

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

| | |
|---------------------|--|
| 1 Nama SOP | Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Daerah |
| 2 Jenis Kegiatan | Rutin |
| 3 Penanggung Jawab | |
| a. Produk | Kepala Dinas / Pengguna Anggaran |
| b. Kegiatan | Sub Bagian Umum dan Kepegawaian |
| Scope/ruang lingkup | Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Badung |

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

| | |
|---------------|---|
| Nama Kegiatan | Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang |
| Langkah Awal | Pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran meminta kepada rekanan untuk mengirim dan menyerahkan barang sesuai dengan surat pesanan / kontrak kepada pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan. |
| Langkah Utama | Pemeriksa barang memeriksa dan membuat berita acara pemeriksaan barang bahwa barang sesuai dengan surat pesanan / kontrak yang dibuat. |
| Langkah Akhir | Penyimpan barang menerima, menyimpan dan menyalurkan barang kembali ke masing-masing unit pengguna |

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

| | |
|---------------|---|
| Langkah Awal | Pengguna anggaran/Kuasa pengguna anggaran meminta kepada rekanan untuk mengirim dan menyerahkan barang sesuai dengan surat pesanan / kontrak kepada pemeriksa barang untuk dilakukan pemeriksaan. |
| Langkah Utama | <p>Pemeriksa barang memeriksa dan membuat berita acara pemeriksaan barang bahwa barang sesuai dengan surat pesanan / kontrak yang dibuat.</p> <p>Pemeriksa barang menyerahkan barang dan berita acara pemeriksaan barang kepada penyimpan barang.</p> <p>Penyimpan barang menerima barang serta berita acara pemeriksaan barang.</p> <p>Penyimpan barang menyalurkan kembali barang yang diterima kepada unit pengguna dilengkapi dengan SPPB/Bukti pengeluaran barang dari gudang</p> <p>Penyimpan barang membuat laporan persediaan barang dan menyampaikan kepada kepada pengguna anggaran untuk diketahui dan ditandatangani.</p> <p>Pengguna anggaran menerima laporan persediaan barang serta menandatangani dan menyerahkan kembali kepada penyimpan barang.</p> <p>Penyimpan barang menerima laporan persediaan barang yang telah ditandatangani.</p> |
| Langkah Akhir | Penyimpan barang menerima, menyimpan dan menyalurkan barang ke masing-masing unit pengguna dan mengarsipkan laporan persediaan. |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BADUNG
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009401
Website. www.pupr.badungkab.go.id

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | ..... |
| TANGGAL PEMBUATAN | ..... |
| TANGGAL REVISI | ..... |
| TANGGAL EFEKTIF | ..... |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Badung <u>Ida Bagus Surya Suamba ST.MT</u> Pembina Tingkat I Nip. 19720916.199703.1.004 |
| NAMA SOP | Pengelolaan Surat Masuk |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung. 4 Peraturan Bupati Badung Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Badung. | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintah; 3. Memahami arah dan kebijakan umum pembangunan daerah. |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar. | 1. Alat tulis 2. Lembar disposisi 3. Komputer dan printer |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Penetapan kebijakan program dan kegiatan untuk tahun selanjutnya | Disimpan sebagai arsip/file |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BADUNG
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
 Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
 Telp. (0361) 9009401
 Website. www.pupr.badungkab.go.id

| | | |
|--|-------------------|---|
| | NOMOR SOP | ..... |
| | TANGGAL PEMBUATAN | ..... |
| | TANGGAL REVISI | ..... |
| | TANGGAL EFEKTIF | ..... |
| | DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Badung <p style="text-align: center;"><u>Ida Bagus Surya Suamba ST.MT</u> Pembina Tingkat I Nip. 19720916.199703.1.004</p> |
| NAMA SOP | | Pengelolaan Surat Keluar |
| DASAR HUKUM : | | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung. 4 Peraturan Bupati Badung Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Badung. | | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintah; 3. Memahami arah dan kebijakan umum pembangunan daerah. |
| KETERKAITAN : | | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk. 4. SOP Pengelolaan Surat Keluar. | | 1. Alat tulis 2. Lembar disposisi 3. Komputer dan printer |
| PERINGATAN : | | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Arsip mempunyai jangka waktu penyimpanan, sehingga petugas arsip bisa mengelola ruang yang dipakai sebagai tempat penyimpanan arsip. | | Disimpan sebagai arsip/file |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BADUNG
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009401
Website. www.pupr.badungkab.go.id

