibatkan informasi tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar Elektronik

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Karo	Kabag	Kasubbag	Pengadministrasi Perkantoran (Staf)	Pengadministrasi Perkantoran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Arahan/petunjuk Karo kepada Kabag untuk pembuatan surat keluar							10 menit	Disposisi	
2	Arahan/petunjuk Kabag kepada Kasubbag untuk mengkonsep surat						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Memberikan perintah untuk membuat surat keluar						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Membuat konsep surat						Peraturan Perundang-undangan yang Mendukung	15 menit	Draft Konsep Surat	
5	Mengoreksi konsep surat, memverifikasi, dan memberikan paraf		Tidak		Ya		Draft Konsep Surat	15 menit	Koreksian Draft Konsep Surat Keluar dari Kasubbag	
6	Mengoreksi konsep surat, memverifikasi, dan memberikan paraf						Koreksian Draft Konsep Surat Keluar dari Kasubbag	15 menit	Koreksian Draft Konsep Surat Keluar dari Kabag	
7	Menaikkan konsep surat ke Karo untuk dimintakan tandatangan						Koreksian Draft Konsep Surat Keluar dari Kabag	15 menit		
8	Mengoreksi, memverifikasi, atau menandatangani surat keluar						Draft Konsep Surat Tersampaikan ke Karo	15 menit	Surat Keluar yang Sudah Ditandatangani Karo	
9	Menerima konsep surat yang sudah ditandatangani dan memberi nomor surat serta mendistribusikan sesuai tujuan						Surat Keluar yang Sudah Ditandatangani Karo	10 menit	Surat Keluar Siap Dikirim	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Nomor SOP	02.f / ADPIM.I / I / 2025	
Tgl. Pembuatan	07 Januari 2025	
Tgl. Revisi	-	
Tgl. Pengesahan	08 Januari 2025	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, JOHN SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/ (IV/c) NIP. 197806221996121002	
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP	SOP PENGAJUAN SPJ LS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 8 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	1. Menguasai Administrasi Perkantoran, Kepegawaian, dan Keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
1. SOP Pengajuan SPJ 2. SOP Penyusunan Akuntansi	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Jika SOP tidak dilaksanakan, pengadministrasian Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai 1. tidak tertib dan mengakibatkan informasi tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

SOP Pengajuan SPJ LS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbbag	Kabag	Karo	Bendahara Gaji	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyinkronkan SIM presensi kehadiran dengan cuti, tugas belajar, dan tugas keluar							SIM Presensi, Presensi Manual, Surat Izin	15 menit	Rekap Presensi Kehadiran	
2	Mencetak presensi dan mengajukan tanda tangan rekap presensi ke Karo							Rekap Presensi Kehadiran	10 menit	Daftar Penerima TPP	
3	Mengoreksi dan menandatangani							Daftar Penerima TPP	15 menit	Daftar Penerima TPP Terkoreksi	
4	Mengirim rekap presensi ke BKD melalui e-office							Rekap Presensi	15 menit	Daftar Penerima TPP	
5	Menyinkronkan presensi, e-kinerja, dan CKO melalui SIM TPP, mencetak daftar penerima TPP, serta mengajukan tanda tangan ke Karo							Daftar Penerima TPP	15 menit	Daftar Penerima TPP	
6	Menandatangani daftar penerima TPP							Daftar Penerima TPP		Daftar Penerima TPP	
7	Menerima dan mencetak BA TPP dari BKD							BA TPP	15 menit	Bukti Pengiriman TPP	
8	Mengajukan BA TPP kepada Kabag untuk ditandatangani							BA Daftar Penerima TPP	15 menit	BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang Telah Ditandatangani Kabag	
9	Menyerahkan BA TPP dan daftar penerima TPP kepada Bendahara Gaji untuk diproses							BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang Telah Ditandatangani Kabag	15 menit	BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang Telah Ditandatangani Kabag	
10	Mengirim BA TPP dan daftar penerima TPP yang telah ditandatangani Kabag ke BKD melalui e-office							BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang Telah Ditandatangani Kabag			



