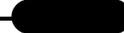


BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENCANA/PROGRAM KERJA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	PARA KASUBBAG	SEKDIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf dan Kasubbag menyiapkan bahan/data-data untuk penyusunan Rencana dan Program Kerja Sekretraiat					Bahan/data-data untuk Rencana dan Program Kerja	300 menit	bahan/data-data Rencana dan Program Kerja	
2.	Kasubbag Umum, Keuangan dan Program mengumpulkan bahan/data-data untuk penyusunan Rencana dan Program Kerja					bahan/data-data Rencana dan Program Kerja	720 Menit	Data Rencana dan Program kerja	
3.	Kasubbag Umum, Keuangan dan Program mengolah bahan/data-data untuk penyusunan Rencana dan Program Kerja					Draft Rencana dan Program Kerja	990 menit	Draft Rencana dan Program Kerja	
4.	Kasubbag Umum, Keuangan dan Program melakukan diskusi dengan Sekretaris Dinas mengenai draf Rencana dan Program Kerja Sekretraiat					Draft Rencana dan Program Kerja	300 menit	Masukan untuk penyusunan draf Rencana dan Program Kerja	
5.	Sekretaris Dinas menyusun draft Rencana dan Program Kerja					Masukan untuk penyusunan draf Rencana dan Program Kerja	630 menit	Draf yang sudah tersusun	

								
6.	Sekretaris Dinas membuat Rencana dan Program Kerja					Draft yang sudah tersusun	90 menit	Draft hasil koreksi
7.	Kepala Dinas mengoreksi draf Rencana dan Program Kerja					Draft hasil koreksi	1050 menit	Draft Rencana dan Program Kerja
8.	Kepala Dinas menandatangani Rencana dan Program kerja			Tidak		Draft Rencana dan Program Kerja	20 menit	Rencana dan Program Kerja yang sudah ditandatangani
9.	Staf menggandakan dan menjilid Rencana dan Program Kerja			Ya		Rencana dan Program Kerja yang sudah ditandatangani	15 menit	Rencana dan Program Kerja untuk didokumentasikan

BAGAN ALUR SOP MEMBERIKAN SARAN DAN PERTIMBANGAN TEKNIS KEPADA ATASAN

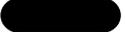
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	PARA KASUBBAG	SEKDIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Sekretaris dan Kasubbag Menyiapkan bahan pertimbangan teknis						30 menit	Bahan Pertimbangan Teknis	
2.	Sekretaris Dinas menyusun draf pertimbangan teknis					Bahan Pertimbangan Teknis	120 menit	Draf Pertimbangan Teknis	
3.	Sekretaris Dinas menandatangani draf pertimbangan untuk disampaikan kepada Kepala Dinas					Draf Pertimbangan Teknis	30 menit	Pertimbangan Teknis	
4.	Kepala Dinas menerima Nota Dinas/Saran/Pertimbangan dan mengoreksi Nota, Jika Ya melanjutkan Nota kepada Sekdis					Pertimbangan Teknis	90 menit	Pertimbangan Teknis	
5.	Sekdis menindaklanjuti Nota serta menyerahkan ke para Kasubbag						30 menit	Pertimbangan Teknis	

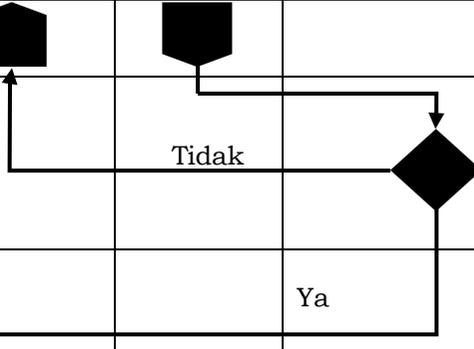
Tidak

Ya

BAGAN ALUR SOP MELAPORKAN PELAKSANAAN TUGAS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	PARA KASUBBAG	SEKDIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf dan Kasubbag menyiapkan bahan/data dan informasi yang dibutuhkan untuk menyusun laporan tahunan pelaksanaan tugas di Sekretariat					Bahan/data dan informasi	990 menit	Bahan/data dan informasi	
2.	Staf dan Kasubbag mengumpulkan bahan/data dan informasi untuk menyusun laporan tahunan pelaksanaan tugas di Sekretariat					Bahan/data dan informasi	3300 menit	Kumpulan bahan/data dan informasi	
3.	Kasubbag mengolah dan menyusun data-data untuk membuat laporan tahunan pelaksanaan tugas di Sekretariat					Kumpulan bahan/data dan informasi	1320 menit	Draft laporan tahunan	
4.	Kasubbag menyampaikan hasil penyusunan laporan tahunan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Dinas					Draf laporan tahunan	45 menit	Draf laporan tahunan	
5.	Sekretrais Dinas membuat laporan tahunan pelaksanaan tugas di Sekretariat					Draft laporan tahunan	3300 menit	Draf laporan tahunan	

