



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah  
Sekretaris

Nomor SOP	-
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011

**Kasubag Umum**

Nama SOP	Permintaan Barang
----------	-------------------

<b>Dasar Hukum</b> 1. Permendagri No.19 Tahun 2016 tentang Pengelolaan BMD 2. Peraturan Daerah No. 02 Tahun 2008 tentang Pengelolaan BMD	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami proses permintaan barang 2. Menguasai Penggunaan Microsoft word/exsel
<b>Keterkaitan</b> 1. Surat Masuk 2. Surat keluar	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. Komputer 2. Printer 3. LCD Proyektor
<b>Peringatan</b> Apabila SOP ini tidak dijalankan sesuai prosedur maka akan mempengaruhi proses permintaan barang tersebut	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bidang-bidang	Kasub Umum	Pengurus Barang	Penyimpan Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan surat permintaan kebutuhan barang.					surat permintaan kebutuhan barang	3 menit	surat permintaan kebutuhan barang	
2	Memberikan paraf persetujuan permintaan barang dan menyerahkan kepada pengurus barang.					surat permintaan kebutuhan barang	3 menit	surat permintaan kebutuhan barang	
3	mengecek ketersediaan barang yang diminta dan apabila barang tersedia maka pengurus barang melimpahkan ke penyimpan barang.					surat permintaan kebutuhan barang	3 menit	surat permintaan kebutuhan barang	
4	membukukan barang yang diminta.					surat permintaan kebutuhan barang	3 menit	surat permintaan kebutuhan barang	
5	menyerahkan barang kepada pemohon.					barang yang diminta	3 menit	barang yang diminta	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  H.FATHUL HALIM,SE,MM NIP.196201121988031011
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk

SUB BAGIAN UMUM

<b>Dasar Hukum</b> 1.PP No.18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah 2.Perda Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Prov Kaltim	<b>Kualifikasi pelaksana</b> 1. Memahami Pedoman Surat masuk 2. Menguasai Penggunaan Microsoft Word/Excell
<b>Keterkaitan</b> 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Pengarsipan	<b>Peralatan/perlengkapan</b> 1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Scanning
<b>Peringatan</b> Apabila tidak dijalankan akan mengganggu proses berikutnya	<b>Pencatatan dan pendataan</b> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana surat masuk	Kasubag Umum	Sekretaris	Kaban	Pelaksana/c araka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat masuk, mengagendakan secara elektronik, memberikan lembar dispoisi						surat, buku agenda, lembar dispoisi	5 menit	surat masuk ,lembar disposisi	
2	meneliti dan memaraf surat masuk dan menempatkan alamat tujuan surat pada bidang-bidang,kemudian menyerahkan surat masuk kepada Sekretaris						surat masuk ,lembar disposisi	5 menit	Surat masuk,Lembar disposisi yang telah diparaf	
3	meverifikasi surat masuk untuk diparaf kemudian menyerahkan kepada Kaban						Surat masuk,Lembar dispoisi yang telah diparaf	15 menit	Surat masuk,Lembar dispoisi yang telah diparaf	
4	mendisposisi surat masuk kemudian menyerahkannya kepada Pelaksana scanning surat						Surat masuk,Lembar dispoisi yang telah diparaf	10 menit	Surat masuk,Lembar dispoisi yang telah diparaf	
5	melakukan scanning / mendokumentasikan terhadap surat yang masuk, kemudian mendisribusikan sesuai dengan disposisi Kaban						Surat masuk,Lembar dispoisi yang telah diparaf	5 menit	Surat masuk yang telah discanning/dido kumentasikan Lembar dispoisi yang telah diparaf	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR  
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH  
SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	-
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala BPKAD  <u>H.FATHUL HALIM,SE,MM</u> NIP.196201121988031011
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar

**SUB BAGIAN UMUM**

**Dasar Hukum**

- 1.PP No.18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah
- 2.Perda Kalimantan Timur Nomor 09 Tahun 2016 Tentang Susunan Perangkat Daerah Prov Kaltim

**Kualifikasi pelaksana**

1. Memahami Pedoman Surat Keluar
2. Menguasai Penggunaan Microsoft Word/Excell

**Keterkaitan**

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Pengarsipan

**Peralatan/perlengkapan**

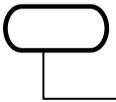
1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Scanning

**Peringatan**

Apabila tidak dijalankan akan mengganggu proses berikutnya

**Pencatatan dan pendataan**

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana surat masuk	Sekretaris	Kaban	Pelaksana/c araka	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menerima surat keluar, dari bidang					surat, buku agenda,	5 menit	surat, buku agenda,	
2	Memasukan surat keluar yang telah diparaf hirakis masing-masing bidang untuk selanjutnya dimasukkan ke Sekretaris					surat, buku agenda,	5 menit	surat, buku agenda,	
3	Sekretaris mamaraf untuk selanjutnya di lanjutkan ke Kaban					surat, buku agenda,	5 menit	surat, buku agenda,	
4	Setelah surat ditandatangani oleh Kaban diberikan nomor					surat, buku agenda,	10 menit	surat, buku agenda,	
5	melakukan scanning / mendokumentasikan terhadap surat yang masuk, kemudian mendisribusikan sesuai alamat surat keluar					surat, buku agenda,	5 menit	surat, buku agenda,	