

SOP BAGIAN PROTOKOL



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

BAGIAN PROTOKOL

		Nomor SOP	866 / 241 / 011P
		Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	Kepala Biro Humas dan Protokol Provinsi Kalimantan Utara
			 MUHAMMAD MURSID, S.E., M.M. PEMBINA / Iva
			NIP : 19750713 200003 1 005
		Nama SOP	KEPROTOKOLAN PENYIAPAN ACARA / TATA ACARA PEMERINTAH DAERAH KALIMANTAN UTARA
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang ke Protokolan	1	Pendidikan S1 ditutamakan Ilmu Komunikasi, Administrasi, Hukum dan Minimal SLTA semua jurusan.
2	Undang-undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan	2	Memahami struktur organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara
3	Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan	4	Memahami dasar-dasar keprotokolan sesuai dengan Peraturan perundang-undangan tentang Keprotokolan.
		5	Memahami peraturan yang berkaitan dengan keprotokolan.
		6	Memahami dan dapat berkomunikasi dengan baik.
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1	SOP Surat Masuk	1	Komputer / Laptop
2	SOP Keprotokolan Tamu Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara	2	In Focus
		3	Mesin Fotocopi
		4	Telpon dan Faximle
		5	Alat Komunikasi (HP & HT)
		6	Meja, Kursi, dan Mimbar Sambutan
		7	Seating Card, Name Board atau Papan Nama
		8	ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1	Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dapat berakibat tidak berjalannya tugas keprotokolan yang baik dan benar	1	Disimpan dan diarsipkan dalam arsip digital untuk keperluan Biro Humas dan Protokol

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf TU	Staf Protokol	Kasubag TU	Kepala Bagian	Pejabat Pendamping	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima dan mengagendakan Surat masuk Kunjungan Tamu kedinasan pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubag Tata Usaha	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	Membubuhkan Paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada kepala biro								30 Menit	Surat Kunjungan Tamu, Lembar disposisi Yang telah di Paraf
3	Menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut surat masuk, kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubag Tata usaha								30 Menit	Surat Kunjungan Tamu, Lembar disposisi Yang telah di Paraf dan telah diisi dengan arahan dan perintah dari kepala biro
4	Menyalurkan surat masuk dan Lembar Disposisi kepada Pejabat Pendamping yang ditunjuk langsung oleh Kepala Biro								20 Menit	Surat Kunjungan Tamu, Lembar disposisi Yang telah di Paraf dan telah diisi dengan arahan dan perintah dari kepala biro telah di Terima Oleh Pejabat Pendamping
5	Menerima surat dan disposisi dan segera mengkonfirmasi jadwal kedatangan tamu kemudian memerintahkan staf keprotokolan untuk mempersiapkan dan mengecek kesiapan Ruang Pertemuan, Ruang Transit, bahan Paparan, dan Konsumsi/snack Box yang akan dipergunakan.								30 Menit	Instruksi persiapan dan pengecekan Ruang Transit, bahan Paparan, dan Konsumsi/snack Box yang akan dipergunakan telah diterima oleh staf protokol
6	mempersiapkan dan mengecek kesiapan Ruang Pertemuan, Ruang Transit, bahan Paparan, dan Konsumsi/snack Box yang akan dipergunakan kemudian melaporkan kepada pejabat pendamping tentang segala persiapan yang sudah dilakukan.								2 Hari	Ruang Transit, bahan Paparan, dan Konsumsi/snack Box telah siap
7	Menerima Laporan dari staf keprotokolan kemudian Melaporkan kepada Staf TU Terkait kehadiran tamu dan kesiapan Ruang Pertemuan untuk di laporkan kepada TU PIM bahwa segala persiapan keprotokolan sudah SIAP								30 Menit	Kesiapan Ruang Transit, bahan Paparan, dan Konsumsi/snack Box telah diterima dan dilaporkan ke Staf TU Humas
8	Menerima laporan persiapan keprotokolan dan melaporkan kepada TU PIM bahwa segala prosedur keprotokolan sudah di laksanakan.								20 Menit	Ruang transit, bahan Paparan, dan Konsumsi/snack Box telah dilaporkan kepada TU PIM
Total Waktu								2 hari 3 Jam 10 Menit		

PEMERINTAH PROVINSI KALTARA

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

BIDANG PROTOKOL

Nomor SOP	800 / 241 / BHP
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Humas dan Protokol Provinsi Kalimantan Utara  Muhammad Mursid, SE. M.M. NIP. 19750713 200003 1 005
Nama SOP	Permohonan Bantuan Petugas Protokol
KUALIFIKASI PELAKSANA	1 Pendidikan S1 diutamakan Ilmu Komunikasi, Administrasi, Hukum dan Minimal SLTA semua jurusan. 2 Memahami struktur organisasi Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara 3 Memahami dan dapat berkomunikasi dengan baik
PERALATAN/PERLENGKAPAN	1 Data-data Pendukung untuk Acara/Kegiatan 5 Buku Ekspedisi 2 Alat Tulis Kantor (ATK) 3 Komputer / Laptop 4 Printer
PENCATATAN DAN PENDATAAN	1
IP ini tidak dilaksanakan maka Permohonan Bantuan Petugas Protokol Tidak dapat di	
ohonan Bantuan Petugas Protokol di ajukan 1 Minggu sebelum acara.	

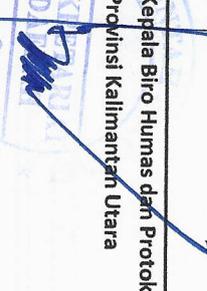
Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan	
	Staff Pengadministrasian Umum	Staff Pelaksana	Kasubag Tata Usaha	Kasubag Acara	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu		Output
Merima dan mengendakan Surat masuk nohonan Bantuan Petugas Protokol pada buku da serta menambahkan lembar disposisi udian menyerahkan kepada Kassubag Tata Usaha						Surat Masuk, Buku agenda, Lembar Disposisi, Pointer, dan kontak person	5 Menit	Surat Masuk, Lembar disposisi, Pointer dan Kontak person	SOP Pengendalian Surat Masuk
Memerlukan Paraf pada lembar disposisi dan jrutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar osisi kepada kepala biro						Surat Masuk, Lembar disposisi, Pointer dan Kontak person	10 Menit	Surat masuk dan Lembar disposisi yang telah di Paraf	
Muliskan arahan/perintah pada lembar disposisi gai tindak lanjut surat masuk, kemudian yerahkan kembali kepada Kasubag Tata usaha						Surat masuk dan Lembar disposisi berparaf	10 Menit	Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	
Mugaskan pengadministrasian untuk mengarsipkan mendistribusikan surat masuk kepada Kasubbag Acara						Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	
Marsipkan dan mendistribusikan surat masuk da Kasubbag Tata Acara						Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 Menit	Arsip, buku kendali surat masuk	SOP Pengarsipan Surat Masuk
Mugaskan staf protokol untuk membantu kegiatan di maksud sesuai surat Permohonan						Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Lembar disposisi dari Kasubag Tata Acara	SOP Permohonan Bantuan petugas protokol dan Dirigen
Morkan kepada staf pengadministrasian umum ra siap menerima permohonan tersebut dan inta staf pengadministrasian umum untuk porkan kepada penanggung jawab acara						Surat Masuk, Lembar disposisi dari Kasubag Tata Acara	10 Menit	Laporan diterima oleh Staf Pengadministrasian umum	
Morkan kepada penanggung jawab terkait pan memberikan bantuan petugas protokol						Laporan diterima oleh Staf Pengadministrasian umum	10 Menit	Komunikasi dengan Penanggung Jawab Kegiatan/acara sukses.	
						Total	65 Menit		