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

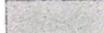
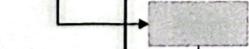
Nomor SOP	02.g / ADPIM.I / I / 2025
Tgl. Pembuatan	07 Januari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	08 Januari 2025
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, SHINI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/ (IV/c) NIP. 197808221996121002
Nama SOP	SOP SPP GU/UP
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Standar Harga Satuan yang Berbasis Aplikasi Sistem Informasi Pemerintah Daerah4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Administrasi Perkantoran, Kepegawaian, dan Keuangan2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengajuan SPJ2. SOP Penyusunan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP tidak dilaksanakan, pengadministrasian Pengajuan SPP dan SPM tidak tertib serta mengakibatkan informasi tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Nomor SOP	02.h / ADPIM.I / I / 2025	
Tgl. Pembuatan	07 Januari 2025	
Tgl. Revisi	-	
Tgl. Pengesahan	08 Januari 2025	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, JOHNI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/ (IV/c) NIP. 197806221996121002	
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP	SOP Penyusunan Akuntansi
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan TengahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Administrasi Perkantoran, Kepegawaian, Akuntansi, dan KeuanganMampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Laporan KeuanganSOP Pengelolaan Bahan Tanggapan Pemeriksaan	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan, Penyusunan Akuntansi tidak tertib dan mengakibatkan keterlambatan pengumpulan ke BKD	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

SOP Penyusunan Akuntansi

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		Pengolah Data dan Informasi (Pelaksana Akuntansi)	Pengguna Anggaran	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Validasi Jurnal LRA dalam bentuk SP2D				SP2D	30 menit	LRA	
2	Validasi Jurnal LRA dalam bentuk Belanja UP				Pertanggungjawaban	30 menit	LRA	
3	Validasi Jurnal LO dalam bentuk SP2D				Pertanggungjawaban	30 menit	LO	
4	Validasi Jurnal LO dalam bentuk Belanja UP				Pertanggungjawaban	30 menit	LO	
5	Menyusun/membuat bukti memorial yang terdiri dari pembuka persediaan (stock opname bulan berjalan) dan penutup persediaan (jurnal penutup persediaan bulan berjalan)				Buku Jurnal, Buku Besar	120 menit	Jurnal Umum	
6	Membuat/menyusun jurnal penutup laporan operasional				Jurnal LO	60 menit	LO	
7	Mencetak hasil pengentrian laporan keuangan (akuntansi) yang terdiri dari LRA, Neraca, LO, LPE, dan CALK (dilaksanakan per semester)				Hasil Entry Laporan Keuangan	15 menit	Laporan Akuntansi	
8	Membuat revidi hasil laporan keuangan (uji analisis)				Laporan Akuntansi	60 menit	Laporan yang Telah Diuji Analisis	
9	Menandatangani laporan akuntansi				Laporan yang Telah Diuji Analisis	10 menit	LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	
10	Rekonsiliasi akuntansi				LRA, Neraca, LO, LPE, CALK	45 menit	Berita Acara Rekon	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor SOP	02.i / ADPIM.I / I / 2025	
	Tgl. Pembuatan	07 Januari 2025
Tgl. Revisi	-	
Tgl. Pengesahan	08 Januari 2025	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, ICHIM SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda/ (IV/c) NIP. 806221996121002	
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP	SOP Bahan Tanggapan Pemeriksaan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan TengahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Administrasi Perkantoran, Kepegawaian, Akuntansi, dan KeuanganMampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Laporan Keuangan BulananSOP Penyusunan Akuntansi	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan, pengelolaan bahan tanggapan pemeriksaan tidak tertib dan mengakibatkan informasi tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