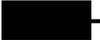
									
6.	Kepala Dinas mengoreksi dan mengesahkan laporan tahunan pelaksanaan tugas di Sekretariat					laporan tahunan	35 menit	laporan tahunan untuk didokumentasikan	
7.	Staf dan Kasubbag menggandakan dan menjilid laporan tahunan pelaksanaan tugas di Sekretariat				Ya	laporan tahunan	20 menit	laporan tahunan untuk didokumentasikan	

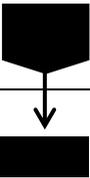


BAGAN ALUR SOP MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAIN YANG DIBERIKAN ATASAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	PARA KASUBBAG	SEKDIS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf mempersiapkan rencana tugas yang akan diberikan oleh Kepala Dinas					Bahan-bahan tugas lain	60 menit	Surat Penugasan	
2.	Kasubbag menyusun tugas lain yang diberikan berdasarkan skala prioritas					Surat Tugas	60 menit	Tugas Prioritas	
3.	Kasubag mengidentifikasi tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas					Surat Tugas berdasarkan Prioritas	120 menit	Tugas Prioritas	
4.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas					Surat Tugas	330 menit	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	
5.	Melaksanakan koordinasi dengan pihak lain					Surat Tugas	120 menit	Dokumen Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	
6.	Melaporkan Hasil Kegiatan Kepada Kepala Dinas					Dokumen Laporan Hasil Kegiatan	60 menit	Dokumen Laporan Hasil Kegiatan	
7.	Staf mengarsipkan Dokumen Laporan hasil pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan					Dokumen Laporan Kegiatan	60 menit	Dokumen Laporan Hasil Kegiatan	

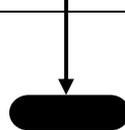
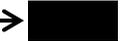
BAGAN ALUR SOP PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET	
		BENDAHARA PEMBANTU	KASUBAG UMUM	KASUBAG KEUANGAN	SEKDIS	KEPALA DINAS	LOKET PEMBAYARAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kasubbag Umum mengajukan Nota Dinas kepada Kepala Dinas mengetahui Sekdis							Draf usulan pengajuan penyediaan jasa komunikasi SDA dan Listrik	20 Menit	Surat disposisi	
2.	Kepala Dinas menerima Nota dan mendisposisi kepada Sekdis untuk diteruskan kepada Kasubbag Keuangan							Nota Dinas	20 Menit	Surat disposisi	
3.	Kasubag Keuangan Menerima disposisi dari Sekdis							Draf usulan pengajuan penyediaan jasa komunikasi SDA dan Listrik	24 jam	Usulan pengajuan	
4.	Realisasi / Pencairan Nota Pengajuan kepada Kasubbag Umum							Draf usulan pengajuan penyediaan jasa komunikasi SDA dan Listrik	10 menit	Realisasi/ pencairan	
5.	Bendahara pembantu menerima realisasi untuk pembayaran jasa komunikasi, SDA dan Listrik							Draf usulan pengajuan penyediaan jasa komunikasi SDA dan Listrik	15 menit	Penyerahan uang kepada bendahara	
6.	Bendahara melakukan pembayaran Penyediaan Jasa Komunikasi, SDA dan Listrik ke Loker Pembayaran yang di tuju							Draf usulan pengajuan penyediaan jasa komunikasi SDA dan Listrik	60 menit	Bukti pembayaran	

												
6.	Bendahara Pembantu melakukan Pembelian ATK yang di tuju								Usulan pengajuan ATK	30 menit	Bukti Pembayaran ke took	
7.	Pengurus Barang menerima ATK dari Bendahara Pembantu menyalurkan ATK kepada para Kasi dan Kasubbag								Tanda Terima	15 menit	Penyerahan ATK	

5.	Bendahara Pembantu melakukan Pembelian komponen instalasi listrik bangunan kantor yang di tuju									Usulan pengajuan Komponen instalasi listrik/ penerangan bangunan kantor	30 menit	Bukti Pembayaran ke toko	
6.	Pengurus Barang menerima dan menyalurkan Komponen instalasi listrik bangunan kantor ke Kasi/Kasubbag									Idem	15 Menit	Penyerahan alat komponen instalasi listrik	
7.	Kasi/Kasubbag menerima komponen instalasi listrik bangunan kantor									Idem	15 menit	Penyerahan komponen instalasi listrik	
													

													
6	Pengurus Barang menerima pencetakan dan penggandaan dari Bendahara Pembantu									Idem	15 Menit	Penyerahan cetak dan penggandaan	
7.	Pengurus barang menyalurkan pencetakan dan penggandaan kepada para kasi dan kasubag									Idem	20 menit	Penyerahan cetak dan penggandaan	

													
7.	Pengurus barang menyalurkan Penyediaan Peralatan Rumah Tangga kepada para Kasi dan Kasubbag									Idem	20 menit	Penyerahan Peralatan Rumah Tangga	

													
6.	Pengurus Barang menerima Penyediaan bahan bacaan dan Perundang-undangan dari Bendahara Pembantu									Idem	15 Menit	Penyerahan bahan bacaan dan Perundang-undangan	
7.	Pengurus barang menyalurkan Penyediaan bahan bacaan dan Perundang-undangan kepada para Kasi dan Kasubbag									idem	20 menit	Penyerahan bahan bacaan dan Perundang-undangan	