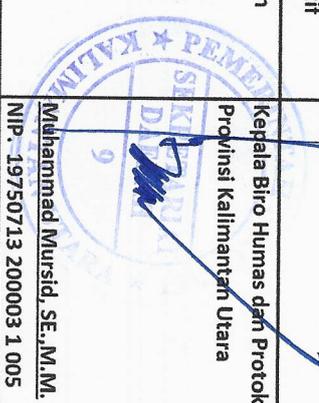
SOP BAGSIAN HUMAS



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

BAGIAN HUMAS

Nomor SOP	800 / 241 / BHP
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 Kepala Biro Humas dan Protokol Provinsi Kalimantan Utara
Nama SOP	Permohonan Peliputan Kegiatan



Dasar Hukum	1 PERMENPAN - RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
Keterkaitan	1 Sarjana Strata 1 dan SMA
Peralatan/perengkapan	1 Kertas 2 Alat Perakam 3 Kamera DSLR 4 Handycam 5 Tripot Kamera 6 Drone
Peringatan	Pencatatan dan pendataan 1 Disimpan dan diarsipkan dalam arsip digital untuk keperluan Biro Humas dan Protokol di masa yang akan datang

Handwritten mark

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Mutu Baku		Ket.
		Staff Pengadministrasian Umum	Kasubag Tata usaha	Staff Pelaksana	Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi	Kepala Biro		Waktu	Output	
1	Menerima dan Mengagendakan Surat masuk permohonan Peliputan Kegiatan pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubag Tata Usaha.(Surat Permohonan diterima satu minggu sebelum kegiatan yang dimaksud).						Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi dan Contac Peson	5 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan Contac Peson	SOP Pengagendaan Surat Masuk
2	Membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.				Tidak	Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan Contac Peson	10 Menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang telah di Paraf		
3	Memeriksa surat Permohonan peliputan, jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Tata usaha .					Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang telah di Paraf	10 Menit	Surat Masuk, Arahan/perintah pada lembar disposisi		
4	Mengasaskan staf pengadministrasian untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk kepada Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi.					Surat Masuk, Arahan/perintah pada lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi		
5	Mengarsipkan dan Mendistribusikan surat masuk kepada Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi					Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 Menit	Arsip, buku kendali surat masuk	SOP Pengarsipan Surat Masuk	
6	Mengasaskan staf Humas untuk melakukan peliputan kegiatan sesuai dengan surat permohonan					Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Lembar disposisi dari Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi	SOP Permohonan Bantuan peliputan kegiatan	
7	Melaporkan Kepada Staff Pegadministrasian umum bahwa siap menerima permohonan liputan kegiatan dan meminta staff pengadministrasian umum untuk melaporkan kepada pemohon					Surat Masuk, Lembar disposisi dari Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi	10 Menit	Laporan diterima oleh staf pengadministrasian		
8	Melaporkan Kepada Pemohon terkait kesiapan memberikan bantuan peliputan kegiatan					Laporan diterima oleh staf pengadministrasian	10 Menit	Komunikasi dengan Pemohon		
Total								65 Menit		

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Ket.		
		Staff Pengadministrasi asian Umum	Kasubag Tata usaha	Staff Pelaksana	Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi	Kepala Biro			
1	Menerima dan Menggagendakan Surat masuk permohonan permintaan foto/video yang disertai dengan keterangan (Nama kegiatan, tanggal, bulan, dan tahun) dan contac person pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubag Tata Usaha.					Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi dan Contac Person	5 Menit	Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan Contac Person	SOP Pengagendaan Surat Masuk
2	Membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.				Tidak	Surat Masuk, Lembar Disposisi, dan Contac Person	10 Menit	Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang telah di Paraf	
3	Memeriksa surat permohonan Permintaan foto/video. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kasubag Tata Usaha.					Surat Masuk dan Lembar Disposisi yang telah di Paraf	10 Menit	Surat Masuk, Arahah/perintah pada lembar disposisi	
4	Mengagaskan staf pengadministrasian untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk kepada Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi.					Surat Masuk, Arahah/perintah pada lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk, Arahah/perintah pada lembar disposisi	
5	Mengarsipkan dan Mendistribusikan surat masuk kepada Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi					Surat Masuk, arahah/perintah pada Lembar disposisi	5 Menit	Asip, buku kendali surat masuk	SOP Pengarsipan Surat Masuk
6	Mengagaskan staf Humas untuk mengumpulkan foto/video yang di minta oleh pemohon,					Surat Masuk, arahah/perintah pada lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk, Lembar disposisi dari Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi	SOP Permohonan Permintaan Foto/Video
7	Staf Pelaksana mengumpulkan data dokumentasi foto/video yang diminta untuk kemudian menyerahkan kepada Kasubag Informasi, Publikasi, dan dokumentasi untuk disaring					Surat Masuk, Lembar disposisi dari Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi	8 jam	kumpulan Foto/Video	
8	Memeriksa data dokumentasi yang telah dikumpulkan jika telah disetujui maka akan diserahkan kembali kepada staf pelaksana untuk di serahkan kepada Staf Pengadministrasian umum untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemohon					Kumpulan foto/ video	8 Jam	kumpulan Foto/dokumentasi yang terpilih	
9	Menyerahkan Foto/Video yang telah disaring kepada Staf Pengadministrasian umum untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemohon					Kumpulan Foto/Video yang terpilih	10 Menit	kumpulan Foto/Video yang terpilih diterima oleh Staf pengadministrasian umum	
10	Menginformasikan dan menyerahkan Data Dokumentasi Foto/Video yang akan dipublish atau digunakan oleh pemohon, pemohon wajib menyertakan watermark Humas Kaltara					Kumpulan Foto/Video yang terpilih diterima oleh Staf pengadministrasian umum	10 Menit	Menyerahkan Foto/Video kepada Pemohon	
Total						225 Menit			



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

BAGIAN HUMAS



Nomor SOP	B00 / 24 / BHP
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Biro Humas dan Protokol Provinsi Kalimantan Utara

Nama SOP	Muhammad Mursid, SE. M.M. NIP. 19750713 200003 1 005
KUALIFIKASI PELAKSANA	Permohonan Pembuatan Sambutan

- 1 Pendidikan D3
- 2 Pendidikan S1
- 3 Menguasai Komputer

DASAR HUKUM

1 PERMENPAN-RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

KETERKAITAN

1 SOP Surat Keluar

- PERALATAN/PERLENGKAPAN**
- 1 Data-data Pendukung untuk
 - 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 3 Komputer / Laptop
 - 4 Printer

PERINGATAN

1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka Permohonan Pembuatan Naskah Sambutan Tidak dapat di Proses