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | ..... |
| TANGGAL PEMBUATAN | ..... |
| TANGGAL REVISI | ..... |
| TANGGAL EFEKTIF | ..... |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Badung <u>Ida Bagus Surya Suamba ST.MT</u> Pembina Tingkat I Nip. 19720916.199703.1.004 |
| NAMA SOP | Pengelolaan Kearsipan |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung. 4 Peraturan Bupati Badung Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Badung. | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 2. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem dan Prosedur Pemerintah; 3. Mengetahui peraturan tentang Pengelolaan Kearsipan 4. Memahami cara merawat Arsip |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk. | 1. Alat tulis 2. Lembar disposisi 3. Komputer dan printer |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Penetapan kebijakan program dan kegiatan untuk tahun selanjutnya | Disimpan sebagai arsip/file |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BADUNG
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009401
Website. www.pupr.badungkab.go.id

| | |
|--|--|
| NOMOR SOP | ..... |
| TANGGAL PEMBUATAN | ..... |
| TANGGAL REVISI | ..... |
| TANGGAL EFEKTIF | ..... |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Badung <u>Ida Bagus Surya Suamba ST.MT</u> Pembina Tingkat I Nip. 19720916.199703.1.004 |
| NAMA SOP | Pembuatan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung. 5 Peraturan Bupati Badung Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Badung. | 1. Mendata barang yang dimiliki oleh Kantor 2. Mengadakan kordinasi dengan bagian lain tentang kebutuhan barang dan jasa dalam satu tahun anggaran tsb 3. Mengadakan perencanaan untuk menambah anggaran barang dan jasa kalau memang diperlukan |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | 1. Alat tulis 2. Komputer dan printer |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Kebutuhan ATK di sangat diperlukan untuk menunjang kegiatan kantor sehingga kegiatan berjalan seperti yang rencanakan Apabila terjadi kekurangan barang akan mengakibatkan terhambatnya kegiatan kantor | Disimpan sebagai arsip/file |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BADUNG
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009401
Website. www.pupr.badungkab.go.id

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | ..... |
| TANGGAL PEMBUATAN | ..... |
| TANGGAL REVISI | ..... |
| TANGGAL EFEKTIF | ..... |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Badung <u>Ida Bagus Surya Suamba ST.MT</u> Pembina Tingkat I Nip. 19720916.199703.1.004 |
| NAMA SOP | Pembuatan Laporan Data Inventaris |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4 Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung. 5 Peraturan Bupati Badung Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Badung. | 1. Mendata barang yang dimiliki oleh Kantor 2. Melaporkan kepada atasan tentang keberadaan inventaris yang dimiliki oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kab. Badung |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | 1. Alat tulis 2. Komputer dan printer |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Inventaris Kantor perlu dimasukkan ke daftar asset karena memerlukan pemeliharaan dari pada inventaris tersebut apabila ada inventaris hilang atau terjadi kerusakan perlu dilaporkan ke bagian Asset Daerah Kabupaten Badung | Disimpan sebagai arsip/file |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
 DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BADUNG
 PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
 Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
 Telp. (0361) 9009401
 Website. www.pupr.badungkab.go.id

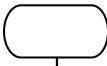


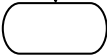
| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | ..... |
| TANGGAL PEMBUATAN | ..... |
| TANGGAL REVISI | ..... |
| TANGGAL EFEKTIF | ..... |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Badung <u>Ida Bagus Surya Suamba ST.MT</u> Pembina Tingkat I Nip. 19720916.199703.1.004 |
| NAMA SOP | Prosedur Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan Ruang |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3 Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung. 4 Peraturan Bupati Badung Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Badung. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan penataan kantor dan meningkatkan pelaksanaan kebersihan kantor. 2. Melaporkan Kepada atasan tentang penataan ruangan dan pelaksanaan kebersihan kantor . |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat kerja 2. Alat tulis kantor |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Penataan Ruang dan kebersihan kantor saling berkaitan apabila kebersihan kantor tidak diperhatikan kesehatan dari pada pegawai akan mempengaruhi kinerja dari pegawai tsb. | Disimpan sebagai arsip/file |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN BADUNG
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
 Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
 Telp. (0361) 9009401
 Website. www.pupr.badungkab.go.id

