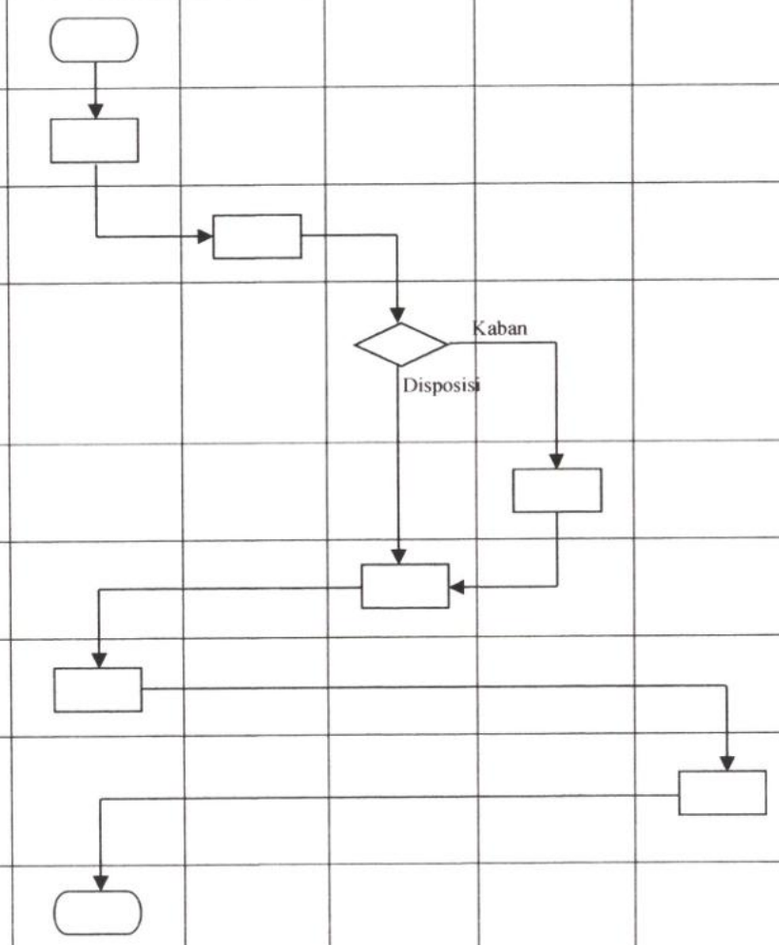
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.UKTL.01
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Penanganan Surat Masuk

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami tentang proses penanganan surat masuk 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan surat masuk 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Terkait	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka Penanganan Surat Masuk tidak dapat berjalan lancar. 2. Semua surat masuk teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat masuk	1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Lembar Kendali

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Portir	Sekretaris	Kepala Badan	Kabid / Kasubbag terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	JFU Pengadministrasi umum menerima surat masuk dari pihak luar dan memberikan tanda terima penerimaan surat (jika diperlukan)						Surat masuk	5 menit		
2	JFU Pengadministrasi umum mencatat di buku agenda surat masuk dan membuat lembar disposisi serta lembar kendali untuk diisi						Surat masuk, lembar disposisi	2 jam		
3	JFU Pengadministrasi umum menyampaikan surat ke portir Sekretaris untuk di teruskan ke Sekretaris dan mengisi lembar kendali						Surat masuk, lembar disposisi	15 menit		
4	Sekretaris memilah surat yang perlu tindak lanjut atau lainnya, untuk surat yang bisa langsung di disposisi maka langsung di disposisi. Untuk surat yang harus ke Kepala Badan maka disampaikan ke Kepala Badan						Surat masuk, lembar disposisi	1 jam		
5	Kepala badan memberikan disposisi surat dan mengembalikan ke Sekretaris melalui portir untuk ditindak lanjuti						Surat masuk, Disposisi	1 jam		
6	Sekretaris dengan perantara portir mengembalikan surat masuk yang telah di disposisi ke Pengadministrasi Umum						Surat masuk, Disposisi	15 menit		
7	Pengadministrasi umum menggandakan surat dan mengarsip copy surat masuk kemudian melakukan pemilahan surat sesuai tujuan						Surat masuk	15 menit		
8	Pengadministrasi umum mendistribusikan surat ke pihak yang dituju untuk di tindak lanjuti atau di arsipkan dengan serah terima yang jelas dan mengambil lembar disposisi yang telah terisi						Surat masuk	10 menit		
9	Pengadministrasi umum mengarsip lembar disposisi untuk melakukan monitoring distribusi surat masuk ke pihak terkait						Surat masuk	10 menit		



PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.UKTL.02
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Penanganan Surat Keluar

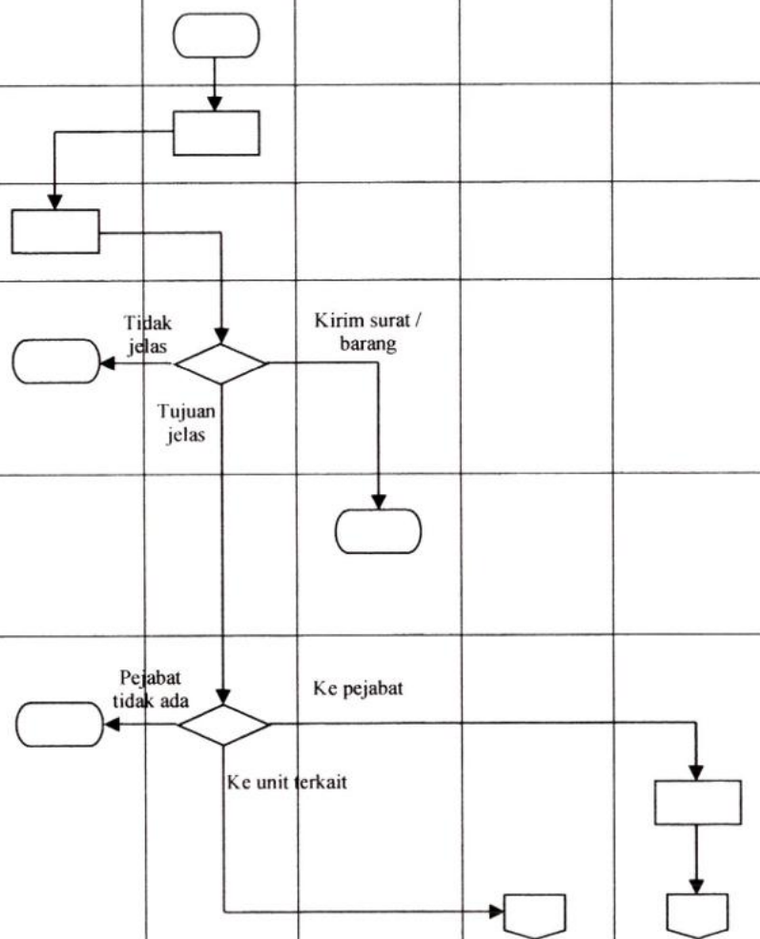
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses penanganan surat keluar 2. Memiliki kemampuan dalam penanganan surat keluar 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka Penanganan Surat Keluar tidak dapat berjalan lancar. 2. Surat keluar adalah semua surat yang dibuat oleh internal organisasi untuk disampaikan kepada pihak luar dalam bentuk undangan, pemberitahuan atau lainnya 3. Semua surat keluar teragenda untuk menghindari kehilangan surat dan memudahkan pencarian surat keluar 4. Semua permintaan nomor surat keluar harus telah ditanda tangani dengan lengkap 5. Klasifikasi penomoran surat didasarkan pada tata naskah dinas	1. Buku Agenda Surat keluar 2. Buku Ekspedisi surat keluar 3. Aplikasi Srikandi