2 Surat Permohonan Pembuatan Naskah Sambutan di ajukan 1 Minggu sebelum acara.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Kelongkapan	Mutu Baku		Keterangan	
		Staff Pengadministrasian Umum	Staff Pelaksana	Staff Editor	Kasubag Tata Usaha	Kasubag Informasi, Publikasi, dan Dokumentasi		Kepala Biro	Waktu		Output
1	Menerima dan mengesendakan Surat masuk Permohonan Pembuatan Sambutan lengkap dengan pointer dan daftar tamu undangan, pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubag Tata Usaha	●						Surat Masuk, Buku agenda, Lembar Disposisi, Pointer, dan kontak person	5 Menit	Surat Masuk, Lembar disposisi, Pointer dan Kontak person	SOP Pengesendaan Surat Masuk, pointer, dan daftar tamu undangan
2	Membubuhkan Paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada kepala biro				●			Surat Masuk, Lembar disposisi, Pointer dan Kontak person	10 Menit	Surat masuk dan Lembar disposisi yang telah di Paraf	
3	Menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut surat masuk, kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubag Tata usaha				●		Tidak	Surat masuk dan Lembar disposisi berparaf	10 Menit	Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	
4	Mengusulkan pengadministrasian untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk kepada Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi				●	●		Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	
5	Mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk kepada Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi		●					Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 Menit	Asip, buku kendali surat masuk	SOP Pengarsipan Surat Masuk
6	Mengusulkan staff Pelaksana di sub bagian Informasi, publikasi dan dokumentasi untuk membuat sambutan		●			●		Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk, arahan/perintah pada lembar disposisi	SOP Permohonan Naskah Sambutan
7	Membuat sambutan sesuai dengan tema acara kemudian menyerahkan kepada staff editor		●					Surat Masuk, Pointer	8 Jam	Sambutan	
8	Melakukan Editing naskah sambutan kemudian menyerahkan kepada Kasubag Informasi, Publikasi, dan dokumentasi,			●				Sambutan	8 Jam	Sambutan yang telah di edit	
9	Melakukan koreksi naskah sambutan apabila ada perbaikan maka dikembalikan kepada staf editor untuk diperbaiki, jika tidak ada perbaikan maka naskah sambutan diserahkan kepada staf pengadministrasian umum.			●		●		Sambutan yang telah di edit		sambutan telah dikoreksi dan disetujui	
10	Naskah sambutan diserahkan kepada Pemohon/ Penyelenggara untuk diteruskan kepada pejabat yang mengahdri acara yang dimaksud.	●						Sambutan yang telah disetujui oleh staff editor	20 Menit	Sambutan diterima oleh pemohon/ Penyelenggara	
Total									17 Jam		



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN UTARA
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

BAGIAN HUMAS

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL



Nomor SOP 800 / 2 4 1 / BHP

Tanggal Pembuatan 31 Juli 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh Kepala Biro Humas dan Protokol
Provinsi Kalimantan Utara

Muhammad Mursid, SE, M.M.
NIP. 19750713 200003 1 005

Nama SOP Permohonan Pembuatan Spanduk/Balho

Dasar Hukum

1 PERMENPAN - RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standart Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan

Kualifikasi pelaksana

1 Sarjana Strata 1 dan D3

Keterkaitan

Peralatan/perengkapan

Peringatan

1. Waktu permohonan pembuatan desain publikasi yang tidak sesuai pada SOP, tidak akan ditindaklanjuti

Pencatatan dan pendataan

1 Disimpan dan diarsipkan dalam arsip digital untuk keperluan Biro Humas dan Protokol di masa yang akan di

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Staff Pengadministrasian Umum	Staff Pelaksana	Kasubag Tata Usaha	Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi	Kepala Biro				
1	Menerima dan menggendakan Surat masuk Permohonan Pembuatan Spanduk/balho pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubag Tata Usaha						Surat Masuk, Buku agenda, Lembar Disposisi, Redaksi Isi Desain dan kontak person	5 Menit	Surat Masuk, Buku agenda, Lembar Disposisi, Redaksi Isi Desain dan kontak person	SOP Pengendalian Surat Masuk
2	Membubuhkan Paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada kepala biro						Surat Masuk, Lembar disposisi, Redaksi Isi desain dan Kontak person	10 Menit	Surat masuk, Redaksi isi desain dan Lembar disposisi/ yang telah di Paraf	
3	Menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut surat masuk, kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubag Tata Usaha					Surat masuk, Redaksi isi desain dan Lembar disposisi yang telah di Paraf	10 Menit	Surat Masuk, Redaksi isi desain, arahan/perintah pada lembar disposisi		
4	Mengusulkan Staf pengadministrasian umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk kepada Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi						Surat Masuk, Redaksi isi desain, arahan/perintah pada lembar disposisi	10 Menit	Surat Masuk, Redaksi isi desain, arahan/perintah pada lembar disposisi	
5	Mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk kepada Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi						Surat Masuk, Redaksi isi desain, arahan/perintah pada lembar disposisi	5 Menit	Arsip, buku kendali surat masuk	SOP Pengarsipan Surat Masuk
6	Mengusulkan staf pelaksana untuk membuat publikasi spanduk/balho sesuai dengan permintaan/arahan						Disposisi dan Redaksi isi desain	10 Menit	Disposisi dan Redaksi isi desain	
7	Membuat publikasi spanduk/balho sesuai dengan permintaan/arahan kemudian menyerahkan kepada Kasubag Informasi, Publikasi dan Dokumentasi						Disposisi dan Redaksi isi desain	12 Jam	Draft Desain	Materi Lengkap (Konsep, Foto, Logo dan tema) serta Ukuran dan Jumlah Cetakan Jelas
8	Melakukan koreksi draft desain Spanduk/balho						Draft Desain	5 Menit	Draft Desain yang telah disetujui	
9	Melakukan pencetakan Spanduk/balho						Draft Desain	12 Jam	Desain, Cetakan Spanduk/Balho	
10	Spanduk/balho diserahkan kepada Pemohon						Desain, Cetakan Spanduk/Balho	20 Menit	Desain, Cetakan spanduk/balho yang telah disetujui pejabat yang bersangkutan	
Total								25 Jam 15 menit		

SOP BAGIAN

TATA USAHA



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

SUB BIDANG TATA USAHA

Nomor SOP	800 / 241 / 018
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

Nama SOP	 MUHAMMAD MURSID, SE. MM PEMBINA / Iva NIP : 19750713 200003 1 005
	PENCAIRAN DANA SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) GANTI UANG (GU)

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang RI No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Permendagri No. 21 Tahun 2011 tentang perubahan atas Permendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3. Perda No. 7 Tahun 2016 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara No. 3 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. D3
2. S1
3. Memahami penatausahaan keuangan daerah
4. Menguasai aplikasi SIMDA Keuangan
5. Bank

KETERKAITAN

1. SOP Bendahara Pengeluaran
2. SOP Laporan Realisasi Anggaran
3. SOP Bidang Penatausahaan Keuangan Daerah

PERALATAN/KELENGKAPAN

1. Komputer
2. Aplikasi SIMDA Keuangan
3. Printer
4. Buku Register Penerimaan Berkas
5. ATK

PERINGATAN

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pengelolaan anggaran dan transparansi anggaran dalam usaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) tidak terlaksana dengan baik.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Arsip Dokumen Keuangan



