

















<div><p>PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA</p><p><b>DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</b></p><p>BIDANG TRANSMIGRASI</p></div>		<div><div>Nomor SOP</div><div>000.8.3.3/328/DIKT-SET</div></div> <div><div>Tanggal Pembuatan</div><div>5 JANUARI 2024</div></div> <div><div>Tanggal Revisi</div><div>19 JUNI 2025</div></div> <div><div>Tanggal Efektif</div><div>30 JUNI 2025</div></div> <div><div>Disahkan oleh</div><div><div><p>PIC/ KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI</p><p>H. ASNAWI, S.Sos., M.Si</p><p>NIP. 19720803 199803 1 014</p></div></div></div> <div><div>Nama SOP</div><div>PENGADAAN PERBEKALAN</div></div>	
--	--	--	--

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<div>1 Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian.</div> <div>2 Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Utara Nomor 5); Peraturan Gubernur Nomor 21 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Kalimantan Utara (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Utara Tahun 2016 Nomor 21);</div>	<div>1 Minimal SMA/SEDERAJAT</div> <div>2 Memahami sistem administrasi tata persuratan</div> <div>3 Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketransmigrasian</div> <div>4 Memahami tata naskah dinas yang berlaku</div> <div>5 Mampu mengoperasikan komputer dengan baik</div>
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<div>1 Standar Operasional Prosedur Surat Masuk</div> <div>2 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar</div>	<div>1 Buku Agenda Surat Masuk/Keluar</div> <div>2 Lembar Disposisi</div> <div>3 Komputer</div> <div>4 Buku Ekspedisi</div> <div>5 DIPA APBN</div>
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
<div>1 Pengadaan perbekalan berupa peralatan tidur, peralatan dapur, peralatan pertukangan dan peralatan pertanian. Apabila terjadi kesalahan dalam pengadaan perbekalan maka terjadi resiko pelanggaran hukum serta apabila terjadi keterlambatan maka akan menimbulkan tuntutan dari warga transmigrasi.</div>	<div>1 Dicatat sebagai data manual dan elektronik.</div>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		PPK / Staf Transmigrasi	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kepala Bidang Transmigrasi	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
1	Melakukan penginputan Rencana Umum Pengadaan (RUP) pengadaan perbekalan dari Aplikasi RUP Kementerian dengan RUP Daerah serta menyusun Kerangka Acuan Kerja, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan analisa, Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pengadaan perbekalan					DIPA APBN serta Pasword dan Username RUP	3 Bulan	Draft RUP dan dokumen KAK, HPS dan Analisa serta RAB Pengadaan Perbekalan	
2	Meneliti dan mengoreksi Draft RUP, dokumen KAK, HPS dan Analisa , RAB Pengadaan Perbekalan serta memberikan paraf	Tidak				Draft RUP dan dokumen KAK, HPS dan Analisa serta RAB Pengadaan Perbekalan	5 Jam	Draft RUP dan dokumen KAK, HPS dan Analisa serta RAB Pengadaan Perbekalan yang telah diberikan paraf RUP dan dokumen KAK, HPS dan Analisa serta RAB Pengadaan Perbekalan yang telah diberikan tanda tangan	
3	Meneliti dan mengoreksi Draft RUP, dokumen KAK, HPS dan Analisa , RAB Pengadaan Perbekalan serta memberikan tanda tangan.		Tidak	Tidak		Draft RUP dan dokumen KAK, HPS dan Analisa serta RAB Pengadaan Perbekalan yang telah diberikan tanda tangan	5 Jam	Draft surat beserta dokumen RUP dan dokumen KAK, HPS dan Analisa serta RAB Pengadaan Perbekalan	
4	Membuat surat permohonan proses pengadaan barang dan jasa pengadaan perbekalan ke Unit Layanan Pengadaan (ULP)					RUP dan dokumen KAK, HPS dan Analisa serta RAB Pengadaan Perbekalan yang telah diberikan tanda tangan	1 Jam	Draft surat beserta dokumen RUP dan dokumen KAK, HPS dan Analisa serta RAB Pengadaan Perbekalan	
5	Meneliti dan mengoreksi draft surat dan memberikan paraf	Tidak				Draft surat beserta dokumen RUP dan dokumen KAK, HPS dan Analisa serta RAB Pengadaan Perbekalan	30 Menit	Draft surat beserta dokumen RUP dan dokumen KAK, HPS dan Analisa serta RAB Pengadaan Perbekalan yang telah	
6	Meneliti dan mengoreksi draft surat dan memberikan tanda tangan		Tidak	Tidak		Draft surat beserta dokumen RUP dan dokumen KAK, HPS dan Analisa serta RAB Pengadaan Perbekalan yang telah diparaf	30 Menit	Surat yang telah di tanda tangan	
7	Mengirimkan surat dan beserta dokumen RUP dan dokumen KAK, HPS dan Analisa serta RAB Pengadaan Perbekalan serta menunggu surat pemberitahuan dari ULP mengenai pemenang Pengadaan Barang dan Jasa (PBj) perbekalan					Surat yang telah di tanda tangan	14 Hari	Tanda terima surat dan dokumen keluar dan memberikan lembar disposisi surat masuk	

		Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
No	Aktivitas	PPK / Staf Transmigrasi	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Kepala Bidang Transmigrasi	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	12
8	Mendisposisi surat masuk					Tanda terima surat dan dokumen keluar dan memberikan lembar disposisi surat masuk	15 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
9	Meneliti dan memberikan catatan surat masuk					Surat masuk yang telah didisposisi	15 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi dan catatan	
10	Meneliti dan memberikan catatan surat masuk					Surat masuk yang telah didisposisi dan catatan	30 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi dan catatan	
11	Membuat draft Surat Penunjukkan Penyedia Barang Jasa (SPPBJ) dan Surat Perintah Mulai Kerja paling lambat 5 hari setelah ditetapkan pemenang Pengadaan Barang dan Jasa.		Ya			Surat masuk yang telah didisposisi dan catatan	3 Jam	Draft Surat	
12	Meneliti dan mengoreksi draft surat serta memberikan paraf	Tidak		Ya		Draft Surat	30 Menit	Draft Surat yang telah diberikan paraf	
13	Meneliti dan mengoreksi draft surat serta memberikan tanda tangan		Tidak	Tidak		Draft Surat yang telah diberikan paraf	30 Menit	Surat yang telah ditanda tangani	
14	Mengirimkan surat ke penyedia jasa serta melengkapi dokumen pengadaan perbekalan setelah pekerjaan pengadaan perbekalan selesai dilaksanakan oleh penyedia					Surat yang telah ditanda tangani	2 Bulan	Tanda terima surat serta dokumen pengadaan perbekalan yang telah lengkap.	
TOTAL							5 Bulan 14 hari 17 jam		