SOP Bahan Tanggapan Pemeriksaan

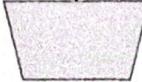
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Auditor / Pemeriksa	Unit Kerja	Bagian Perencanaan dan Tata Usaha Setda	Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat edaran permintaan data terkait pemeriksaan					ATK, Komputer	10 menit	Surat Edaran	
2	Melakukan koordinasi dengan unit kerja di Setda untuk pelaksanaan pengumpulan berkas permintaan serta menyusun jadwal pengumpulan berkas tersebut					Surat Edaran yang Berisi Daftar Dokumen Permintaan	120 menit	Hasil Rapat Koordinasi	
3	Mengumpulkan berkas permintaan dari Pemeriksa ke Bagian Perencanaan dan Kepegawaian Setda					Hasil Rapat Koordinasi	1 minggu	Berkas Permintaan	
4	Mengkompilasi berkas permintaan dan mengirim ke Pemeriksa					Berkas Permintaan	180 menit	Kompilasi Dokumen	
5	Memverifikasi berkas dan menyusun Pra LHP					Kompilasi Dokumen	1 minggu	Pra LHP	
6	Menyusun surat perihal temuan ke unit kerja di Setda untuk memberikan tanggapan terkait temuan dari Pemeriksa					Pra LHP	10 menit	Surat Pemberitahuan	
7	Memberikan tanggapan terkait hasil temuan pemeriksaan					Surat Pemberitahuan	720 menit	Draft Tanggapan Hasil Temuan dari Unit Kerja di Setda	
8	Mengkompilasi tanggapan terkait hasil temuan pemeriksaan					Draft Tanggapan Hasil Temuan dari Unit Kerja di Setda	120 menit	Laporan Kompilasi Hasil Temuan	
9	Menandatangani laporan tanggapan terkait hasil temuan pemeriksaan dan mengirim ke Pemeriksa					Laporan Kompilasi Hasil Temuan	10 menit	Laporan Kompilasi Hasil Temuan yang Sudah Ditandatangani	
10	Menyusun dan mengirimkan LHP final ke Sekda					Laporan Kompilasi Hasil Temuan yang Sudah Ditandatangani	3 hari	LHP Final	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Nomor SOP	02.j / ADPIM.I / I / 2025	
	Tgl. Pembuatan	07 Januari 2025
Tgl. Revisi	-	
Tgl. Pengesahan	08 Januari 2025	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, JOHN SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda / (IV/c) NIP. 197806221996121002	
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP	SOP Pengajuan SPJ
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan TengahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 31 Tahun 2019 tentang Pedoman Penyusunan Perencanaan Pengadaan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Administrasi Perkantoran, Kepegawaian, Akuntansi, dan KeuanganMampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Verifikasi SPJ	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan, pengadministrasian Usulan Pengajuan SPJ tidak tertib dan mengakibatkan informasi tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

SOP Pengajuan SPJ

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Penelaah Teknis Kebijakan (BPP)	Penelaah Teknis Kebijakan (BP)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BP melimpahkan UP kepada BPP			Pelimpahan UP	15 menit	Pelimpahan	
2	Mencatat pelimpahan UP ke dalam buku bantu penerimaan		←	Pelimpahan	15 menit	Pelimpahan IP yang sudah tercatat dalam buku bantu penerimaan	
3	Melakukan pembayaran transaksi dari masing-masing PPTK	↓ 		Pelimpahan IP yang sudah tercatat dalam buku bantu penerimaan	60 menit	SPJ Pengeluaran	
4	Mencatat dalam buku bantu kas pengeluaran	↓ 		SPJ Pengeluaran	15 menit	SPJ Pengeluaran yang Sudah Tercatat	
5	Mencatat pelaksanaan belanja ke BKU Pengeluaran dan mengarsipkan dokumen-dokumen terkait pengeluaran belanja	↓ 		SPJ Pengeluaran yang Sudah Tercatat	120 menit	BKU	
6	Mengajukan SPP Ganti Uang Persediaan yang dilampiri dengan dokumen pendukung ke verifikator	↓ 		SPJ dan Dokumen Pendukung	120 menit	SPP GU	
7	Proses verifikasi SPJ	↓ 		SPP GU	180 menit	SPJ Pengeluaran Administrasi Terverifikasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN