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disahkan oleh

Bce / 241 / BHP
31 Juli 2018

KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL



MUHAMMAD MURSID, S.E., M.M.
PEMBINA / Ia

NIP : 19750713 200003 1 005

Nama SOP

Pelayanan Pemberian Ijin Cuti PNS

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian Jo. Undang-undang Nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 8 tahun 1974
- 2 Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah
- 3 Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 1976 tentang cuti Pegawai Negeri Sipil, tanggal 23 Desember 1976

- 1 Pendidikan S1
- 2 Pendidikan D3
- 3 Kasubag
- 4 Kabag
- 5 Kepala Biro

KETERKAITAN

- 1 SOP Surat Keluar
- 2 SOP Pendokumentasian Dokumen

- PERALATAN/PERLENGKAPAN**
- 1 Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra
 - 2 Alat Tulis Kantor (ATK)
 - 3 Komputer / Laptop
 - 4 Printer
 - 5 Buku Ekspedisi
 - 6 Stempel

PERINGATAN

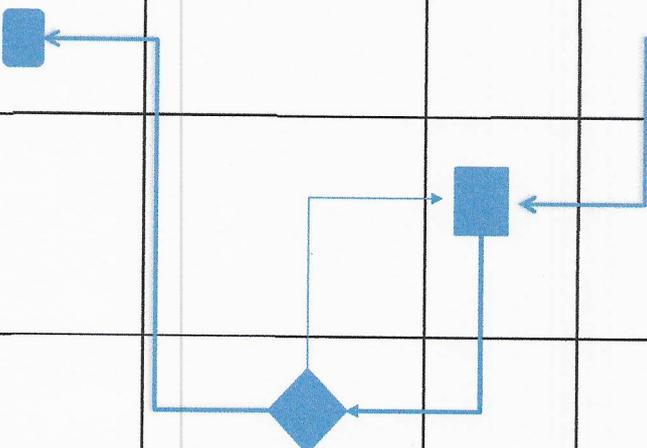
- 1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan bisa berakibat PNS tidak mendapatkan hak cuti

2

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Disimpan dan diarsipkan dalam arsip digital untuk keperluan Biro Humas dan Protokol

No	Aktivitas	Pelaksana			Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
		Staff TU	Kasubag TU	Kepala Biro			
1	Menerima surat Pengajuan Cuti dari Pegawai yang bersangkutan yang telah disetujui oleh atasan yang bersangkutan kemudian membuat surat permohonan cuti dan menyerahkan kepada kasubag TU untuk di paraf.	3	4	6	7	8	9
2	Melakukan koreksi dan memberikan paraf pada surat permohonan cuti dan menyerahkan kepada kepala biro untuk di koreksi dan ditanda tangani.					30 Menit	Surat Permohonan Cuti , beserta kelengkapan administrasi yang telah di Paraf
3	Melakukan koreksi terhadap surat permohonan cuti apabila sesuai dengan peraturan maka lanjut ditanda tangani dan diserahkan kepada staf TU untuk selanjutnya di ajukan ke Biro Organisasi dan di arsipkan, namun apabila tidak sesuai akan dikembalikan kepada kasubag TU untuk diperbaiki.					30 Menit	Surat Permohonan Cuti , beserta kelengkapan administrasi yang telah di tanda tangani
4	Menerima Surat Permohonan cuti yang telah ditanda tangani kepala biro dan mengirimkan surat tersebut ke Biro Organisasi dan mengarsipkan salinan surat tersebut.					20 Menit	Surat Permohonan Cuti , beserta kelengkapan administrasi yang telah di tanda tangani dan buku agenda surat keluar
Total Waktu						1jam 50 Menit	





PEMERINTAH PROVINSI KALTARA

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	806 / 241 / BHP
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA BIRO HUMAS PROTOKOL
 MUHAMMAD MURSIDI, S.E., M.M. PEMBINA / Iva NIP : 19750713 200003 1 005	
Nama SOP	PEMBUATAN SPPD

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1 SMA SEDERAJAT 4 Staf Sub Bagian TU
2. Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	2 D3 5 Kepala Sub Bagian TU
3. Permendagri No.13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	3 S1
4. Pergub No. 47 Tahun 2015 Tentang Pedoman Pelaksanaan Perjalanan Dinas	
KETERIKATAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk	1 ATK, Komputer, Printer dan Stempel
2	2
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDAFTARAN
1. Jika SOP Pembuatan SPPD ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat terlaksananya kegiatan yang akan dilaksanakan	1 Staf Bagian TU Biro Humas dan Protokol menerima semua surat masuk, menstempel dan 2 melampirkan lembar disposisi dan mengagendakannya

Handwritten signature

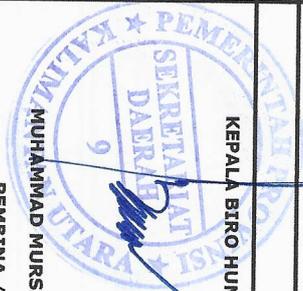
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai yang ditugaskan Perjalanan Dinas	PPTK	Kepala Bagian	Kepala Biro (KPA)	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Membuat Telaahan Staf sesuai dengan undangan dan disposisi dari Pimpinan, dan mengajukan kepada PPTK untuk di Paraf						Surat disposisi, ATK, Buku Agenda Telaahan Staf	30 Menit	Surat disposisi, dan Telaahan Staf
2	Melakukan koreksi dan memberikan paraf pada telaahan staff kemudian menyerahkan yang bersangkutan untuk menyerahkan Telaahan Staf kepada Kepala Bagian ntuk di tanda tangan!						Surat disposisi, dan Telaahan Staf	10 Menit	Telaahan Staf yang telah di Paraf
3	Menandatangani Telaahan Staf dan Mengarahkan Pegawai yang ditugaskan perjalanan dinas untuk membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) dan Surat Perintah Tugas (SPT)						Telaahan Staf	20 Menit	Telaahan Staf yang telah di Tanda tangani
4	Membuat SPPD dan SPT dan menyerahkan kepada PPTK untuk di paraf					Telaahan Staf, ATK	20 Menit	Telaahan Staaf, SPPD dan SPT	
5	Memberikan Paraf SPPD Dan SPT dan mengarahkan yang bersangkutan untuk meminta tanda tangan Kepala Biro selaku KPA						Telaahan Staaf, SPPD dan SPT	20 Menit	Telaahan Staaf, SPPD dan SPT yang telah Paraf
6	Menandatangani SPPD dan SPT dan menyerahkan berkas tersebut kepada pegawai yang melakukan perjalanan dinas serta memberikan arahan						Telaahan Staaf, SPPD dan SPT yang telah Paraf	20 Menit	SPPD dan SPT yang telah di tanda tangani
7	Menerima SPPD dan SPT dan melakukan pencatatan pada buku keluar SPPD dan SPT						SPPD dan SPT yang telah di tanda tangani	10 Menit	SPPD dan SPT
							Total Waktu	2Jam 10 Menit	