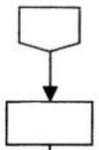
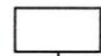
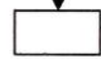
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang / Subbag terkait	JFU Umum dan Tatalaksana	JFU Caraka	Penerima surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Setiap Sub Bagian /Subkoordinator/Bidang terkait dapat membuat surat keluar sesuai dengan kebutuhan dan keperluannya dan minta nomor surat keluar ke JFU umum dan ketatalaksanaan.					Surat keluar	5 menit		
2	JFU umum dan ketatalaksanaan menerima permintaan nomor surat keluar dan melakukan pengecekan kodefikasi dan klasifikasi surat.					Surat keluar	10 menit		
3	JFU umum dan ketatalaksanaan mencatat di buku Agenda Surat keluar dan memberikan nomor surat keluar.					Surat keluar	10 menit	Surat keluar	
4	JFU umum dan ketatalaksanaan menuliskan nomor surat pada surat keluar					Surat keluar, disposisi	5 menit		
5	Surat dikembalikan ke pemohon untuk melanjutkan ke proses Tanda Tangan Elektronik (jika akan didistribusikan sendiri)					Surat keluar	5 menit		
6	JFU umum dan ketatalaksanaan menerima surat yang sudah di tanda tangani elektronik dari sub bagian/subkoordinator/bidang terkait.					Surat keluar	5 menit		
7	JFU umum dan ketatalaksanaan mendistribusikan surat keluar sesuai dengan tujuan surat dengan tanda terima di buku ekspedisi (jika dipelukan)					Surat keluar	1 jam	Tanda terima	
8	JFU umum dan ketatalaksanaan mengarsip copy surat keluar dan tanda terima surat dari penerima surat					Surat keluar	5 menit	Arsip	

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.UKTL.03
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Penerimaan Tamu

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami tentang proses penerimaan tamu 2. Memiliki kemampuan dalam penerimaan tamu 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	PERALATAN / PERLENGKAPAN
1. SOP Terkait	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka Penerimaan Tamu tidak dapat berjalan lancar. 2. Istilah tamu di peruntukkan bagi pihak luar (baik dari masyarakat atau Perangkat Daerah lainnya yang berkunjung untuk bertemu dengan pejabat terkait atau urusan lainnya 3. Masyarakat yang datang untuk urusan pelayanan dapat diarahkan ke meja pelayanan sesuai urusannya	1. Form Tamu 2. Tanda Pengenal

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas Pelayanan	Petugas penerima surat	Unit Terkait	Pejabat Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas penerima tamu menyapa tamu yang datang dan menyilahkan tamu melapor untuk didata						Form Tamu	2 menit		
2	Petugas menanyakan tujuan kedatangan dan meminta tamu mengisi data di Form tamu						Form Tamu	5 menit		
3	Tamu mengisi form tamu sesuai dengan data yang dimintakan dan menjelaskan maksud dan tujuan kedatangannya						Form Tamu	3 menit		
4	Petugas mengklarifikasi maksud kedatangan dari tamu dan jika tujuan tidak jelas maka Petugas tidak meyilahkan tamu masuk, dan jika tujuan jelas maka Petugas minta ID tamu dan memberikan ID Tamu / Kartu Tamu						Form Tamu, ID Tamu / Kartu Tamu	3 menit		
5	Jika tamu bertujuan untuk mengirim surat / barang maka Petugas mengarahkan tamu untuk ke bagian penerima surat / barang dan setelah selesai dapat ambil ID dan mengembalikan ID tamu						Form Tamu	3 menit		
6	Jika tamu ingin bertemu dengan pejabat terkait maka Petugas menghubungi pejabat tersebut untuk mendapatkan persetujuan. Jika pejabat bersedia ditemui maka tamu dipersilakan menemui pejabat terkait / Petugas mengantar tamu ke pejabat terkait. Jika pejabat terkait tidak bersedia ditemui maka Petugas menginformasikan kepada tamu untuk berkunjung dilain waktu						Form Tamu, Identitas / Tanda pengenal	5 menit		



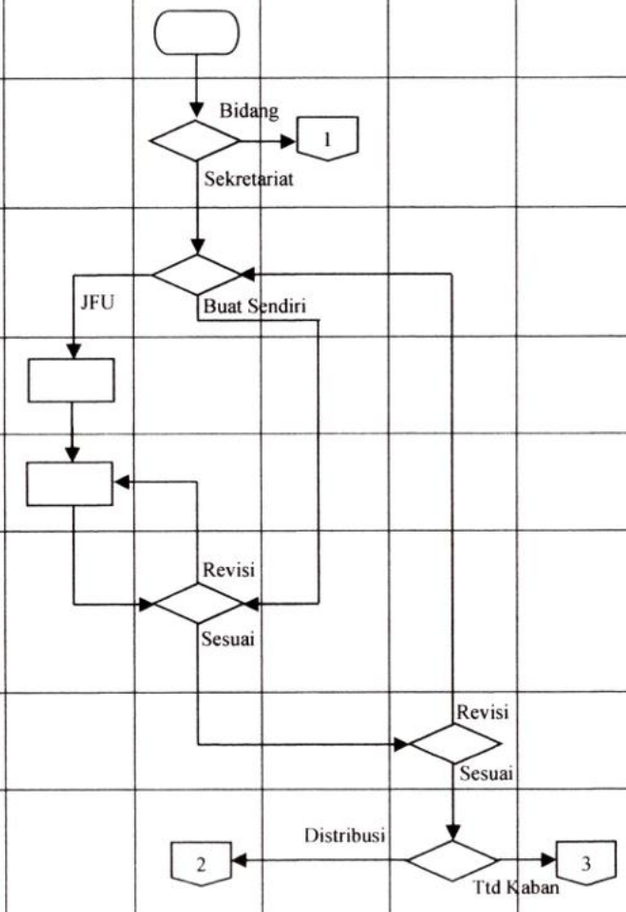
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	Petugas Pelayanan	Petugas penerima surat	Unit Terkait	Pejabat Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Jika tamu ada keperluan dengan unit terkait untuk mengurus berkas / konsultansi / lainnya, maka tamu dipersilakan menuju unit terkait						Form Tamu, Identitas / Tanda pengenal	5 menit		
8	Tamu menyelesaikan urusan dengan pejabat atau unit terkait sesuai dengan tujuannya						Form Tamu, Identitas	Sesuai kondisi		
9	Tamu kembali ke penerima tamu untuk mengambil ID dan mengembalikan ID tamu						Form Tamu, Identitasl	3 menit		
10	Petugas menyimpan rekaman kunjungan form tamu dengan baik						Form Tamu	5 menit		

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.UKTL.04
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Pembuatan Surat atau Telaahan Staf

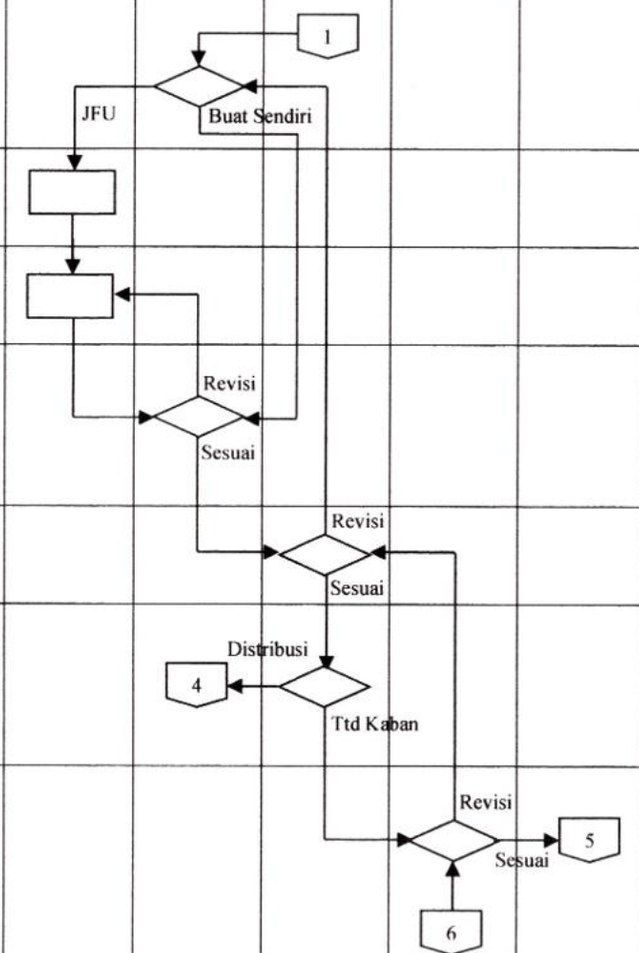
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami tentang proses pembuatan surat atau telaahan staf 2. Memiliki kemampuan dalam proses pembuatan surat atau telaahan staf 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dijalankan, maka Pembuatan Surat atau Telaahan Staf tidak dapat berjalan dengan baik 2. Surat adalah informasi tertulis yang disampaikan kepada pihak lain dalam bentuk undangan, surat pengantar, surat edaran, atau lainnya dengan disertai lampiran telaahan staf atau lainnya sesuai kebutuhan 3. Surat terbagi dalam 2 kategori: - Surat internal, yaitu informasi tertulis yang ditujukan kepada antar bagian di SKPD atau untuk tujuan tertentu di internal SKPD - Surat ekternal, yaitu informasi tertulis yang ditujukan ke pihak diluar SKPD 4. Telaahan staf adalah naskah dinas dari bawahan kepada atasan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat, dan saran-saran secara sistematis (sesuai definisi	1. Surat / Telaahan Staf