BAGAN ALUR SOP PENYEDIAAN MAKAN DAN MINUMAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.	
		BENDAHARA PEMBANTU	KASUBAG UMUM	KASUBAG KEUANGAN	SEKDIS	KEPALA DINAS	CATERING/ TOKO YANG DI TUJU	SEKREARIAT DAN BIDANG	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kasubbag Umum mengajukan Nota Dinas kepada Kepala Dinas mengetahui Sekdis								Draf usulan pengajuan penyediaan makan dan minum	20 Menit	Surat disposisi	
2.	Kasubbag Keuangan Menerima disposisi dari Kepala Dinas Nota pengajuan dari Kasubbag Umum								Idem	24 jam	Usulan pengajuan	
3.	Realisasi / Pencairan Nota Pengajuan kepada Kasubbag Umum								Idem	10 menit	Pencairan uang	
4.	Bendahara Pembantu menerima realisasi pencairan dari Kasubbag Umum untuk Penyediaan Makan Dan Minum								Idem	15 menit	Pencairan uang	
5.	Bendahara Pembantu melakukan pembelian Penyediaan makan dan minum yang di tuju								Usulan pengajuan Penyediaan makan dan minum	30 menit	Tersedianya makan dan minum	

BAGAN ALUR SOP PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA GEDUNG KANTOR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		PENGURUS BARANG	BENDAHARA PEMBANTU	KASUBBAG UMUM	KASUBBAG KEUANGAN	SEKDIS	KEPALA DINAS	TOKO YANG DI TUJU	PEKERJA	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kasubbag Umum mengajukan Nota Dinas kepada Kepala Dinas mengetahui Sekdis			●		■	◆			Draf usulan pengajuan Pemeliharaan Rutin / Berkala Gedung kantor	20 Menit	Surat disposisi	
2.	Kasubbag Keuangan Menerima disposisi dari Kasat Nota pengajuan dari Kasubbag Umum				■					Idem	24 jam	Usulan pengajuan	
3.	Realisasi / Pencairan Nota Pengajuan kepada Kasubbag Umum			■						Idem	10 menit	Pencairan uang	
4.	Bendahara Pembantu menerima realisasi pencairan dari Kasubbag Umum untuk pemeliharaan rutin / berkala gedung / kantor		■							Idem	15 menit	Pencairan uang	
5.	Bendahara Pembantu melakukan pembelian bahan baku bangunan yang di tuju		■					■		Usulan pengajuan Penyediaan bahan baku bangunan	30 menit	Bukti Pembayaran ke toko	
6.	Pengurus Barang menerima bahan baku bangunan dari Bendahara Pembantu	■								Idem	15 Menit	Penyerahan bahan baku bangunan	
7.	Pengurus barang menyalurkan/ menyerahkan bahan baku bangunan kepada pekerja/ tukang/laden	●						■		Idem	20 menit	Penyerahan bahan baku bangunan	

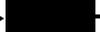
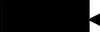
BAGAN ALUR SOP PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA KENDARAAN DINAS/OPERASIONAL

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.	
		PENGURUS BARANG	BENDAHARA PEMBANTU	KASUBAG UMUM	KASUBAG KEUANGAN	SEKDIS	KEPALA DINAS	TOKO YANG DI TUJU	PERMINTAAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Kasubbag Umum mengajukan Nota Dinas kepada Kepala Dinas mengetahui Sekdis									Draf usulan pengajuan Pemeliharaan Rutin / Berkala Kendaraan dinas/ opeasional	20 Menit	Surat disposisi	
2.	Kasubbag Keuangan Menerima disposisi dari Kasat Nota pengajuan dari Kasubbag Umum									Idem	24 jam	Usulan pengajuan	
3.	Realisasi / Pencairan Nota Pengajuan kepada Kasubbag Umum									Idem	10 menit	Pencairan uang	
4.	Bendahara Pembantu menerima realisasi pencairan dari Kasubbag Umum untuk Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional									Idem	15 menit	Pencairan uang	
5.	Bendahara Pembantu melakukan Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/ operasional yang di tuju									Usulan pengajuan Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional	30 menit	Bukti Pembayaran ke toko	
6.	Pengurus Barang menerima Pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas/ operasional dari Bendahara Pembantu									Idem	15 Menit	penyerahan pemeliharaan	
7.	Pengurus barang menyalurkan/ menyerahkan Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas/operasional kepada pemegang kendaraan									Idem	20 menit	penyerahan pemeliharaan	