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	800 / 241 / BHP
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA BIRO HUMAS PROTOKOL
Nama SOP	 MUHAMMAD NURSID, S.E.,M.M. PEMBINA / Iva NIP : 19750713 200003 1 005 PENYUSUNAN RENSTRA

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang No.17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara	1 SWA SEDERAJAT 4 Staf Sub Bagian
2 Undang-undang No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	2 D3 5 Kepala Sub Bagian TU
3 Peraturan Pemerintah No.58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	3 S1
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri No.54 Tahun 2010 Tentang pelaksanaan peraturan Pemerintah No.8 Tahun 2008 Tentang tahapan, tata cara penyusunan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Surat Masuk di Lingkungan Biro Pembangunan	1 Pedoman penyusunan Renstra Biro Pembangunan
2 SOP Surat Keluar di Lingkungan Biro Pembangunan	2 ATK, Komputer, Printer dan Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Jika SOP Penyusunan Renstra Subbag TU Biro tidak dilaksanakan maka akan menghambat terlaksananya kegiatan yang akan dilaksanakan	1 Staf Bagian TU Biro Humas dan Protokol menerima semua surat masuk, menstempel dan melampirkan lembar disposisi dan mengendakarkannya
2	2

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kasubag Tata Usaha	Kabag	Staff Perencanaan Kegiatan	Kepala Biro	Peryaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima Disposisi Kepala Biro untuk penyusunan Renstra dan segera melakukan koordinasi dengan Kepala Bagian terkait Usulan Kegiatan yang akan dimasukkan dalam Renstra	3	4	5	6	7	8	9
2	Melaksanakan koordinasi dengan seluruh Kasubag di Biro Humas dan Protokol untuk meminta data usulan kegiatan, kemudian data yang terkumpul diserahkan kepada staf Perencanaan Kegiatan untuk di input					Agenda penyusunan Renstra	2 Jam	Data usulan kegiatan dari bagian-bagian
3	Menerima data usulan dan melakukan penginputan data dari bidang dan Kasubag TU kemudian menyerahkan hasil inputan data kepada kasubag TU untuk di Verifikasi					Data usulan dari Bagian-bagian	1 Hari	Rancangan awal matriks Renstra
4	Melakukan verifikasi hasil inputan data staf Perencanaan Kegiatan apabila sesuai maka akan dilaporkan kepada Kepala Biro apabila tidak sesuai maka dikembalikan untuk di perbaiki,			Tidak		Rancangan awal matriks Renstra	1 Hari	Rancangan Matriks Renstra
5	Menerima Laporan Usulan kegiatan dan Melaksanakan rapat koordinasi penetapan visi, misi, sasaran dan prioritas program dan target program Biro Humas dan Protokol selama 5 tahun serta penjabarannya dalam Rencana Kerja (Renja) Tahunan dan hasil rapat koordinasi diserahkan kepada Kepala Bagian untuk disusun draft dokumen awal Renstra.					Rancangan matriks Renstra	4 Jam	Rancangan awal dokumen Renstra
6	Melakukan revisi matriks serta menyusun draft dokumen awal Renstra Subbag TU hasil keputusan rapat koordinasi Kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro untuk di tanda tangani					Rancangan awal matriksdokumen Renstra	3 Hari	Rancangan dokumen matriks Renstra
8	Menandatangani dokumen matriks Renstra dan Memerintahkan Kasubag TU untuk di gandakan dan di arsipkan lalu diserahkan kepada Biro Pembangunan.					Rancangan dokumen matriks Renstra	20 Menit	Dokumen matriks Renstra
9	Menerima RENSTRA yang sudah ditandatangani Kepala Biro, Menggandakan, mempersiapkan dan menyerahkan matriks Renstra ke Biro Pembangunan.					Dokumen matriks Renstra	1 Hari	Dokumen matriks Renstra
TOTAL JAM							57 Jam 30 Menit	



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	800/241/BHP
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

9 MUHAMMAD MURSID, S.E., M.M.
PEMBINA / IVa
NIP. : 19750713 200003 1 005

Nama SOP	KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI
----------	--------------------------

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian
- 2 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil

KETERANGAN

- 1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- | | |
|---|--|
| 1 Fotocopy nomor Induk Pegawai/Kartu Pegawai | 9 Inpassing / SK peralihan tugas (bagi yang beralih tugas) |
| 2 SK pertama | 10 Surat keterangan/daftar hadir |
| 3 SK kenaikan pangkat terakhir | 11 Berkas pegawai yang bersangkutan |
| 4 Daftar Penilaian Prestasi Kerja/DP-3 | 12 Berkas kenaikan pangkat |
| 5 2 (dua) tahun terakhir | 13 Stempel/cap |
| 5 Fotocopi ijazah terakhir | 13 Stempel/cap |
| 6 Daftar riwayat hidup/pekerjaan | 14 Lembar disposisi |
| 7 Surat tanda lulus ujian dinas (bagi yang sudah mengikuti ujian dinas) | 15 Nota usul dan pengantar kenaikan jabatan |
| 8 Daftar Urut Keangkatan | 16 Buku Agenda |

PERINGATAN

- 1 Untuk kenaikan pangkat pegawai, harus melalui persetujuan Badan Kepegawaian Daerah
- 2 Ketepatan waktu terbitnya nota usul dan pengantar kenaikan jabatan tergantung pada kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan
- 3 Apabila dalam memproses kenaikan pangkat pegawai tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja

PENCATATAN DAN PENDATAAN

- 1 Kepala Biro menandatangani surat usulan kenaikan pangkat
- 2 Memomori, menstempel, memberi tanggal dan mengirimkan kelengkapan berkas ke BKD untuk diproses kemudian diagendakan

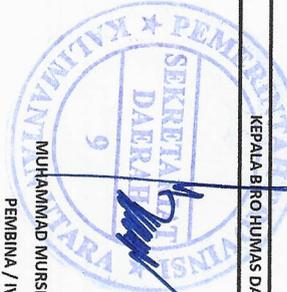
No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator Simpeg	Kasubag Tata Usaha Biro Humas dan Protokol	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan data pegawai yang layak untuk diusulkan kenaikan pangkat kemudian melengkapi berkas-berkas yang bersangkutan dan melaporkan kepada Kasubag Tata Usaha untuk diverifikasi kelengkapan berkas tersebut.	3	4	6	7	8	9
2	Melakukan Verifikasi kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat pegawai jika lengkap maka Kasubag Tata Usaha memerintahkan Operator SIMPEG untuk membuat surat permohonan usulan kenaikan pangkat				berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diagendakan	1 hari	berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diverifikasi
3	Membuat surat permohonan usulan kenaikan pangkat kemudian menyerahkan kepada Kasubag Tata Usaha untuk di Paraf				berkas kenaikan pangkat pegawai yang telah diverifikasi	15 menit	lembar permohonan usul kenaikan pangkat
4	Memaraf surat permohonan usul kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada kepala biro untuk diketahui				Lembar permohonan usul kenaikan pangkat	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf
5	Mendatangani surat usulan kenaikan pangkat pegawai dan menyerahkan kembali kepada Kasubag TU.				Lembar permohonan usul kenaikan pangkat	5 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani kepala biro
6	Menguskan Operator SIMPEG untuk menyerahkan usulan tersebut kepada Biro Organisasi				Lembar permohonan usul kenaikan pangkat yang diparaf	15 menit	Lembar permohonan usul kenaikan pangkat diserahkan kepada Biro Organisasi.
TOTAL				TOTAL		8 Jam 50 Menit	