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2010) 5. Semua surat atau telaahan staf harus telah dilakukan pengesahan oleh pejabat terlkait atau yang berwenang / yang ditunjuk 6. Semua permintaan nomor surat keluar harus telah ditanda tangani dengan lengkap 7. Surat dibuat sesuai aturan yang ditetapkan pada tata naskah SKPD 8. Pembuatan surat atau telaahan staff dalam SOP ini berlaku untuk surat yang draft suratnya dibuat oleh JFU untuk kebutuhan internal dan eksternal (tidak berlaku bagi surat yang langsung dibuat oleh kabid atau pejabat terkait) 9. Penanda tanganan surat atau telaahan staff oleh pejabat terkait di sertai dengan paraf koordinasi oleh 3 level dibawahnya / disesuaikan 10. Draft surat atau telaahan staf yang membutuhkan tanda tangan Pejabat terkait (Sekda / Bupati), dapat diajukan melalui Asisten untuk diperiksa 11. Penandatanganan Kepala Badan dilakukan secarar TTE.	

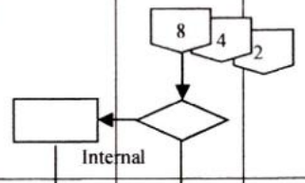
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		JFU Terkait	Kasubbag / SKB	Kabid terkait	Sekretaris	Kaban	Pejabat terkait	Subbag Umum & TL	Keleng Kapan	Waktu	Output	
1	Setiap Sub Bagian / Subkoordinator dapat membuat surat atau telaahan staf sesuai kebutuhan dan keperluannya.								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
2	Surat atau telaahan staf dari Sub Bagian dan Subkoord PPK dikelola Sekretariat. Surat atau telaahan staf dari SKB terkait dikelola Bidang terkait								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
3	**Surat / telaahan staf di Sekretariat** Jika draft surat atau telaahan staf dibuat sendiri oleh Kasubbag/ Subkoor PPK, maka surat dibuat dan lanjut ke Sekretaris.								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
5	Jika draft surat atau telaahan staf dibuat oleh JFU, maka Kasubbag/ Subkoor PPK instruksikan JFU membuat draft								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
6	JFU membuat draft surat atau telaahan staf ke tujuan yang dimaksud dan ajukan ke Kasubbag /Subkoor PPK untuk diperiksa.								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
7	Kasubbag /Subkoor PPK memeriksa. Jika ada revisi maka diperbaiki. jika setuju maka diparaf dan diserahkan ke Sekretaris. Jika penanda tangan sampai level Kaban, maka di paraf. Lanjut ke Sekretaris								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
8	**Surat dg Tanda tangan Sekretaris** Sekretaris memeriksa. Jika ada revisi maka diperbaiki.								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
9	Jika setuju & cukup sampai level sekretaris, maka di tanda tangani dan kembalikan ke Kasubbag /Subkoor PPK untuk di tindak lanjuti untuk langsung didistribusi. Jika perlu tanda tangan Kaban, maka lanjut ke Kaban.								Draft surat / telaahan staf	1 jam	Surat / telaahan staf	



No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		JFU Terkait	Kasub bag / SKB	Kabid terkait	Sekretaris	Kaban	Pejabat terkait	Subbag Umum & TL	Keleng Kapan	Waktu	Output	
10	**Surat / telaahan staf di Bidang terkait** Jika draft surat atau telaahan staf dibuat sendiri oleh SKB terkait, maka surat dibuat dan lanjut ke Kabid terkait								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
11	Jika draft surat atau telaahan staf dibuat oleh JFU, maka SKB terkait instruksikan JFU membuat draft								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
12	JFU membuat draft surat atau telaahan staf ke tujuan yang dimaksud dan ajukan ke SKB terkait untuk diperiksa.								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
13	SKB terkait memeriksa. Jika ada revisi maka diperbaiki. jika setuju maka diparaf dan diserahkan ke Kabid. Jika penanda tangan sampai level Kaban, maka di paraf. Lanjut ke Kabid terkait								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
14	**Surat dg Tanda tangan Kabid terkait** Kabid terkait memeriksa. Jika ada revisi maka diperbaiki.								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
15	Jika setuju dan cukup sampai level kabid, maka ditanda tangani, kemudian kembali ke SKB terkait untuk distribusi. Jika penanda tangan adalah kepala Badan, maka di paraf dan lanjut ke Sekretaris								Draft surat / telaahan staf	1 jam	Surat / telaahan staf	
16	**Surat dg Tanda tangan Kepala Badan** Sekretaris memeriksa. Jika ada revisi maka diperbaiki. Jika setuju maka di paraf dan lanjut ke Kepala Badan Jika penanda tangan sampai Pejabat terkait (Sekda/ Bupati), maka tidak di paraf								Draft surat / telaahan staf	1 jam		



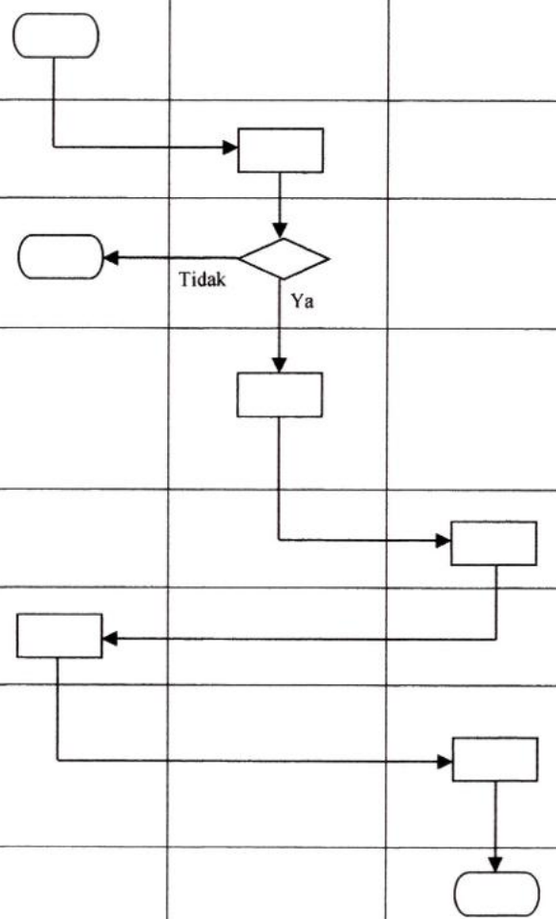
No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		JFU Terkait	Kasub bag / SKB	Kabid terkait	Sekretaris	Kaban	Pejabat terkait	Subbag Umum & TL	Keleng Kapan	Waktu	Output	
17	Kaban memeriksa. Jika ada revisi maka diperbaiki. Jika setuju dan cukup sampai level Kaban, maka di tanda tangani.				6 Revisi	5 3 Sesuai			Draft surat / telaahan staf	1 jam	Surat / telaahan staf	
18	Kemudian kembali ke Sekretaris utk ditindak lanjuti (distribusi). Jika penanda tangan sampai Pejabat terkait (Sekda/ Bupati), maka di paraf Kaban				Distribusi	Ttd PJ terkait			Draft surat / telaahan staf	1 jam		
19	**Surat dg Tanda tangan Pejabat terkait** Draft surat atau telaahan staf diajukan ke Pejabat terkait (Sekda/ Bupati) melalui asisten yang menaungi/ membidangi								Draft surat / telaahan staf	1 jam		
20	Asisten / Pejabat terkait memeriksa draft surat atau telaahan staf. Jika ada revisi maka dikembalikan untuk diperbaiki.						Revisi Sesuai		Draft surat / telaahan staf	1 hari		
21	Jika setuju maka di tanda tangani. Jika Pejabat terkait berhalangan, maka dimungkinkan dapat diwakilkan kepada pejabat yang ditunjuk. Kemudian kembali ke Kaban untuk ditindak lanjuti								Draft surat / telaahan staf	3 jam	Surat / telaahan staf	
22	Kaban menindak lanjuti surat yang telah di tanda tangani ke Sekretaris untuk ditindak lanjuti pembuat surat sesuai keperluannya								Surat / telaahan staf	1 jam		
23	Sekretaris menindak lanjuti surat yang telah di tanda tangani ke Kasubbag / Kabid (pembuat surat) sesuai keperluannya								Surat / telaahan staf	1 jam		
24	Kabid menindak lanjuti surat yang telah di tanda tangani ke kasubbid / SKB terkait (pembuat surat) sesuai keperluannya untuk didistribusikan (secara internal / eksternal)		8						Surat / telaahan staf	1 jam		