BAGAN ALUR SOP PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERLENGKAPAN GEDUNG/KANTOR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.		
		PENGURUS BARANG	BENDAHARA PEMBANTU	KASUBAG UMUM	KASUBBAG KEUANGAN	SEKDIS	KEPALA DINAS	TOKO YANG DI TUJU	PENDISTRIBUSIAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum mengajukan Nota Dinas kepada Kepala Dinas mengetahui Sekdis										Draf usulan pengajuan Pemeliharaan Rutin / Berkala perlengkapan gedung kantor	20 Menit	Surat disposisi	
2.	Kasubbag Keuangan Menerima disposisi dari Kasat Nota pengajuan dari Kasubbag Umum										Idem	24 jam	Usulan pengajuan	
3.	Realisasi / Pencairan Nota Pengajuan kepada Kasubbag Umum										Idem	10 menit	Pencairan uang	
4.	Bendahara Pembantu menerima realisasi pencairan dari Kasubbag Umum untuk Pemeliharaan Rutin / berkala perlengkapan gedung kantor										Idem	15 menit	Pencairan uang	
5.	Bendahara melakukan pembelian Pemeliharaan Rutin / Berkala perlengkapan gedung kantor yang di tuju										Usulan pengajuan Pemeliharaan Rutin / Berkala perlengkapan Gedung kantor	30 menit	Bukti Pembayaran ke toko	
6.	Pengurus Barang menerima Pemeliharaan Rutin / Berkala perlengkapan gedung kantor dari Bendahara Pembantu										Idem	15 Menit	Penyerahan ATK	
7.	Pengurus barang menyalurkan/ menyerahkan Pemeliharaan Rutin/ Berkala perlengkapan gedung kantor										Idem	20 menit	Penyerahan ATK	

BAGAN ALUR SOP PEMELIHARAAN RUTIN/BERKALA PERALATAN GEDUNG/KANTOR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET.		
		PENGURUS BARANG	BENDAHARA PEMBANTU	KASUBBAG UMUM	KASUBBAG KEUANGAN	SEKDIS	KEPALA DINAS	TOKO YANG DI TUJU	PENDISTRIBUSIAN	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum mengajukan Nota Dinas kepada Kepala Dinas mengetahui Sekdis										Draf usulan pengajuan pemeliharaan rutin/ berkala peralatan gedung kantor	20 Menit	Surat disposisi	
2.	Kasubbag Keuangan Menerima disposisi dari Kasat Nota pengajuan dari Kasubbag Umum										Idem	24 jam	Usulan pengajuan	
3.	Realisasi / Pencairan Nota Pengajuan kepada Kasubbag Umum										Idem	10 menit	Pencairan uang	
4.	Bendahara Pembantu menerima realisasi pencairan dari Kasubbag Umum untuk pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor										Idem	15 menit	Pencairan uang	
5.	Bendahara Pembantu melakukan pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor yang di tuju										Usulan pengajuan pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor	30 menit	Bukti Pembayaran ke toko	
6.	Pengurus Barang menerima pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor dari Bendahara Pembantu										Idem	15 Menit	Penyerahan ATK	
7.	Pengurus barang menyalurkan pemeliharaan rutin / berkala peralatan gedung kantor										Idem	20 menit	Penyerahan ATK	

BAGAN ALUR SOP PENGADAAN MEUBELAIR

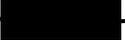
NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.		
		PENGURUS BARANG	BENDAHARA PEMBANTU	KASUBBAG UMUM	KASUBBAG KEUANGAN	SEKDIS	KEPALA DINAS	TOKO YANG DI TUJU	PENDISTRIBUSIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT			
1.	Kasubbag Umum mengajukan Nota Dinas kepada Kepala Dinas mengetahui Sekdis											Draf usulan pengajuan pengadaan meubelair	20 Menit	Surat disposisi	
2.	Kasubbag Keuangan Menerima disposisi dari Kasat Nota pengajuan dari Kasubbag Umum											Idem	24 jam	Usulan pengajuan	
3.	Realisasi / Pencairan Nota Pengajuan kepada Kasubbag Umum											Idem	10 menit	Pencairan uang	
4.	Bendahara Pembantu menerima realisasi pencairan dari Kasubbag Umum untuk pengadaan mabelair											Idem	15 menit	Pencairan uang	
5.	Bendahara melakukan pengadaan meubelair yang di tuju											Usulan pengajuan pengadaan meubelair	30 menit	Bukti Pembayaran ke toko	
6.	Pengurus Barang menerima pengadaan meubelair dari Bendahara pembantu											Idem	15 Menit	penyerahan pengadaan meubelair	
7.	Pengurus barang menyalurkan pengadaan meubelair											Idem	20 menit	penyerahan pengadaan meubelair	

