



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
----------	-------------------

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

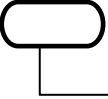






PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SEKRETARIAT

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

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 masuk 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	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,	