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		JFU Terkait	Kasubbag / SKB	Kabid terkait	Sekretaris	Kaban	Pejabat terkait	Subbag Umum & TL	Keleng Kapan	Waktu	Output	
25	**Distribusi surat secara internal** Kasubbag /sub koor menindak lanjuti surat yang telah di tanda tangani dan memberi arahan ke JFU sesuai keperluan								Surat / telaahan staf	1 jam		
26	**Distribusi surat secara eksternal** Untuk surat / telaahan staf yang perlu nomor surat / didistribusikan, maka disampaikan ke Umum & Kepegawaian untuk diberi nomor surat / didistribusikan (Lanjut ke: SOP Penanganan Surat Keluar)								Surat / telaahan staf	1 jam		
27	JFU melaksanakan arahan (distribusi surat atau telaahan staf) dan mengcopy surat atau telaahan staf yang telah ditandatangani sebagai arsip								Surat / telaahan staf	1 jam		

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.UKTL.05
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Penggunaan Ruang Rapat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami tentang proses penggunaan ruang rapat 2. Memiliki kemampuan dalam proses penggunaan ruang rapat 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. SOP penggunaan ruang rapat harus berjalan dengan baik agar tidak terjadi waktu penggunaan bersamaan dengan bidang – bidang lainnya. 2. User/pihak terkait harus menaati peraturan sebagai berikut: a. menjaga kebersihan dan keamanan ruang rapat. b. Menjaga sarana dan prasarana ruang rapat,jika terjadi kerusakan sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab user/pihak terkait c. Petugas hanya mempersiapkan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan yang telah disiapkan oleh bagian umum dan tatalaksana	1. Jadwal penggunaan ruang rapat 2. Surat permohonan ruang rapat

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		User / pihak terkait	Kasubbag Umum dan Tatalaksana	JFU / Petugas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	User / pihak terkait dapat mengajukan permintaan penggunaan ruang rapat sesuai kebutuhan secara lesan maupun tertulis kepada kasubbag umum dan ketatalaksanaan				Jadwal Ruang Rapat	5 Menit		
2	Kasubbag umum dan ketatalaksanaan melihat jadwal penggunaan ruang rapat sesuai permintaan User / pihak terkait				Jadwal Ruang Rapat	15 menit		
3	Jika jadwal penggunaan ruang rapat telah terisi user lain maka disampaikan untuk alternatif lain. Jika tidak ada kesepakatan maka tidak di tulis dalam jadwal penggunaan ruang rapat				Jadwal Ruang Rapat	10 menit		
4	Kasubbag mencatat jadwal penggunaan ruang rapat sesuai kesepakatan User / pihak terkait. Jika terjadi pembatalan atau perubahan jadwal penggunaan ruang rapat, maka harus dilakukan konfirmasi ulang penggunaan ruang rapat				Jadwal Ruang Rapat	10 Menit		
5	Kasubbag menginstruksikan JFU / Petugas untuk mempersiapkan kebutuhan sesuai peruntukan ruang rapat.				Jadwal Ruang Rapat	1 jam		
6	User / pihak terkait menggunakan ruang rapat sesuai jadwal yang telah ditentukan dan melaporkan setelah selesai acara				Jadwal Ruang Rapat	3 jam		
7	JFU / Petugas membersihkan dan merapikan ruang rapat setelah digunakan dan melakukan inventarisasi penggunaan sarana prasarana ruang rapat. Jika ada ketidaksesuaian maka di selesaikan dengan pengguna ruang rapat				Jadwal Ruang Rapat	30 menit		
8	JFU umum dan tatalaksana melaporkan kesiapan ruang rapat kepada Kasubbag untuk kegiatan selanjutnya.				Jadwal Ruang Rapat	15 menit		

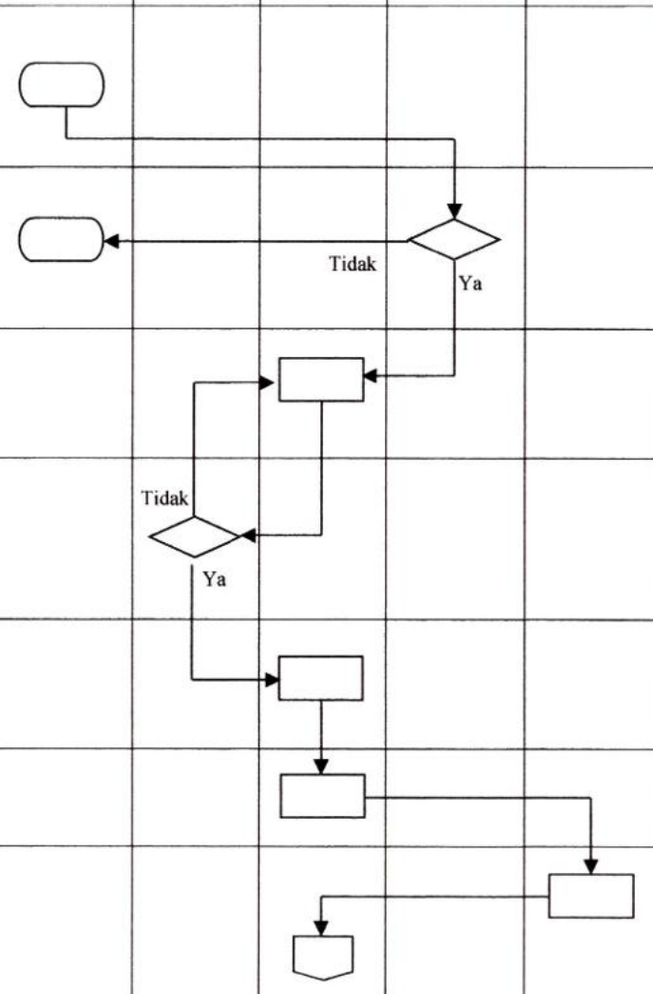


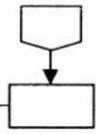
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.UKTL.06
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 2. Memiliki kemampuan dalam Pembuatan Surat Perintah Tugas (SPT) dan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Surat atau telaahan staf	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pembuatan surat perintah (SPT) dan surat perintah perjalanan dinas (SPPD) harus sesuai dengan Prosedur yang berlaku, jika tidak maka di tindak lanjuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku 2. Aplikasi E-SPPD adalah Elektronik Surat Perintah Perjalanan Dinas 3. Super Admin adalah pengelola aplikasi E-SPPD dibagian umum dan ketatalaksanaan 4. Admin bidang adalah pengelola aplikasi E-SPPD dibidang terkait 5. Sub bagian umum mengecek kalender perjalanan dinas (jika yang bersangkutan	1. Surat Telahaan Staf 2. Surat Perintah Tugas 3. Surat Perintah Perjalanan Dinas 4. Buku SPT dan SPPD