Nomor SOP	02.k / ADPIM.I / I / 2025	
Tgl. Pembuatan	07 Januari 2025	
Tgl. Revisi	-	
Tgl. Pengesahan	08 Januari 2025	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, MAYANI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda / (IV/c) NIP. 197809221996121002	
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP	SOP Pengajuan TPP dan Gaji termasuk Gaji Induk, Kekurangan, 13, dan 14
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1997 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri SipilPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat DaerahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 9 Tahun 2024 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan TengahPeraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 19 Tahun 2025 tentang Teknis Pemberian Tunjangan Hari Raya dan Gaji Ketiga Belas yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2025	<ol style="list-style-type: none">Menguasai Administrasi Perkantoran, Kepegawaian, Akuntansi, dan KeuanganMampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<ol style="list-style-type: none">SOP Verifikasi SPJ	<ol style="list-style-type: none">KomputerPrinterATK	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
<ol style="list-style-type: none">Jika SOP tidak dilaksanakan, Pengajuan Gaji dan TPP tidak tertib dan mengakibatkan keterlambatan penerimaan gaji dan TPP kepada pegawai	<ol style="list-style-type: none">Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual	

SOP Pengajuan TPP dan Gaji termasuk Gaji Induk, Kekurangan, 13, dan 14

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Pengolah Data dan Informasi (Pengelola Gaji Biro)	Pengolah Data dan Informasi (Pengelola Gaji Setda)	Penelaah Teknis Kebijakan (BP)	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyerahkan daftar gaji (daftar TPP) beserta lampirannya dan template SIPD gaji (TPP) ke Pengelola Gaji Biro					Daftar Gaji	3 hari kerja	Daftar Gaji yang Telah Diserahkan	
2	Memverifikasi dokumen dan template yang telah dikirimkan					Dokumen dan Template	60 menit	Dokumen dan Template Terverifikasi	
3	Membuat rekap gaji (TPP), template SIPD gaji (TPP), template e-bupot pajak gaji (TPP)					Dokumen dan Template Terverifikasi	20 menit	Rekap Gaji (TPP), Template SIPD Gaji (TPP), Template e-Bupot Pajak gaji (TPP)	
4	Mencetak dokumen rekap gaji (TPP), perhitungan gaji					Rekap Gaji (TPP), Template SIPD Gaji (TPP), Template e-Bupot Pajak gaji (TPP)	5 menit	Cetakan Dokumen Rekap Gaji (TPP), Perhitungan Gaji	
5	Mengupload data template SIPD gaji (TPP) ke aplikasi SIPD					Data Template SIPD Gaji (TPP)	15 menit	Template SIPD Gaji (TPP) yang Terupload	
6	Mengupload data template e-bupot gaji (TPP) ke aplikasi e-bupot					Data Template e-Bupot Gaji (TPP)	5 menit	Data Template e-Bupot Gaji (TPP) yang Terupload	
7	Membuat SPP gaji (TPP), SPTJM SPP, cek list kelengkapan dokumen, dan rincian penggunaan dana di aplikasi SIPD dan SIPKD					Data Template e-Bupot Gaji (TPP)	5 menit	SPP Gaji (TPP), SPTJM SPP, Cek List Kelengkapan Dokumen, dan Rincian Penggunaan Dana	
8	Membuat e-billing dan mencetaknya sebagai syarat dan lampiran untuk membuat SPM					SPP Gaji (TPP), SPTJM SPP, Cek List Kelengkapan Dokumen, dan Rincian Penggunaan Dana	5 menit	Cetakan e-Billing	
9	Menverifikasi SPP yang telah dibuat					SPP	1 hari	SPP	
10	Membuat SPM Gaji dan SPTJM SPM (TPP) di aplikasi SIPD dan SIPKD serta menyerahkannya ke PA untuk ditandatangani					SPP Terverifikasi	5 menit	SPM Gaji dan SPTJM SPM (TPP)	
11	Menandatangani SIPD dan SIPKD					SPM Gaji dan SPTJM SPM (TPP)	5 menit	SPM Gaji dan SPTJM SPM (TPP) Ditandatangani	
12	Mengirim dokumen permohonan pemindahbukuan ke BPD sebagai dasar pelimpahan gaji (TPP) untuk didistribusikan ke rekening masing-masing pegawai					Dokumen Permohonan Pemindahbukuan	5 menit	Dokumen Permohonan Pemindahbukuan yang Telah Terkirim	
13	Mengirim dokumen berupa rekap gaji (TPP), perhitungan gaji, daftar penerimaan gaji (BA TPP), rekap penerimaan TPP, dan daftar penerimaan TPP), SPM, billing, SPTJM SPM, cek list kelengkapan dokumen, surat pernyataan verifikasi PPK, serta rincian penggunaan dana					Rekap Gaji (TPP), Perhitungan Gaji, Daftar Penerimaan Gaji (BA TPP), Rekap Penerimaan TPP, dan Daftar Penerimaan TPP), SPM, Billing, SPTJM SPM, Cek List Kelengkapan Dokumen, Surat Pernyataan Verifikasi PPK, serta Rincian Penggunaan Dana	5 menit	Rekap Gaji (TPP), Perhitungan Gaji, Daftar Penerimaan Gaji (BA TPP), Rekap Penerimaan TPP, dan Daftar Penerimaan TPP), SPM, Billing, SPTJM SPM, Cek List Kelengkapan Dokumen, Surat Pernyataan Verifikasi PPK, serta Rincian Penggunaan Dana yang telah Terkirim	