| | |
|--|---|
| NOMOR SOP | ..... |
| TANGGAL PEMBUATAN | ..... |
| TANGGAL REVISI | ..... |
| TANGGAL EFEKTIF | ..... |
| DISAHKAN OLEH | Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Badung <p style="text-align: center;"> <u>Ida Bagus Surya Suamba ST.MT</u> Pembina Tingkat I Nip. 19720916.199703.1.004 </p> |
| NAMA SOP | Prosedur Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Daerah |
| DASAR HUKUM : | KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota. 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 4 Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung. 5 Peraturan Bupati Badung Nomor 35 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Badung. 6 Peraturan Bupati Badung Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pedoman Teknis Penatausahaan dan Pengamanan Barang Milik Daerah Kabupaten Badung | 1 Mengumpulkan data dari masing2 unit pengguna 2 Mengolah data dari masing2 unit pengguna 3 Dapat mengoperasikan komputer |
| KETERKAITAN : | PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| SOP Pembuatan Perencanaan Pengadaan SOP Pembuatan Laporan Data Inventaris | 1 Surat pesanan / order / surat kontrak 2 Laporan dari masing2 unit pengguna 3 Komputer, printer dan alat tulis |
| PERINGATAN : | PENCATATAN DAN PENDATAAN : |
| Agar sasaran distribusi barang sesuai dengan peruntukan | Disimpan sebagai arsip/file |

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|---|---|--|---|-------------|---------|--------------|--|
| | | Staf | Kasubag | Sekretaris | Kepala Dinas | kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat Masuk, mengagenda dan melaporkan surat masuk kepada kasubag umum |  | | | | Surat | 5 Menit | Agenda Surat | Staf mendisposisi surat kekasubag umum |
| 2 | Melaporkan Surat Masuk kepada Sekretaris | |  | | | Surat | 5 Menit | Surat | Disposisi surat dari kasubag kesekretaris |
| 3 | Melaporkan Surat Masuk kepada Kepala Dinas | | |  | | Surat | 6 Menit | Surat | meminta petunjuk Bapak Kepala Dinas |
| 4 | Mendisposisi Surat Masuk yang diterima. | | | |  | Surat | 7 Menit | Disposisi | Bapak Kadis mendisposisi kepada Sekretaris/Kabid |

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------|------------|---------|------|-----------------------------------|--------------|---------------------|-----------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag | Staf | kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Sekretaris untuk membuat Surat Keluar. | | ↓ | | | Instruksi | 5 Menit | Disposisi | Disposisi Kepala Dinas |
| 2 | Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan konsep Surat Keluar bersama dengan bidang dan bagian yang terkait | | ↓ | ↓ | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | Disposisi Sekretaris |
| 3 | Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Surat Keluar. | | | ↓ | ↓ | Disposisi dan Konsep Surat Keluar | 30 Menit | Konsep Surat Keluar | Disposisi Kasubag |
| 4 | Mengetik Surat Keluar dan menyerahkan konsep Surat Keluar kepada Kasubag. | | | ↓ | ↓ | Konsep Surat Keluar | 60-120 Menit | Konsep Surat Keluar | Proses pembuatan |
| 5 | Mengoreksi konsep Surat Keluar dan menyerahkan kepada Sekretaris. | | ↓ | ↓ | ↓ | Konsep Surat Keluar | 5 Menit | Konsep Surat Keluar | Surat telah dikoreksi Kasubag |
| 6 | Mengoreksi konsep Surat Keluar dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. | | ↓ | ↓ | ↓ | Konsep Surat Keluar | 5 Menit | Konsep Surat Keluar | Surat telah dikoreksi Sekretaris |
| 7 | Menandatangani Surat Keluar. | | | | | Konsep Surat Keluar | 5 Menit | Surat Keluar | Kepala Dinas menandatangani Surat |

Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Kearsipan

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------|------------|---------|------|----------------------------------|--------------|-----------|----------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag | Staf | kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengugaskan Sekretaris untuk mengelolah kearsipan. | | | | | Instruksi | 5 Menit | Disposisi | Disposisi Kepala Dinas |
| 2 | Mengugaskan Kasubag untuk mempersiapkan proses pengelolaan kearsipan. | | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | Disposisi Sekretaris |
| 3 | Menyiapkan surat masuk dan surat keluar dan mengugaskan staf untuk mengelolah kearsipan. | | | | | Disposisi dan Surat masuk-keluar | 30 Menit | Arsip | Disposisi Kasubag |
| 4 | Mengarsipkan dan melaporkan hasil pengelolaan kepada Kasubag. | | | | | Arsip | 60-120 Menit | Arsip | Proses pembuatan |
| 5 | Melaporkan hasil pengelolaan kearsipan kepada Sekretaris. | | | | | Arsip | 5 Menit | Arsip | Proses Pengawasan |
| 6 | Melaporkan hasil pengelolaan kearsipan kepada Kepala Dinas. | | | | | Arsip | 5 Menit | Arsip | Proses penyempurnaan Pengelolaan |
| 7 | Menerima laporan hasil pengelolaan kearsipan | | | | | Arsip | 5 Menit | Arsip | Penilaian Hasil Pekerjaan |

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Perencanaan Pengadaan Barang dan Jasa

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------|------------|---------|------|----------------------------|--------------|---|---|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag | Staf | kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Sekretaris untuk membuat perencanaan pengadaan alat tulis kantor. | | | | | Instruksi | 5 Menit | Disposisi | Disposisi Kepala Dinas |
| 2 | Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan perencanaan pengadaan barang dan jasa | | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | Disposisi Sekretaris |
| 3 | Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik perencanaan pengadaan barang dan jasa. | | | | | Disposisi dan Data Rencana | 30 Menit | Konsep Perencanaan | Disposisi Kasubag |
| 4 | Mengetik dan menyerahkan konsep perencanaan pengadaan barang dan jasa kepada Kasubag. | | | | | Konsep Perencanaan | 60-120 Menit | Konsep Perencanaan | Proses pembuatan |
| 5 | Mengoreksi konsep perencanaan pengadaan barang dan jasa dan menyerahkan kepada Sekretaris. | | | | | Konsep Perencanaan | 5 Menit | Konsep Perencanaan | Proses Pemeriksaan Konsep |
| 6 | Mengoreksi konsep perencanaan pengadaan barang dan jasa dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. | | | | | Konsep Perencanaan | 5 Menit | Konsep Perencanaan | Proses Penyempurnaan Konsep |
| 7 | Menerima konsep perencanaan pengadaan barang dan jasa | | | | | Konsep Perencanaan | 5 Menit | Perencanaan Pengadaan Alat Tulis Kantor | Konsep siap untuk diusulkan menjadi RKA |

Standar Operasional Prosedur Pembuatan Laporan Data Inventaris

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|--|--------------|------------|---------|------|--------------------------------|--------------|--------------------------------|--|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag | Staf | kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Sekretaris untuk membuat Laporan Data Inventaris. | | | | | Instruksi | 5 Menit | Disposisi | Disposisi Kepala Dinas |
| 2 | Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan Konsep Laporan Data Inventaris. | | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | Disposisi Sekretaris |
| 3 | Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep Laporan Data Inventaris. | | | | | Disposisi dan Data Inventaris | 30 Menit | Konsep Laporan Data Inventaris | Disposisi Kasubag |
| 4 | Mengetik dan menyerahkan konsep Laporan Data Inventaris kepada Kasubag. | | | | | Konsep Laporan Data Inventaris | 60-120 Menit | Konsep Laporan Data Inventaris | Proses pembuatan |
| 5 | Mengoreksi konsep Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Sekretaris. | | | | | Konsep Laporan Data Inventaris | 5 Menit | Konsep Laporan Data Inventaris | Surat telah dikoreksi Kasubag |
| 6 | Mengoreksi konsep Laporan Data Inventaris dan menyerahkan kepada Kepala Dinas. | | | | | Konsep Laporan Data Inventaris | 5 Menit | Konsep Laporan Data Inventaris | Surat telah dikoreksi Sekretaris |
| 7 | Menerima konsep Laporan Data Inventaris. | | | | | Konsep Laporan Data Inventaris | 5 Menit | Laporan Data Inventaris | Kepala Dinas menandatangani Laporan Inventaris |