sudah melakukan dinas 9 hari kerja maka dikembalikan ke pemohon) dan aktifitas selesai (kecuali ada rekom dari Sekda untuk eselon dan dari Kepala Badan untuk staf)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Super admin	Admin bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon membuat telahaan staf suatu kegiatan yang membutuhkan surat tugas atau surat perjalanan dinas yang diberikan ke Sekretaris / Kepala Badan (Lanjut ke: SOP Pembuatan Surat atau telaahan staf).						Surat telahaan staf	10 menit	Surat telahaan staf	
2	Sekretaris/ Kepala Badan memeriksa telahaan staf. Jika tidak setuju maka menolak telaahaan staf jika setuju maka Sekretaris menyetujui jumlah hari keberangkatan dan diserahkan ke bidang bersangkutan.						Surat telahaan staf	10 menit		
3	Admin bidang membuat surat perintah tugas dan surat perintah perjalanan dinas melalui aplikasi E-SPPD dan menyerahkan print out kepada super admin E-SPPD.						Surat telahaan staf,disposisi	30 menit	SPT dan SPPD	
4	Super admin E-SPPD verifikasi print out jika ada revisi dikembalikan ke bidang terkait,jika benar super admin E-SPPD memberikan nomor pada aplikasi E-SPPD dan memberitahukan kepada admin bidang						Aplikasi E-SPPD	30 menit	Aplikasi E-SPPD	
5	Admin bidang melakukan approve pada aplikasi E-SPPD untuk mendapatkan persetujuan nomor dan melakukan print out melalui aplikasi E-SPPD						Aplikasi E-SPPD	20 menit	SPT dan SPPD	
6	Admin bidang membuat softcopi dari aplikasi E-SPPD untuk penandatangan secara elektronik menyerahkan kepada Kepala Badan.						SPT dan SPPD	10 menit		
7	Kepala Badan menandatangani secara TTE surat SPT dan SPPD dan menyerahkan kembali kepada admin bidang						SPT dan SPPD	30 menit		

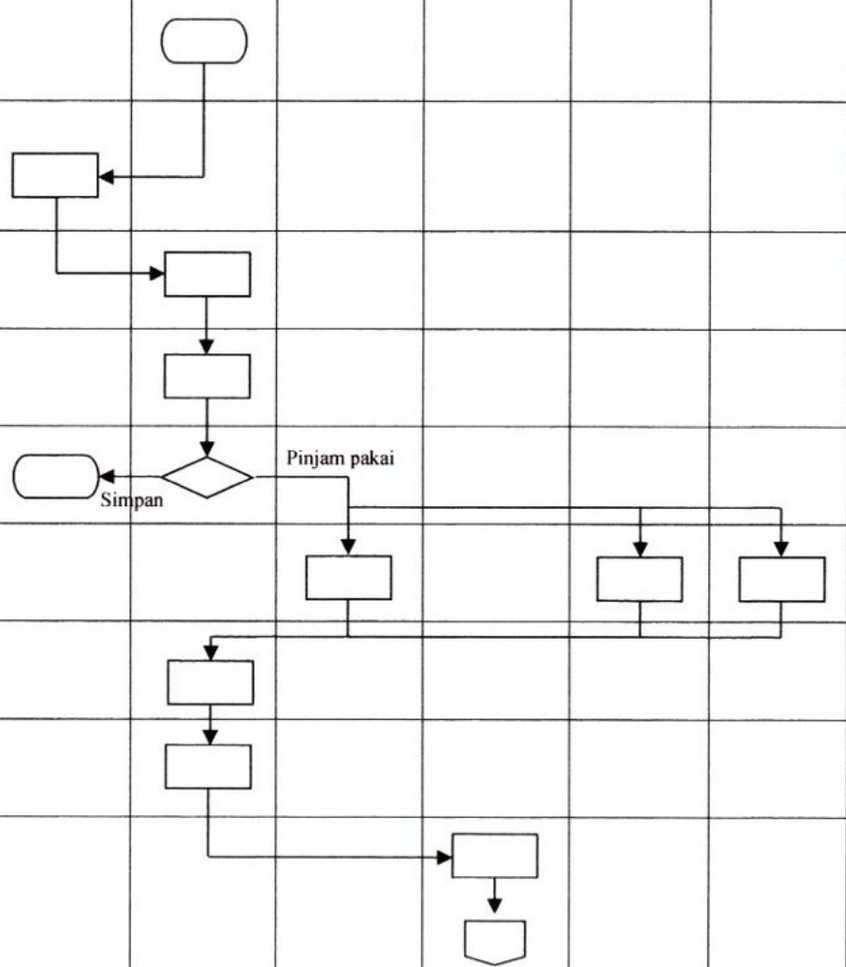


No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Super admin	Admin bidang	Sekre taris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Admin bidang menyerahkan copian kepada bagian umum dan ketatalaksanaan super admin						SPT dan SPPD	20 menit		
9	Super admin SPPD mengarsip berkas SPT dan SPPD dengan baik.						SPT dan SPPD	5 menit	Arsip	

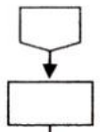
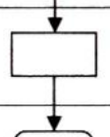
PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.UKTL.07
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Pengelolaan Barang Milik Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah no 27 tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik Negara / Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara nomor 3 tahun 2013 tentang perubahan peraturan daerah nomor 4 tahun 2008 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perataran Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara nomor 22 tahun 2014 tentang pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah	1. Memahami tentang proses pengelolaan barang milik daerah 2. Memiliki kemampuan dalam Pengelolaan barang milik daerah 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan barang milik negara tidak dapat berjalan dengan baik 2. Prosedur ini mengatur Penerimaan, Penyaluran, Penyimpanan, dan Inventarisasi Barang Milik Daerah (BMD)	1. Kartu Inventaris Barang (KIB) 2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 3. Daftar Buku Inventaris

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pengurus Barang	User	Pejabat terkait	PJ Penata usahaan Peng Brg	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus barang membuat tanda terima salinan berkas pengadaan untuk di entry ke SIMDA BMD maksimal H+1 dan menunggu barang datang							Tanda terima berkas, SIMDA BMD	2 Jam		
2	PPTK melaporkan hasil pengadaan yang berkaitan dengan BMD kepada pengurus barang maksimal H+1 dan menyerahkan barang ke Pengurus Barang							Hasil pengadaan	1 hari		
3	Pengurus barang membuat berita acara penerimaan gudang berdasarkan kondisi yang ada maksimal H+1							Berita acara penerimaan gudang	2 Jam		
4	Pengurus barang membuat label maksimal H+7 jari kerja setelah di tarik dari gudang dan ditempel pada BMD							Label BMD	1 hari		
5	Jika BMD langsung digunakan oleh user maka Pengurus Barang membuat Berita Acara Pinjam Pakai							Berita Acara Pinjam Pakai	1 hari		
6	Kemudian menyerahkan BMD kepada user ditanda tangani oleh Pengurus Barang, PJ PPB, User, Kepala Badan							Serah terima BMD	1 hari		
7	Pengurus barang membuat KIB setiap tahun pada per 31 Desember tahun berjalan beserta status BMD							KIB	1 hari		
8	Pengurus barang membuat KIR per semester yaitu per 30 Juni dan per 31 Desember tahun berjalan							KIR	1 hari		
9	Pengurus barang mengajukan KIR untuk di tanda tangani masing-masing Kepala Bidang (Pejabat terkait) yang bertanggung jawab							KIR	1 hari		



