



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA  
**DINAS TENAGA KERJA DAN  
TRANSMIGRASI**  
BIDANG TRANSMIGRASI

Nomor SOP	000.8.3.3/329/D/TKT-SET
Tanggal Pembuatan	5 JANUARI 2024
Tanggal Revisi	19 JUNI 2025/AYP
Tanggal Efektif	30 JUNI 2025
Disahkan oleh	H. KEPALA DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI
Nama SOP	H. ASNANTI, S.Pd, M.Si NIP.1970051498031012 PENGAJARAN SAPROTTAN

**DASAR HUKUM**

- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2009 Perubahan atas Undang-undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 1997 tentang Ketransmigrasian.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pangan
- Instruksi Presiden Nomor 3 Tahun 2012 tentang Kebijakan Pengadaan Gabah/Beras dan Penyaluran Beras Oleh Pemerintah
- 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);

**KETERKAITAN**

- Standar Operasional Prosedur Surat Masuk
- Standar Operasional Prosedur Surat Keluar

**PERINGATAN**

- Pengadaan Sarana Produksi Pertanian (Saprota) berupa bibit/benih dan pupuk. Apabila terjadi kesalahan dalam pengadaan saprota maka terjadi resiko pelanggaran hukum serta apabila terjadi keterlambatan maka akan mengganggu kelancaran produksi pertanian warga transmigrasi serta dapat menimbulkan tuntutan dari warga transmigrasi.

**KUALIFIKASI PELAKSANA**

- Minimal SMA/SEDERAJAT
- Memahami sistem administrasi tata persuratan
- Memahami peraturan perundang-undangan terkait ketransmigrasian
- Memahami tata naskah dinas yang berlaku
- Mampu mengoperasikan komputer dengan baik

**PERALATAN/PERLENGKAPAN**

- Buku Agenda Surat Masuk/Keluar 5 DIPA APBN
- Lembar Disposisi
- Komputer
- Buku Ekspedisi

**PENCATATAN DAN PENDAFTARAN**

- Dicatat sebagai data manual dan elektronik.

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

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
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 penemenang Pengadaan Barang dan Jasa.					Surat masuk yang telah didisposisi dan catatan	3 Jam	Draft Surat	
12	Meneliti dan mengoreksi draft surat serta memberikan paraf					Draft Surat	30 Menit	Draft Surat yang telah diberikan paraf	
13	Meneliti dan mengoreksi draft surat serta memberikan tanda tangan					Draft Surat yang telah diberikan paraf	30 Menit	Surat yang telah ditanda tangan	
14	Mengirimkan surat ke penyedia jasa serta melengkapi dokumen pengadaan saprotan setelah pekerjaan pengadaan selesai dilaksanakan oleh penyedia					Surat yang telah ditanda tangan	2 Bulan	Tanda terima surat serta dokumen pengadaan saprotan yang telah lengkap.	
TOTAL							5 Bulan 14 Hari 17 Jam		