BAGAN ALUR SOP PENGADAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN GEDUNG/KANTOR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA								MUTU BAKU			KET.	
		PENGRUS BARANG	BENDAHARA PEMBANTU	KASUBBAG UMUM	KASUBBAG KEUANGAN	SEKDIS	KEPALA DINAS	TOKO YANG DI TUJU	PENDISTRIBUSIAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Kasubbag Umum mengajukan Nota Dinas kepada Kepala Dinas mengetahui Sekdis			●		■		◆			Draf usulan pengajuan pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung/kantor	20 Menit	Surat disposisi	
2.	Kasubbag Keuangan Menerima disposisi dari Kasat Nota pengajuan dari Kasubbag Umum				■						Idem	24 jam	Usulan pengajuan	
3.	Realisasi / Pencairan Nota Pengajuan kepada Kasubbag Umum			■							Idem	10 menit	Pencairan uang	
4.	Bendahara Pembantu menerima realisasi pencairan dari Kasubbag Umum untuk pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung/kantor		■								Idem	15 menit	Pencairan uang	
5.	Bendahara Pembantu melakukan pembelian pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung/kantor yang di tuju		■					■			Usulan pengajuan pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung/kantor	30 menit	Bukti Pembayaran ke toko	
6.	Pengurus barang menerima pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung/kantor dari Bendahara Pembantu	■									Idem	15 Menit	Penyerahan	
7.	Pengurus barang menyalurkan pengadaan peralatan dan perlengkapan gedung/kantor	●							■		Idem	20 menit	Penyerahan	

PENGELOLAAN SURAT MASUK

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		STAF	KASSUBAG	KASI	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Staf menerima surat masuk						Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk	
2.	Staf mengagendakan/registrasi surat masuk						Surat Masuk	5 menit	Surat Masuk diagenda	
3.	Menyerahkan kepada Sekretaris Dinas sebagai bahan informasi dan dilanjutkan kepada Dinas untuk meminta petunjuk disposisi						Surat Masuk diagenda	5 menit	Surat Masuk diagenda	
4.	Dinas mendisposisi surat dan mengembalikan kepada Sekretaris Dinas beserta disposisi surat						Surat Masuk diagenda	5 menit	Suat Masuk didisposisi	
5.	Sekretaris Dinas menyerahkan surat kepada para Kasi dan Kasubbag dan menyerahkan surat ke Staf untuk diarsipkan						Suat Masuk didisposisi	5 menit	Surat Masuk didistribusikan	
6.	Staf mengarsipkan surat						Suat Masuk Sesuai Disposisi	5 menit	Surat Masuk Diarsipkan	

PENGELOLAAN SURAT KELUAR

BAGAN ALUR SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		STAF	KASSUBAG	KASI	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas/Kasi/Kasubbag untuk membuat surat sesuai kebutuhan					●	Komputer	5 menit	Konsep Surat Keluar	
2.	Sekretaris Dinas/Kasi/Kasubbag membuat konsep surat dan diserahkan kepada Staf untuk diketik		■	■	■		Dasar Pembuatan Surat	10 menit	Konsep Surat Keluar	
3.	Staf mengetik surat sesuai dengan konsep surat dan diserahkan kembali ke Sekretaris Dinas/Kasi/Kasubbag	■					Konsep Surat Keluar	15 menit	Konsep Surat Keluar	
4.	Sekretaris Dinas/Kasi/Kasubbag memeriksa surat, jika Ya diparaf dan diserahkan kepada Dinas, jika Tidak dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki		◆	◆	◆		Konsep Surat Keluar	10 menit	Konsep Surat Keluar diparaf	
5.	Dinas memeriksa surat, Jika Ya ditandatangani, jika Tidak dikembalikan ke Sekretaris Dinas/Kasi/Staf untuk diperbaiki					◆	Konsep Surat Keluar diparaf	10 menit	Surat Keluar ditandatangani	
6.	Menggandakan surat untuk disebar dan diarsipkan	●					Agenda Surat Keluar	5 menit	Surat Teragenda untuk didistribusikan	

PEMBUATAN SPPD/SKPD

BAGAN ALUR SOP PEMBUATAN SPPD

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.	
		STAF	KASSUBAG UMUM	BENDAHARA PENGELUARAN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	PEGAWAI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1.	Menelaah jadwal kegiatan dan dasar pelaksanaan tugas selanjutnya menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Tugas dan SPPD				●			Surat Masuk dan Jadwal kegiatan	1 jam	Konsep Surat Tugas	
2.	Menerima, membuat konsep dan menugaskan Staf untuk mmembuat Surat Tugas dan SPPD		■					Konsep Surat Tugas dan SPPD	1 jam	Surat Tugas dan SPPD	
3.	Menerima, memeriksa dan memarap surat tugas				◆			Surat Tugas dan SPPD	15 menit	Surat Tugas dan SPPD diparaf	
4.	Dinas Memeriksa dan menandatangani Surat Tugas dan SPPD					◆		Surat Tugas dan SPPD diparaf	10 menit	Surat Tugas dan SPPD ditandatangani	
5.	Staf untuk memberikan Nomor Surat Tugas dan SPPD kemudian memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan	■						Surat Tugas dan SPPD ditandatangani	10 menit	Surat Tugas dan SPPD yang sudah ditandatangani diberi nomor	
6.	Pegawai menerima Surat Tugas dan melaksanakan perjalanan dinas						■	Surat Tugas dan SPPD yang sudah ditandatangani diberi nomor	Sesuai Dasar Kegiatan	Pelaksanaan Tugas	
7.	Pegawai menyerahkan hasil perjalanan Dinas dan Bendahara Pengeluaran mengeluarkan uang perjalanan Dinas sesuai aturan			●				Pelaksanaan Tugas	15 menit	Hasil Pelaksanaan Tugas	