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH BIRO ADMINISTRASI PIMPINAN**

Nomor SOP	02.1 / ADPIM.I / I / 2025
Tgl. Pembuatan	07 Januari 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Pengesahan	08 Januari 2025
Disahkan oleh	 Kepala Biro Administrasi Pimpinan, TOMI SONDER, S.STP., M.Si Pembina Utama Muda / (IV/c) 19706221996121002
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nama SOP SOP Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah	1. Menguasai Administrasi Perkantoran, Kepegawaian, Akuntansi, dan Keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi perkantoran
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan
1. SOP Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika SOP tidak dilaksanakan, Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai tidak tertib dan mengakibatkan informasi tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu	1. Disimpan sebagai Data Elektronik dan Manual

SOP Pengajuan Tambahan Penghasilan Pegawai

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		Pengadministrasi Kepegawalan	Kasubbag	Kabag	Karo	Bendahara Gaji	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyinkronkan SIM presensi kehadiran dengan cuti, tugas belajar, dan tugas keluar							SIM Presensi, Presensi Manual, Surat Izin	15 menit	Rekap Presensi Kehadiran	
2	Mencetak presensi dan mengajukan tanda tangan rekap presensi ke Karo							Rekap Presensi Kehadiran	10 menit	Daftar Penerima TPP	
3	Mengoreksi dan menandatangani							Daftar Penerima TPP	15 menit	Daftar Penerima TPP Terkoreksi	
4	Mengirim rekap presensi ke BKD melalui e-office							Rekap Presensi	15 menit	Daftar Penerima TPP	
5	Menyinkronkan presensi, e-kinerja, CKO melalui SIM TPP, dan mencetak daftar penerima TPP, serta mengajukan tanda tangan ke Karo							Daftar Penerima TPP	15 menit	Daftar Penerima TPP	
6	Menandatangani daftar penerima TPP							Daftar Penerima TPP	15 menit	Daftar Penerima TPP	
7	Menerima dan mencetak BA TPP dari BKD							BA TPP	15 menit	Bukti Pengiriman TPP	
8	Mengajukan BA TPP kepada Kasubbag untuk diparaf							BA Daftar Penerima TPP	15 menit	BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang Telah Diparaf Kasubbag	
9	Mengajukan BA TPP kepada Kabag untuk ditandatangani							BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang Telah Diparaf Kasubbag	15 menit	BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang Telah Ditandatangani Kabag	
10	Menyerahkan BA TPP dan daftar penerima TPP kepada Bendahara Gaji untuk diproses							BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang Telah Ditandatangani Kabag	15 menit	BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang Telah Ditandatangani Kabag	
11	Mengirim BA TPP dan daftar penerima TPP yang telah ditandatangani Kabag ke BKD melalui e-office							BA TPP dan Daftar Penerima TPP yang Telah Ditandatangani Kabag			