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	800 / 241 / B HP
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	 KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
 MUHAMMAD MURSID, S.E., M.M. PEMIBINA / I/ a NIP : 19750713 200003 1 005 SURAT MASUK	
Nama SOP	

DASAR HUKUM

1. Undang - Undang No.43 Tahun 2009
2. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara No 80 tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naakah.
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Tata Nskah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. SMA SEDERAJAT
2. D3
3. S1
4. Kepala Sub Bagian TU Biro Humas dan Protokol
5. Staf Sub Bagian TU Biro Humas dan Protokol

KETERAKTIAN

1. SOP Surat Masuk
 - 2
- PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Data-data Pendukung untuk Penyusunan Renstra
 2. Alat Tulis Kantor (ATK)
 3. Komputer / Laptop
 4. Printer
 5. Buku Ekspedisi
 6. Stempel

PERINGATAN

1. Ketersediaan untuk penggunaan tempat
 2. Apabila dalam menyajipkan tempat tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efesensi kerja
- PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Staf Bagian TU Biro Humas dan Protokol menerima semua surat masuk, menstempel dan melampirkan lembar disposisi dan mengagendakannya
 2. Surat Masuk di distribusikan ke bagian - bagian

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	Ket.
		3	4	6		
1	Menerima dan mengagendakan Surat masuk pada buku agenda serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubag Tata Usaha					
2	Membubuhkan Paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada kepala biro					
3	Menuliskan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut surat masuk, kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubag Tata Usaha					
4	Mengaskan Staf pengadministrasian umum untuk mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk kepada yang bersangkutan sesuai dengan Perintah Pada Lembar Disposisi					
5	Mengarsipkan dan mendistribusikan surat masuk kepada yang bersangkutan sesuai dengan Perintah Pada Lembar Disposisi					
		Total				

1 Jam

20 Menit

10 Menit

15 Menit

10 Menit

5 Menit

8

9

10

Surat Masuk, dan arahan/perintah pada lembar disposisi

Surat Masuk, dan arahan/perintah pada lembar disposisi

Surat masuk, dan Lembar disposisi yang telah di Paraf

Surat Masuk, Buku agenda dan Lembar Disposisi. Lembar disposisi

Surat Masuk, Buku agenda, dan Lembar Disposisi.

Persyaratan / Kelengkapan

Waktu

Output

Arsip, buku kendali surat masuk

Surat Masuk, dan arahan/perintah pada lembar disposisi

Surat Masuk, dan arahan/perintah pada lembar disposisi

Surat masuk, dan Lembar disposisi yang telah di Paraf

Surat Masuk, Buku agenda dan Lembar Disposisi.



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

SUB BAGIAN TATA USAHA

	Nomor SOP	800/241/BHP
	Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	KEPALA BIRO HUMAS PROTOKOL 
	Nama SOP	SURAT KELUAR NIP : 19750713 200003 1 003
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1 Undang - Undang No.43 Tahun 2009	1 SMA SEDERAJAT	4 Staf Sub Bagian
2 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Sipil Negara No 80 tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah.	2 D3	5 Kepala Sub Bagian TU
3 Peraturan Gubernur Kalimantan Utara Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Utara	3 S1	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar	1 Buku Kendali surat keluar	
	2 Buku Kendali lembar disposisi	
	3 ATK	
	4 Perangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi Office (word, excel)	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur surat masuk dan surat keluar akan kesulitan dalam pencarian surat dan ketidak rapian dalam pengarsipan dokumen surat	1 Kepala Biro menandatangani surat keluar	
2	2 Memori, menstempel, memberi tanggal, mengirimkan surat keluar dan n	

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku
		Pengadministrasi Umum	Kasubag	Kabag	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	
1	1 Menerima Konsep Surat dari Kasubag Tata Usaha dan membuat surat tersebut kemudian menyerahkan surat tersebut kepada Kasubag TU untuk dikoreksi dan memberi paraf	3	4	5	6	7	8
2	2 Meneliti surat yang diberikan oleh Pengadministrasian umum apabila sesuai dengan aturan tata naskah maka langsung diserahkan kepada Kepala bagian untuk diparaf jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						5 Menit
3	3 Memberi paraf pada surat keluar setelah diteliti oleh Kassubag TU dan diserahkan ke Kepala Biro untuk di tanda tangani						5 Menit
4	4 Menandatangani surat keluar dan menyerahkan kembali kepada kabag untuk di salurkan sesuai kebutuhan,						5 menit
5	5 Memberikan arahan kepada Kassubag TU untuk diperbanyak sesuai dengan kebutuhan yang akan dikirim sesuai dengan tujuannya						5 Menit
6	6 Memerintahkan pengadministrasian umum untuk memperbanyak surat sesuai kebutuhan yang akan dikirim dan segera menyalurkan surat tersebut.						5 Menit
7	7 Memperbanyak surat sesuai dengan kebutuhan kemudian mencatat dalam buku kendali surat keluar dan menyerahkan kepada Caraka untuk disalurkan kepada pihak-pihak terkait, kemudian mengarsipkan surat.						4 Jam
TOTAL						6 Jam 20 Menit	S



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP		800 / 241 / BHP
Tanggal Pembuatan		31 Juli 2018
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh		 KEPALA BIRO HUMAS PROTOKOL
		MUHAMMAD MURSID, S.E., M.M., PEMBINA / IVa NIP. : 19750713 200003 1 005
Nama SOP		PEMBUATAN USULAN KARSU / KARSU
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Undang-undang RI No.8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian	1 Pendidikan S1	4 Staf Sub Bagian Umu
2 Undang-undang RI No.43 Tahun 1999 tentang perubahan atas undang-undang RI No.8 tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian	2 Pendidikan D3	5 Kepala sub Bagian Umum
3 Undang-undang No.5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara	3 Kasubag	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar	1 ATK	
	2 Komputer dengan aplikasi Microsoft Word	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
1 Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka alur surat masuk dan surat keluar akan kesulitan dalam pencarian surat dan ketidak rapihan dalam pengarsipan dokumen surat	1 Disimpan dan diarsipkan dalam arsip digital untuk keperluan Biro Humas dan Protokol	
2	2	