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pengurus Barang	User	Pejabat terkait	PJ Penata usahaan Peng Brg	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
10	Pengurus barang melakukan Distribusi KIR dan minta paraf penanggung jawab ruangan serta surat pernyataaan kebenaran KIR. Jika terdapat ketidak sesuaian, maksimal 2 x 24 jam harus diklarifikasi ke pengurus barang. Jika tidak ada klarifikasi dianggap sesuai							kartu inventaris ruangan (KIR)	1 hari		
11	Setiap 6 bulan Pengurus Barang memonitoring kartu inventaris ruangan (KIR) ke setiap bidang. Jika ada perubahan maka berkordinasi melakukan update KIR terbaru dan serahkan kepada bidang terkait							kartu inventaris ruangan (KIR)	1 hari		
12	Bidang terkait memverifikasi kartu inventaris ruangan jika ada revisi maka diperbaki. Jika sesuai maka bidang terkait membubuhi paraf. Barang yang dalam kondisi tidak baik / rusak di keluarkan dari KIR							kartu inventaris ruangan (KIR)	1 hari		
13	Pengurus Barang merekap BMD yang dalam kondisi tidak baik (rusak) / tidak ada barang (hilang / dalam penelusuran) / tidak ada yang menggunakan dan menyerahkan kepada Kepala Badan							Aplikasi SMDA BMD, KIR	1 hari		
14	Kepala Badan membubuhi tanda tangan pada KIR terbaru dan daftar barang milik daerah yang dalam kondisi tidak baik/ hilang / tidak ada yang menggunakan dan mengembalikan ke Penjabat Penatausahaan Pengguna Barang							KIR	1 hari		
15	Pengurus Barang menyerahkan daftar barang milik daerah yang dalam kondisi tidak baik/hilang / tidak ada yang menggunakan kepada bidang aset untuk ditindak lanjuti							Daftar BMD	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pengurus Barang	User	Pejabat terkait	PJ Penata usahaan Peng Brg	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
16	Pengurus Barang menyerahkan Kartu Inventarisasi Ruangan (KIR) terupdate ke setiap bidang							KIR	1 hari		
17	Pengurus Barang mengarsip berkas/ dokumen penanganan barang milik daerah dengan baik							KIR	1 hari		
18	Membuat laporan BMD dan dilaporan secara periodik sesuai status barang							Laporan BMD	1 hari		

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.UKTL.08
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Usulan Penghapusan Barang Milik Daerah (BMD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah no 27 tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik Negara / Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara nomor 3 tahun 2013 tentang perubahan peraturan daerah nomor 4 tahun 2008 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perataran Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara nomor 22 tahun 2014 tentang pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah	1. Memahami tentang proses usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) 2. Memiliki kemampuan dalam usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengelolaan Barang Milik Daerah 2. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka usulan penghapusan Barang Milik Daerah (BMD) tidak dapat berjalan dengan baik	1. Kartu Inventaris Barang (KIB) 2. Kartu Inventaris Ruangan (KIR) 3. Daftar Buku Inventaris

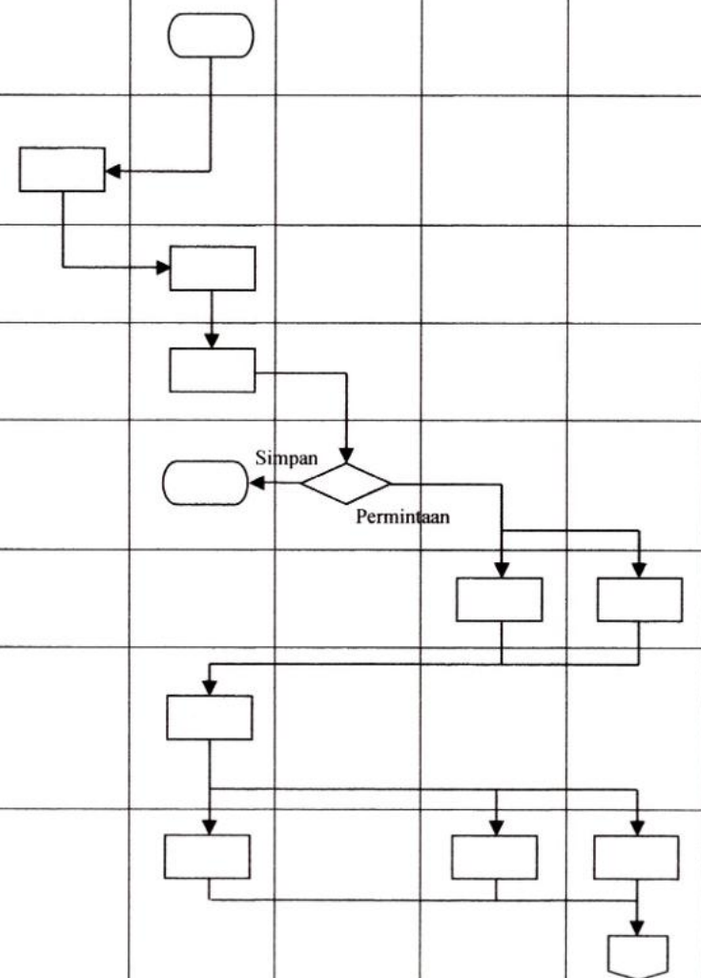
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Pengurus Barang Pembantu	Pejabat terkait	PJ Penata usahaan Peng Brg	Kepala Badan	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus barang dibantu dengan pengurus barang pembantu melakukan stock opname bulanan sesuai data inventaris terkini							Data inventaris	2 Jam		
2	Pengurus barang dan pembantu Crosscheck status barang (baik/rusak/hilang) ke bidang bidang terkait							Data inventaris	1 hari		
3	Jika barang BMD hilang maka dimasukkan ke rekap BMD dalam penelusuran. Ditanda tangani pengurus barang, PJPPB, Kaban							Rekap BMD barang hilang	1 hari		
3	Jika barang dalam penelusuran telah ditemukan, maka barang ditarik masuk ke gudang dan membuat daftar barang yang ditemukan disertai foto. Ditanda tangani: pengurus barang, PJPPB, Kaban							Data inventaris	1 hari		
4	Jika barang BMD rusak, maka ditarik masuk ke gudang, rekap BMD barang rusak. Di tandatangan pengurus barang, PJPPB, Kaban							Data inventaris	1 hari		
5	Pengurus barang membuat Surat Usulan Pemusnahan BMD dilampiri data dan fisik barang (serta dokumentasi). Ditanda tangani: Kaban selaku Pengguna Barang). (SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf)							Draft usulan penghapusan barang	1 hari		
6	Surat Usulan Pemusnahan BMD diserahkan ke Bagian Aset BPKAD							Draft usulan penghapusan barang	1 hari		
7	Tim Aset BPKAD lihat lapangan (gudang Bappeda) utk croscek barang yang dimusnahkan							Draft usulan penghapusan barang	1 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Pengurus Barang Pembantu	Pejabat terkait	PJ Penata usahaan Peng Brg	Kepala Badan	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Pengurus barang menunggu SK Pemusnahan BMD yang disetujui dari BPKAD							SK Pemusnahan	Sesuai kondisi		
9	Setelah terima SK maka barang dieksekusi untuk pemusnahan (dibakar / ditimbun). Pemusnahan diproses oleh Pengurus Barang atau oleh Bagian Asset BPKAD dan dibuat BA Pemusnahan dan diketahui bersama							BA Pemusnahan	1 hari		
10	Admin bagian asset BPKAD merubah status barang di aplikasi SIMDA BMD bahwa barang "dimusnahkan"							Aplikasi SIMDA BMD	1 hari		
11	Data barang di SIMDA BMD Bappeda yang diusulkan untuk dilakukan pemusnahan telah hilang dari data							Aplikasi SIMDA BMD	1 hari		
12	Pengurus Barang membuat Laporan stock terbaru sesuai kondisi terkini							Laporan stock terbaru	1 hari		

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.UKTL.09
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Pengelolaan Barang Persediaan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah no 27 tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik Negara / Daerah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Kartanegara nomor 3 tahun 2013 tentang perubahan peraturan daerah nomor 4 tahun 2008 tentang pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Perataran Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara nomor 22 tahun 2014 tentang pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah	1. Memahami tentang proses pengelolaan barang persediaan 2. Memiliki kemampuan dalam pengelolaan barang persediaan 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. Manual Mutu	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pengelolaan barang persediaan tidak dapat berjalan dengan baik 2. Pengelolaan barang persediaan dilakukan oleh Pengurus Barang 3. SIPDA adalah Sistem Persediaan Daerah (barang habis pakai)	1. Aplikasi SIPDA 2. Permintaan Barang Persediaan 3. Laporan Stock