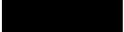
PENGELOLAAN BARANG/ASET

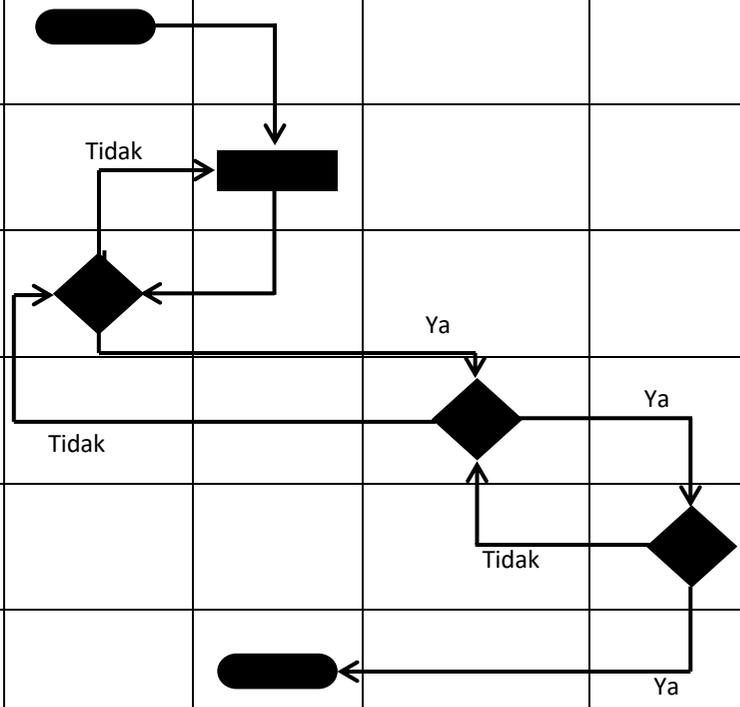
BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG UNIT (RKBU)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat surat permintaan inventarisasi daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					Surat melaksanakan tugas dari Dinas	13 menit	Surat disposisi	
2.	Staf Admin membuat daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU), Disposisi dari Kasubbag Umum	2 hari	Draf daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	
3.	Kasubbag Umum meneliti daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta memaraf					Draf daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	25 menit	Daftar RKBU yang diparaf Kasubbag Umum	
4.	Sekretaris Dinas meneliti daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) serta memaraf					Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang diparaf Kasubbag Umum	25 menit	Daftar RKBU yang diparaf Sekretaris Dinas	
5.	Dinas menandatangani daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang diparaf Sekretaris Dinas	25 menit	Daftar RKBU yang ditandatangani Dinas	
6.	Staf Admin menerima untuk diarsipkan					Daftar RKBU yang telah ditandatangani Dinas		Daftar Rencana Kebutuhan Barang Unit untuk arsip	

Ya

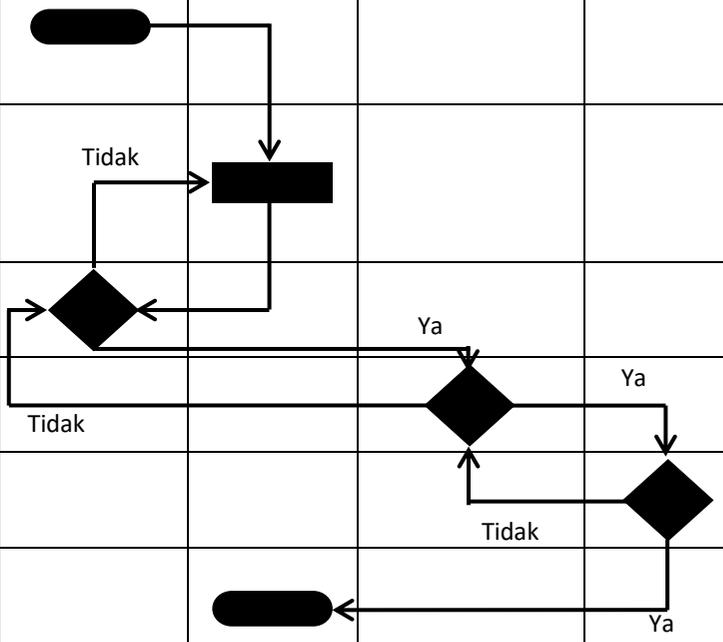
BAGAN ALUR SOP KARTU INVENTARIS BARANG (KIB)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk mencatat/mengisi Kartu Inventarisasi Barang (KIB)					KIB, Kartu Penerimaan Barang, Buku Inventaris dan berita acara penerimaan barang/berita acara pengeluaran	15 menit	Kosep disposisi	
2.	Staf Admin mencatat/mengisi Kartu Inventarisasi Barang (KIB)					Konsep disposisi, KIB, Buku Inventaris dan berita acara penerimaan barang/berita acara pengeluaran	60 menit	Kartu Inventarisasi Barang (KIB)	Dicatat setiap ada kejadian
3.	Kasubbag Umum meneliti pencatatan dalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB) serta memaraf					Konsep disposisi, KIB, Buku Inventaris dan berita acara penerimaan barang/berita acara pengeluaran	25 menit	Kartu Inventarisasi Barang (KIB)	
4.	Sekretaris Dinas meneliti pencatatan dalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB) serta memaraf					Konsep disposisi, KIB, Buku Inventaris dan berita acara Penerimaan barang/berita acara pengeluaran	25 menit	Kartu Inventarisasi Barang (KIB)	
5.	Dinas meneliti pencatatan dalam Kartu Inventarisasi Barang (KIB) serta menandatangani					Konsep disposisi, KIB, Buku Inventaris dan berita acara penerimaan barang/berita acara pengeluaran	25 menit	Kartu Inventarisasi Barang (KIB)	
6.	Staf Admin menerima Kartu Inventarisasi Barang (KIB) yang telah diteliti dan ditandatangani oleh Dinas untuk dikirim dan diarsipkan					Konsep disposisi, KIB, Buku Inventaris dan berita acara penerimaan barang/berita acara pengeluaran		Kartu Inventarisasi Barang (KIB)	