54	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf TU	Kasubag	Pengadministrasi Kepegawaian	Kepala bagian	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1	Menyerah berkas permohonan usulan pembuatan karis dan Karsu dari pegawai yg mengajukan permohonan kemudian staf TU menyerahkan kepada kepala sub bagian untuk dikoreksi.						Dokumen surat pengantar, laporan perkawinan pertama, copy akte nikah, pas photo	5 Menit	Disposisi surat + Lampiran dokumen	
2	Menyerah berkas permohonan usulan Karis/Karsu dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika dokumen lengkap kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke Biro Organisasi. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada staf TU untuk dilengkapi berkas pemohon.						Disposisi surat + Lampiran dokumen	20 Menit	Disposisi surat + Lampiran dokumen	
3	Pengadministrasi Kepegawaian membuat usulan Karis/Karsu kemudian mengajukannya kepada Kasubag untuk di koreksi						Disposisi Surat + Lampiran dokumen	5 Menit	Draft surat pengantar ke Biro Organisasi + Lampiran dokumen	
4	Melakukan Koreksi surat usulan Karis/Karsu jika setuju, memberikan paraf persetujuan pada surat usulan Karis / Karsu. Dan menyerahkan kepada kepala bagian untuk di paraf						Draft surat pengantar ke BKD + Lampiran dokumen	5 Menit	Paraf draft surat pengantar ke Biro Organisasi+ Lampiran dokumen	
5	Memberikan paraf persetujuan surat usulan karis/karsu kemudian diserahkan kepada kepala biro untuk ditanda tangan						Paraf draft surat pengantar ke BKD + Lampiran dokumen	5 Menit	Paraf draft surat pengantar ke Biro organisasi + Lampiran dokumen	
6	Memeriksa surat usulan Karis / Karsu. Jika setuju, memberikan tanda tangan dan menyerahkan kembali kepada Kabag untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki						Paraf drafts surat pengantar ke BKD + Lampiran dokumen	10 Menit	Surat pengantar ke Biro Organisasi yang telah di tanda tangan + Lampiran dokumen	
7	Memerintahkan kasubag untuk memproses surat usulan Karis / Karsu yang telah ditandatangani Kepala Biro						Surat pengantar ke BKD yang telah di tanda tangan + Lampiran dokumen	5 Menit	Surat pengantar ke Biro Organisasi yang telah di tanda tangan + Lampiran dokumen	
8	Meminta Staf TU untuk memberikan nomor surat usulan dan meminta untuk mengirimkan surat tersebut kepada Biro Organisasi dan Mengarsipkannya.						Surat pengantar ke BKD yang telah di tanda tangan + Lampiran dokumen	5 Menit	Surat pengantar ke Biro Organisasi yang telah di tanda tangan + Lampiran dokumen	
9	Memberikan No surat pada surat permohonan Karis/karsu dan mengirimkan surat permohonan tersebut ke Biro Organisasi.						Surat pengantar ke BKD + Lampiran dokumen	5 Menit	Penomoran surat pengantar ke Biro Organisasi + Lampiran dokumen	
TOTAL								1 Jam		



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	800 / 241 / BHP
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan Oleh	

KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

MUHAMMAD KURSID, S.E.,M.M.
PEMBINA / Na
NIP : 19750713 200003 1 005

KENAIKAN GAJI BERKALA PEGAWAI

DASAR HUKUM

- 1 Undang - Undang No.43 Tahun 1999
- 2 Peraturan Pemerintah No.66 Tahun 2005 Tentang peraturan gaji Pegawai Negeri Sipil

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 SMA SEDERAJAT
- 2 D3
- 3 S1
- 4 Kepala Sub Bagian TU Biro Humas dan Protokol
- 5 Staf Sub Bagian TU Biro Humas dan Protokol

KETERKAITAN

- 1 SOP Pengelolaan Surat Keluar TU Biro
- 2

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- 1 SK pangkat terakhir
- 2 SK KGB terakhir
- 3 DP3 dua tahun terakhir
- 4 Surat Usulan kenaikan gaji berkala Periode dan Perorangan

PERINGATAN

- 1 Ketersediaan untuk penggunaan tempat
- 2 Apabila dalam menyiapkan tempat tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja

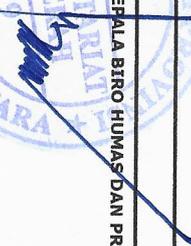
- 1 Staf Sub Bagian Umum menerima dokumen persyaratan KGBP dari pegawai yang bersangkutan
- 2 Kepala Subbag TU Biro membuat konsep KGB Pegawai
- 3 Kepala Subbag TU Biro memaraf konsep KGBP
- 4 Kepala Biro Menandatangani Surat KGB Pegawai

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	Output	
		Staff TU Biro Humas & Protokol	Kasubag TU Biro Humas & Protokol	Kepala Biro Humas dan Protokol			
1	Menerima dan mengagendakan berkas pegawai yang akan naik gaji berkala dan menyerahkan kepada Kasubag TU Biro Humas dan Protokol	3	4	6	7	8	9
2	Memverifikasi kelengkapan berkas Pegawai yang bersangkutan untuk dibuatkan surat permohonan kenaikan gaji, jika lengkap Kasubag TU menugaskan staf TU Biro Humas dan protokol untuk membuat surat permohonan usul KGB.				berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diagendakan	1 Hari	berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diverifikasi
3	Membuat draft surat permohonan usul KGB dan menyerahkan kepada Kasubag TU Biro Humas dan Protokol.				berkas kenaikan gaji berkala pegawai yang telah diverifikasi	30 menit	lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala
4	Memaraf surat permohonan usul KGB dan menyerahkan kepada Kepala Biro untuk di ketahui				lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala	5 menit	lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang telah diparaf
5	Menandatangani Surat permohonan usulan KGB kemudian mengusulkan staf TU Biro Humas dan protokol untuk diagendakan dan mengirimkan permohonan tersebut kepada Biro Organisasi.				lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang diparaf	15 Menit	lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani
6	Mengagendakan dan mengirimkan permohonan dan berkas KGB Pegawai ke Biro Organisasi				lembar permohonan usul kenaikan gaji berkala yang ditandatangani	2 Jam	permohonan dan berkas usul kenaikan gaji berkala dikirim
Total						11 Jam	



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

SUB BAGIAN TATA USAHA

Nomor SOP	800/241/BHP
Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	 KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL MUHAMMAD MURSID, S.E., M.M. REMBINA / IVa NIP : 19750713 200003 1 005
Nama SOP	PROSEDUR PEMBUATAN USULAN SATYA LENCANA KARYA SATTA

DASAR HUKUM

- 1 Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawalan
- 2 Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil
- 3

KUALIFIKASI PELAKSANA

- 1 SMA SEDERAJAT 4 Staf Sub Bagian
- 2 D3 5 Kepala Sub Bagian TU
- 3 S1

KETERANGAN

- 1 Standar Operasional Prosedur Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

- 1 Fotocopy nomor Induk 9 Inpassing / SK peralihan tugas (bagi yang beralih tugas)
- 2 SK pertama 10 Surat keterangan/daftar hadir
- 3 SK kenaikan pangkat terakhir 11 Berkas pegawai yang bersangkutan
- 4 Daftar Penilaian Prestasi Kerja/DP- 3 2 (dua) tahun terakhir 12 Berkas kenaikan pangkat
- 5 Fotocopi ijazah terakhir 13 Stempel/cap
- 6 Daftar riwayat hidup/pekerjaan 14 Lembar disposisi
- 7 Surat tanda lulus ujian dinas (bagi yang sudah mengikuti ujian) 15 Nota usul dan pengantar kenaikan jabatan
- 8 Daftar Urut Keangkatan 16 Buku Agenda