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pengurus Barang	User	Pejabat terkait	PJ Penata usahaan Peng Brg	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengurus barang membuat tanda terima salinan berkas Pengadaan Barang Persediaan untuk di entry ke Aplikasi SIPDA maksimal H+1 dan menunggu barang datang							Tanda terima berkas PBP, Aplikasi SIPDA	1 jam		
2	PPTK melaporkan hasil pengadaan yang berkaitan dengan Barang Persediaan kepada pengurus barang maksimal H+1 dan menyerahkan barang ke Pengurus Barang							Aplikasi SIPDA	1 hari		
3	Pengurus Barang membuat berita acara penerimaan gudang berdasarkan kondisi yang ada maksimal H+1							Berita acara penerimaan gudang	1 jam		
4	Barang Persediaan disimpan di gudang dan setiap bulan membuat laporan stock barang persediaan							Aplikasi SIPDA	1 hari		
5	Jika user membutuhkan barang persediaan, maka mengajukan Surat Permintaan Barang Persediaan. Jika tidak ada permintaan barang dalam stock maka tetap disimpan di gudang							Surat Permintaan Barang Persediaan	1 hari		
6	Surat Permintaan Barang Persediaan ditanda tangani oleh Kabid/Kasubbag/ Perencana SKB, PJ PPPB, Pengurus Barang							Surat PBP	1 hari		
7	Pengurus Barang mengeluarkan barang persediaan sesuai permintaan atau sesuai jumlah stock barang dibuktikan dengan verifikasi dan tanda tangan serah terima barang							Serah terima barang	3 hari		
8	Pengurus Barang membuat laporan stock opname bulanan ditanda tangani Pengurus Barang, PJPPPB, Sekretaris							Laporan stock opname bulanan	3 hari		

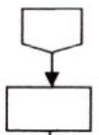
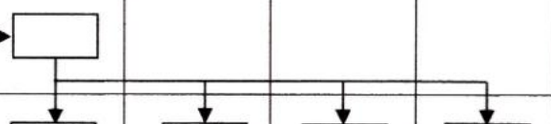


No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Pengurus Barang	User	Pejabat terkait	PJ Penata usahaan Peng Brg	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Laporan stock opname bulanan dilaporkan ke Kepala Badan							Laporan stock opname bulanan	1 hari		
10	JFU mengarsip berkas/ dokumen penanganan barang persediaan dengan baik							Berkas penanganan BP			
11	Pengurus Barang membuat laporan Barang Persediaan dan dilaporkan secara periodik sesuai status barang							Aplikasi SIPDA			

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.UKTL.10
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana Prasarana

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah no 27 tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Barang milik Negara / Daerah 2. Perataran Bupati Kabupaten Kutai Kartanegara nomor 22 tahun 2014 tentang pemeliharaan dan pengamanan Barang Milik Daerah 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami tentang proses pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana 2. Memiliki kemampuan dalam pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa oleh Pejabat Pengadaan 2. SOP Pengadaan Barang dan Jasa oleh BPBJ 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan DPA Perangkat Daerah	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarana tidak dapat berjalan dengan baik 2. Pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai dengan DPA yang disahkan, meliputi a.l: - Prasarana: gedung, toilet, ruang rapat, musholla, taman, halaman, dll - Sarana: AC, mesin fotocopy, komputer, server, dan peralatan IT lainnya, kendaraan, dll	1. DPA (Pemeliharaan sarana prasarana)

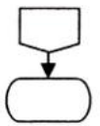
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU / Petugas	Kasubbag UKTL	Sekretaris	Kaban	User / Bidang	Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag UKTL memeriksa daftar inventaris BMD dan DPA pemeliharaan sarana prasarana tahun berjalan							Daftar Inventaris	1 hari		
2	Kasubbag UKTL memantau jadwal realisasi pemeliharaan dan perbaikan tahun berjalan dan memeriksa pihak ketiga yang melaksanakan pemeliharaan dari hasil pengadaan (Lihat: SOP Pengadaan Barang dan Jasa oleh Pejabat Pengadaan dan SOP Pengadaan Barang dan Jasa oleh BPBJ							Jadwal realisasi pemeliharaan hasil PBJ	Sesuai kondisi		
3	Pada saat realisasi DPA tahun berjalan, pihak ketiga melakukan pemeliharaan / perbaikan dan membuat laporan hasil pemeliharaan / perbaikan sesuai ketentuan yang berlaku							DPA	Sesuai Jadwal		
4	Kasubbag UKTL / user terkait melakukan pemeriksanaan hasil pemeliharaan/ perbaikan sesuai dengan mekanisme yang berlaku							DPA	Sesuai kondisi		
5	Jika hasil pemeliharaan / perbaikan belum sesuai, maka dilakukan perbaikan. Jika sudah sesuai maka ada BAST pekerjaan selesai		Ya	Tidak				BAST	Sesuai kondisi		
6	Pada saat yang bersamaan, Kasubbag UKTL juga melakukan opname bersama pihak ketiga terkait rencana pemeliharaan tahun berikutnya (dari awal tahun sd akhir tahun)							Rencana pemeliharaan tahun berikutnya	Sesuai kondisi		
7	Kasubbag UKTL medata laporan hasil pemeliharaan / perbaikan sarana prasarana sesuai realisasi DPA tahun berjalan							Laporan hasil pemeliharaan	Sesuai kondisi		
8	Kasubbag UKTL menginstruksikan JFU untuk membuat daftar sarana prasarana yang perlu dipelihara / diperbaiki untuk anggaran tahun berikutnya							Daftar sarana prasarana yang dirawat	2 hari		

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU / Petugas	Kasubbag UKTL	Sekretaris	Kaban	User / Bidang	Pihak ke tiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	JFU membuat daftar sarana prasarana yang perlu dipelihara / diperbaiki dan pemetaan pemeliharaan pada tahun berjalan							Daftar sarana prasarana yang dirawat	2 hari		
10	Kasubbag UKTL mendata sarana prasarana yang belum sempat dilakukan pemeliharaan pada tahun berjalan dan yang membutuhkan pemeliharaan rutin secara periodik							Daftar sarana prasarana yang dirawat	2 hari		
11	Kasubbag UKTL berkoordinasi dengan semua pihak terkait jika ada usulan pemeliharaan / perbaikan / lainnya							Rencana pemeliharaan	2 hari		
12	Kasubbag UKTL membuat rencana pemeliharaan / perbaikan sarana prasarna pada tahun berikutnya sesuai usulan dan hasil pemetaan pemeliharaan							Rencana pemeliharaan	2 hari		
13	Kasubbag UKTL menuangkan rencana pemeliharaan dan perbaikan sarana prasarna dalam draft RKA tahun berikutnya. Lanjut ke SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan DPA Perangkat Daerah							Draft RKA	Sesuai jadwal		
14	Kasubbag UKTL membuat rekap realisasi pemeliharaan dan rencana pemeliharaan serta mengarsip semua dokumen pemeliharaan dengan baik							Rekap hasil pemeliharaan	2 hari		

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.UKTL.11
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Penerapan Keterbukaan Informasi Publik

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.	1. Memahami tentang proses Penerapan Keterbukaan Informasi Publik 2. Memiliki kemampuan dalam Penerapan Keterbukaan Informasi Publik 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Pembuatan Pelaksanaan dan Evaluasi Keterbukaan Informasi Publik 2. Media publikasi : - Website: bappeda.kukarkab.go.id - Sosial media: fascebook Bappeda, Instagram Bappeda, Youtube Bappeda	1. SK Tim Pelaksana Kegiatan