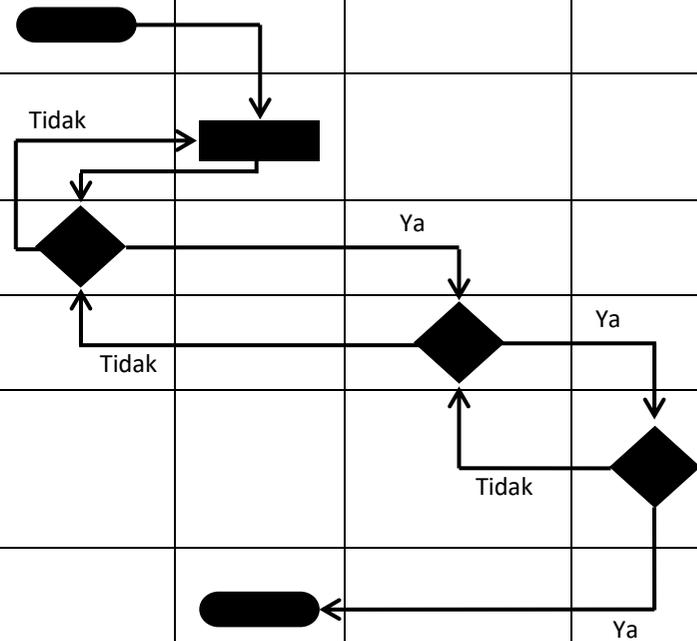
BAGAN ALUR SOP KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat/mengisi Kartu Inventaris Ruangan (KIR)					Kartu Inventaris Ruangan (KIR), KIB, Buku Penerimaan, Berita Acara dan Surat Tugas sensus barang setiap ruangan	15 menit	Konsep surat tugas, melaksanakan sensus setiap ruangan	
2.	Staf Admin membuat dan mencatat/mengisi Kartu Inventaris Ruangan (KIR)					Konsep surat, melaksanakan sensus barang setiap ruangan, KIR, KIB, Buku Penerimaan, Berita Acara	160 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
3.	Kasubbag Umum meneliti pencatatan dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR) serta memaraf					Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	25 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
4.	Sekretaris Dinas meneliti pencatatan dalam Kartu Inventaris Ruangan (KIR) serta memaraf					Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	25 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
5.	Dinas meneliti pencatatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) serta menandatangani					Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	25 menit	Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	
6.	Staf Admin menerima Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah diteliti dan ditandatangani oleh Dinas untuk dipasang dan diarsipkan					Kartu Inventaris Ruangan (KIR)		Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	

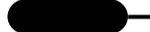
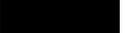


BAGAN ALUR SOP REKAPITULASI BUKU INVENTARIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat Rekapitulasi Buku Inventaris					Buku Inventaris, KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F	5 menit	Konsepdisposisi	
2.	Staf Admin membuat Rekapitulasi Buku Inventaris					Konsep disposisi, Buku Inventaris dan KIB A, KIB B, KIB C, KIB D, KIB E dan KIB F	60 menit	Rekapitulasi Buku Inventaris	Dicatat setiap ada kejadian
3.	Kasubbag Umum meneliti pencatatan dalam Rekapitulasi Buku Inventaris serta memaraf					Rekapitulasi Buku Inventaris	10 menit	Rekapitulasi Buku Inventaris	
4.	Sekretaris Dinas meneliti pencatatan dalam Rekapitulasi Buku Inventaris serta memaraf					Rekapitulasi Buku Inventaris	10 menit	Rekapitulasi Buku Inventaris	
5.	Dinas meneliti pencatatan Rekapitulasi Buku Inventaris serta menandatangani					Rekapitulasi Buku Inventaris	10 menit	Rekapitulasi Buku Inventaris	Ditandatangani setiap akhir bulan
6.	Staf Admin menerima Rekapitulasi Buku Inventaris yang telah diteliti dan ditandatangani oleh Dinas untuk dikirim dan diarsip					Rekapitulasi Buku Inventaris		Rekapitulasi Buku Inventaris	