PERINGATAN

- 1 Untuk kenaikan pangkat pegawai, harus melalui persetujuan Badan Kepegawalan Daerah
- 2 Ketiadaan waktu terbitnya nota usul dan pengantar kenaikan jabatan tergantung pada kelengkapan berkas pegawai yang bersangkutan
- 3 Apabila dalam memproses kenaikan pangkat pegawai tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efisiensi kerja

PENCATATAN DAN PENDAFTARAN

- 1 Kepala Biro menandatangani surat usulan Satya Lencana
- 2 Memori, menstempel, memberi tanggal dan mengirimkan kelengkapan berkas ke BKD untuk diproses kemudian diagendakan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Operator SIMPEG	Kasubag Tata Usaha	Kepala Biro	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melakukan pengecekan data pegawai yang layak untuk diusulakan mendapatkan Satya Lencana kemudian melengkapi berkas-berkas yang bersangkutan dan melaporkan kepada Kasubag Tata Usaha untuk diverifikasi kelengkapan berkas tersebut.				Berkas Usulan Satya Lencana	5 Menit	Berkas Usulan Satya Lencana yang telah diagendakan
2	Kepala Subbag menerima usulan Satya Lencana Karya Satya dan melakukan verifikasi dan validasi. Jika Dokumen lengkap kemudian memerintahkan Pengadministrasi Kepegawaian membuat pengantar untuk diteruskan ke Biro Organisasi.				berkas usulan satya lencana yang telah diagendakan	1 hari	berkas usulan satya lencana yang telah diverifikasi
3	Membuat usulan Satya Lencana Karya Satya kemudian mengajukannya kepada Kepala Subbag untuk mendapatkan paraf				berkas usulan satya lencana yang telah diverifikasi	15 menit	lembar permohonan usulan satya lencana
4	Menaraf surat permohonan usul Satya Lencana dan menyerahkan kepada kepala biro untuk diketahui				lembar permohonan usulan satya lencana	5 menit	Lembar permohonan usulan satya lencana yang diparaf
5	Menandatangani surat usulan Satya Lencana dan menyerahkan kembali kepada Kasubag TU.				Lembar permohonan usulan satya lencana yang diparaf	5 menit	Lembar permohonan satya lencana yang telah ditanda tangani oleh kepala biro
6	Mengusulkan Operator SIMPEG untuk menyerahkan usulan tersebut kepada Biro Organisasi				Lembar permohonan satya lencana yang telah ditanda tangani oleh kepala biro	15 menit	Lembar permohonan usulan Satya Lencana diserahkan ke Biro Organisasi
TOTAL						8 Jam 40 Menit	



PEMERINTAH PROVINSI KALTARA

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

SUB BAGIAN TATA USAHA

		Nomor SOP	000/241/0-HP
		Tanggal Pembuatan	31 Juli 2018
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	 KEPALA BIRO HUMAS DAN PROTOKOL MUHAMMAD MURSID, SE.,M.M. PEMBINA / I/a NIP. : 19750713 200003 1 005
		Nama SOP	PEMBUATAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA		
1 Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan daerah	1 SMA SEDERAJAT	4	Kepala Sub Bagian TU Biro Humas dan Protokol
2 Perda No.7 Tahun 2016 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah	2 D3	5	Staff Sub Bagian TU Biro Humas dan Protokol
	3 S1		
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN		
1 SOP Pengelolaan Surat Keluar	1 Surat Masuk	5	Komputer
	2 Buku Agenda		
	3 Buku Ekspedisi		
	4 Lembar Disposisi		
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN		
1 Surat masuk dapat didistribusikan jika sesuai dengan maksud dan tujuan surat	1 Staf Bagian TU Biro Humas dan Protokol menerima semua surat masuk, menstempel dan melampirkan lembar disposisi dan mengembalikannya		
2 Ketepatan waktu pendistribusian surat masuk tergantung dari kelengkapan berkas	2 Sebelum surat masuk diteruskan ke sub bagian atau bidang masing-masing untuk diproses, surat terlebih dahulu dientri /didata ke komputer		
3 Apabila dalam mendistribusikan surat masuk tidak sesuai dengan SOP, maka dapat menghambat efektifitas dan efesiensi kerja			

File

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku	
		Pemohon	Staff TU Biro Humas & Protokol	Kasubag TU Biro Humas & Protokol	PPTK	Kepala Biro Humas dan Protokol	Persyaratan / Kelengkapan		
1	1		3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dan mengagendakan surat Biro Pembangunan Perihal Laporan bulanan realisasi fisik dan anggaran serta menambahkan lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Kasubag Tata Usaha						Surat dari Biro Pembangunan Untuk pembuatan laporan realisasi fisik dan keuangan, Lembar Disposisi, ATK, dan Buku Agenda Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk yang digendakan beserta lembar disposisi
2	Membubuhkan Paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi kepada kepala biro						Surat Masuk yang digendakan beserta lembar disposisi yang telah di Paraf	5 Menit	Surat yang telah di disposisi Kepala Biro
3	Mengusulkan Kasubag TU untuk segera berkoordinasi dengan para PPTK dan membuat laporan realisasi anggaran						Surat yang telah di disposisi Kepala Biro	5 Menit	Surat yang telah di disposisi Kepala Biro yang diserahkan ke PPTK
4	Melakukan koordinasi dengan PPTK dan meminta laporan realisasi anggaran dari masing-masing PPTK						Surat yang telah di disposisi Kepala Biro yang diserahkan ke PPTK	1 Hari	Laporan Realisasi fisik dan keuangan
5	Membuat Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan menyerahkan kepada staf TU untuk dilakukan perekapan.						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dari PPTK	3 Jam	Hasil Rekapitan Berupa Laporan Fisik dan Keuangan
6	Melekap Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan menyerahkan kepada Kasubag TU untuk dilakukan koreksi sebelum diserahkan kepada kepala biro untuk di tanda tangan						Hasil Rekapitan Berupa Laporan Fisik dan Keuangan yang telah dikoreksi	1 Jam	Hasil Rekapitan Berupa Laporan Fisik dan Keuangan yang telah dikoreksi
7	Melakukan koreksi terhadap rekapitan laporan realisasi fisik dan keuangan apabila sudah baik maka akan diserahkan kepada kepala biro untuk ditanda tangan apabila ada kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Hasil Rekapitan Berupa Laporan Fisik dan Keuangan yang telah dikoreksi	10 Menit	Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Humas
8	Membubuhkan tanda tangan pada Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dan memerintahkan staf TU untuk mengantarkan ke biro Pembangunan						Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan yang telah ditandatangani oleh Kepala Biro Humas	15 Menit	Tanda Terima bahwa Biro Ekonomi Pembangunan Telah menerima Laporan Fisik dan Keuangan dari Biro Humas dan Protokol
9	Mengantar Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan ke Biro Pembangunan						Total	12 Jam 55 Menit	



**PEMERINTAH DAERAH PROVINSI
KALIMANTAN UTARA**

**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR
SOP**

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL



**BIRO HUMAS DAN PROTOKOL
SETDA PROV.KALTARA**

**Kantor Gubernur Provinsi
Kalimantan Utara Jl. Kol. Soetadji
No.1, Tanjung Selor,
Kode Pos 77212**