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan Ruang

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--------------|------------|---------|------|---------------------------------------|--------------|---------------------------------------|----------------------------------|
| | | Kepala Dinas | Sekretaris | Kasubag | Staf | kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan Sekretaris untuk melaksanakan tata ruang dan kebersihan ruangan. | | | | | Instruksi | 5 Menit | Disposisi | Disposisi Kepala Dinas |
| 2 | Menugaskan Kasubag untuk mempersiapkan pelaksanaan tata ruang dan kebersihan ruangan. | | | | | Disposisi | 5 Menit | Disposisi | Disposisi Sekretaris |
| 3 | Menugaskan staf untuk melaksanakan tata ruang dan kebersihan ruangan. | | | | | Disposisi dan Alat-alat | 30 Menit | Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan | Disposisi Kasubag |
| 4 | Melaksanakan tata ruang dan kebersihan ruangan dan melaporkan kepada Kasubag. | | | | | Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan | 60-120 Menit | Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan | Proses Pelaksanaan kebersihan |
| 5 | Memeriksa pelaksanaan tata ruang dan kebersihan ruangan dan melaporkan kepada Sekretaris. | | | | | Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan | 5 Menit | Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan | Proses Pemeriksaan pekerjaan |
| 6 | Memeriksa pelaksanaan tata ruang dan kebersihan ruangan dan melaporkan kepada Kepala Dinas. | | | | | Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan | 5 Menit | Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan | Proses penyempurnaan Operasional |
| 7 | Menerima Laporan pelaksanaan tata ruang dan kebersihan ruangan. | | | | | Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan | 5 Menit | Pelaksanaan Tata Ruang dan Kebersihan | Penilaian hasil pekerjaan |

Standar Operasional Prosedur Penerimaan, Penyimpanan dan Penyaluran Barang Milik Daerah

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|----|---|--------------|-----|----------|----------|----------------|------------------|-----------|--------------|--|----------|--|------------|
| | | Kepala Dinas | PPK | Penyedia | Tim PPHP | Petugas Gudang | Penyimpan Barang | Admin PPK | Kasubag Umum | Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menugaskan admin PPK membuat surat pesanan / order / surat kontrak | | | | | | | | | konsep | 10 menit | Instruksi | |
| 2 | Membuat surat pesanan / order / surat kontrak | | | | | | | | | konsep dan alat kerja | - | Surat pesanan / order / surat kontrak | |
| 3 | Mengirimkan barang sesuai surat pesanan / order / surat kontrak | | | | | | | | | surat pesanan / order / surat kontrak | - | Barang pesanan | |
| 4 | Memeriksa barang yang diterima sesuai surat pesanan / order / surat kontrak | | | | | | | | | surat pesanan / order / surat kontrak | 1 hari | Berita acara penerimaan dan pemeriksaan | |
| 5 | Memeriksa barang yang diterima sesuai surat pesanan / order / surat kontrak | | | | | | | | | surat pesanan / order / surat kontrak | 1 hari | Tanda terima barang dan Kartu stock barang | |
| 6 | Menginput penerimaan dan pengeluaran barang di gudang dan menyalurkan barang ke unit pengguna | | | | | | | | | surat pesanan / order / surat kontrak dan SPPB | 1 hari | Laporan penerimaan dan pengeluaran barang dan bukti pengeluaran barang | |
| 7 | Menugaskan admin PPK membuat SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang) | | | | | | | | | Konsep | 10 menit | Instruksi | |
| 8 | Admin PPK membuat SPPB (Surat Perintah Pengeluaran Barang), menerima barang pesanan dari gudang dan membuat laporan penggunaan barang dan sisa barang dari unit penggunanya | | | | | | | | | surat pesanan / order / surat kontrak | - | SPPB, menerima barang pesanan dari gudang dan melaporkan penggunaan barang dan sisa barang dari unit penggunanya | |
| 9 | Membuat laporan penggunaan barang dan sisa barang dari masing-masing unit pengguna | | | | | | | | | Laporan masing-masing unit pengguna | 1 hari | Laporan persediaan | |
| 10 | Membuat disposisi dan memaraf laporan persediaan barang | | | | | | | | | Disposisi | 10 menit | Laporan persediaan sdh di disposisi dan diparaf | |
| 11 | Menerima laporan persediaan barang | | | | | | | | | Laporan persediaan | 1 hari | Laporan persediaan sdh ditanda tangan | |