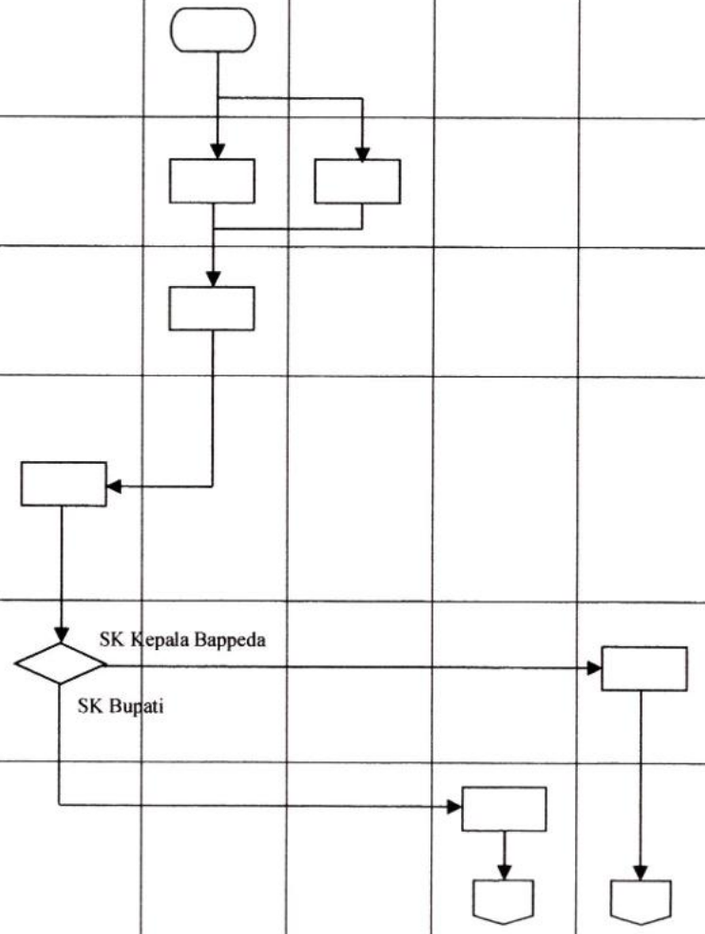
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag UKTL	Tim Pelaksana Kegiatan	Bidang terkait	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Dalam rangka amanah UU KIP maka Kasubbag UKTL melakukan penerapan keterbukaan informasi publik					UU KIP			
2	Kasubbag UKTL melakukan pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan (Lanjut: SOP Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan)					Telaahan Staf	1 hari	SK TIm	
3	Kasubbag UKTL menginstruksikan kepada Tim Pelaksana Kegiatan pengelolaan website Bappeda untuk mengumpulkan dan mengolah data dan informasi serta mempublikasikan					Website	1 hari		
3	Tim Pelaksana Kegiatan mengumpulkan data dan informasi dengan melakukan koordinasi dengan semua bidang					Data dan informasi	Sesuai kondisi		
4	Tim Pelaksana Kegiatan melakukan pemetaan data dan informasi berdasarkan data sektoral dari semua kegiatan fugas dan fungsi					Data dan informasi	1 hari		
5	Tim Pelaksana Kegiatan mengolah data dan informasi berkaitan dengan kemasan publikasi melalui media yang ada					Data dan informasi	1 hari		
6	Tim Pelaksana Kegiatan mempublikasikan data dan informasi melalui media yang ada		Ya / Tidak			Publikasi informasi	Sesuai kondisi		
7	Jika publikasi dilakukan diluar media Bappeda yang ada, maka dapat dilakukan kerjasama dengan pihak lain dalam bentuk media cetak, media online, atau lainnya (jika diperlukan)					Publikasi informasi	Sesuai kondisi		
8	Tim Pelaksana Kegiatan mengelola data dan informasi yang menjadi data base yang di publikasikan sesuai dengan kebutuhan dan pengaturan					Data dan informasi	Sesuai kondisi		

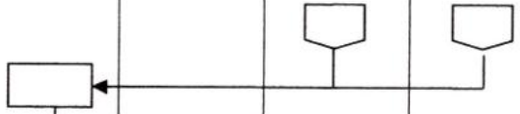
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag UKTL	Tim Pelaksana Kegiatan	Bidang terkait	Pihak Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
9	Tim Pelaksana Kegiatan memastikan data dan informai yang dipublikasikan dapat diakses oleh publik dengan baik					Publikasi informasi	Sesuai kondisi		

PEMERINTAH KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**	Nomor SOP	SOP.UKTL.12
	Tanggal Pembuatan	01 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	Sekretaris Sy. Vanesa Vilna, SIS, SE, MM NIP 19740217 199703 2 004
SUB BAGIAN UMUM DAN KETATALAKSANAAN	Judul SOP	Pembentukan Tim Pelaksanan Kegiatan

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah 3. Peraturan Bupati Kutai Kartanegara Nomor 38 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisai, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	1. Memahami tentang proses pembentukan tim pelaksanan kegiatan 2. Memiliki kemampuan dalam proses pembentukan tim pelaksanan kegiatan 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait.
KETERKAITAN	**PERALATAN / PERLENGKAPAN**
1. SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf	1. Data-data pendukung 2. Komputer / printer / scanner / Alat Tulis Kantor / dll 3. Jaringan internet
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pembentukan tim pelaksanan kegiatan tidak dapat berjalan lancar. 2. Pembentukan Tim pelaksana kegiatan disesuaikan dengan kebutuhan di masing-masing bidang / sub bagian sesuai kegiatan yang diselenggarakan 3. Pejabat terkait adalah Kepala Bappeda dan Bupati	1. SK Tim Pelaksanan Kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU terkait	SKB Kasub/ /PPTK	Atasan / Kabid terkait	Bagian Umum Setda	Kepala Badan	Tim pelaksana kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag / Koordinator / PPTK di masing-masing unit kerja menelaah adanya kebutuhan pembentukan Tim pelaksana kegiatan dari rencana kerja yang telah ditetapkan							Rencana kerja	1 hari		
2	Kasubbag / Koordinator / PPTK melakukan diskusi dan koordinasi lesan dengan atasan serta pihak terkait untuk dibentuknya Tim pelaksana kegiatan							Rencana kerja	1 hari		
3	Kasubbag / Koordinator / PPTK mendata usulan nama dari semua pihak untuk pembentukan Tim pelaksana kegiatan sesuai kegiatan yang akan dilaksanakan							Rencana kerja	1 hari		
4	Kasubbag / Koordinator / PPTK di bagian terkait menginstruksikan JFU membuat telaahan staf / draft SK dan surat pengantar pembentukan Tim pelaksana kegiatan berdasarkan standar harga barang dan jasa. (Lanjut ke: SOP Pembuatan Surat atau Telaahan Staf)							Draft telaahan staf / Draft SK Tim Pelaksana Kegiatan	1 hari		
5	Jika penanda tangan SK Tim adalah Kepala Badan, maka draft SK disampaikan ke Kepala Badan dengan paraf koordinasi (Kabid / Kasubbag / Sekretaris).							Draft SK Tim Pelaksana Kegiatan	2 hari	SK Tim Pelaksana Kegiatan	
6	Jika penanda tangan SK Tim adalah Bupati, maka draft SK disampaikan ke bagian hukum Sekretariat Daerah untuk dilanjutkan sampai tanda tangan Bupati dengan terlebih dahulu dilakukan paraf koordinasi (Kaban, Assisten, Sekda)							Draft SK Tim Pelaksana Kegiatan	3 hari	SK Tim pelaksana kegiatan	



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU terkait	SKB Kasub/ /PPTK	Atasan / Kabid terkait	Bagian Umum Setda	Kepala Badan	Tim pelaksana kegiatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Setelah SK Tim pelaksana kegiatan jadi, maka SK Tim pelaksana kegiatan disampaikan ke Kasubbag / Koordinator / PPTK yang mengusulkan							SK Tim pelaksana kegiatan	1 hari		
8	Kasubbag / Koordinator / PPTK yang mengusulkan menginformasikan ke anggota Tim pelaksana kegiatan untuk ditindak lanjuti							SK Tim pelaksana kegiatan	1 hari		
9	Kasubbag / Koordinator / PPTK mengarsip SK Tim pelaksana kegiatan untuk tindak lanjut pelaksanaan kegiatan							Berkas lengkap	1 hari		