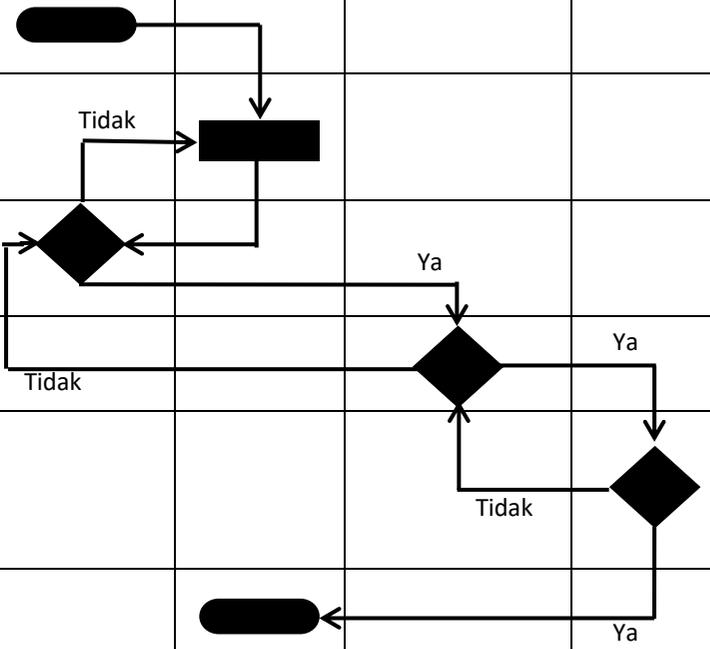


BAGAN ALUR SOP PENCATATAN BUKU INVENTARIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat dan mencatat/mengisi Buku Inventaris					Buku Inventaris dan Berita Acara Penerimaan Barang	5 menit	Surat disposisi	
2.	Staf Admin membuat dan mencatat/mengisi Buku Inventaris					Surat disposisi, Buku Inventaris dan Berita Acara Penerimaan Barang	30 menit	Buku Inventaris	
3.	Kasubbag Umum meneliti pencatatan dalam Buku Inventaris serta memaraf					Buku Inventaris	10 menit	Buku Inventaris	
4.	Sekretaris Dinas meneliti pencatatan dalam Buku Inventaris serta memaraf					Buku Inventaris	10 menit	Buku Inventaris	
5.	Dinas meneliti pencatatan Buku Inventaris serta menandatangani					Buku Inventaris	10 menit	Buku Inventaris	
6.	Staf Admin menerima Buku Inventaris yang telah diteliti dan ditandatangani oleh Dinas untuk dipedomani dalam pencatatan berikutnya					Buku Inventaris		Buku Barang Inventaris	

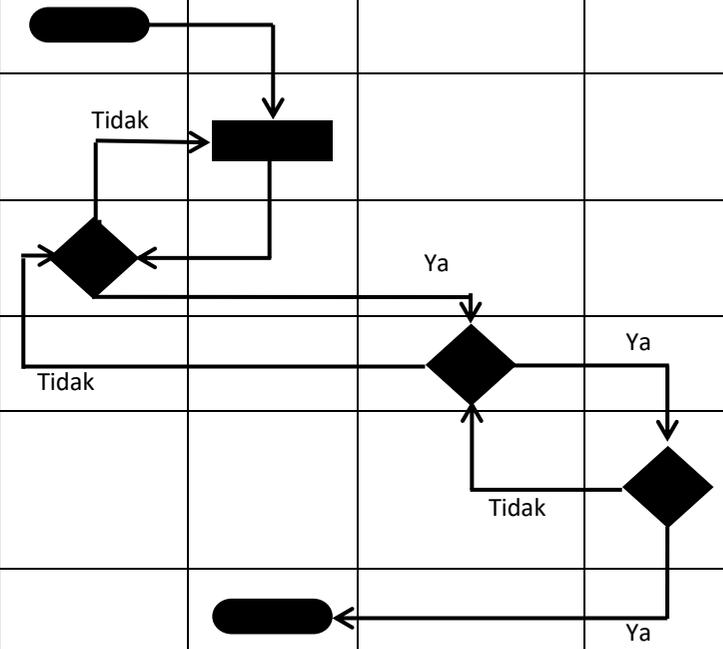
BAGAN ALUR SOP LAPORAN MUTASI BARANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat Laporan Mutasi Barang					Daftar Mutasi dan rekap daftar Mutasi Barang	15 menit	Surat disposisi	
2.	Staf Admin membuat Laporan Mutasi Barang					Surat disposisi daftar Mutasi dan rekap daftar Mutasi Barang	180 menit	Laporan Mutasi Barang	Dicatat setiap ada kejadian
3.	Kasubbag Umum meneliti Laporan Mutasi Barang serta memaraf					Daftar Mutasi dan rekap daftar Mutasi Barang	25 menit	Laporan Mutasi Barang	
4.	Sekretaris Dinas meneliti Laporan Mutasi Barang serta memaraf					Daftar Mutasi dan rekap daftar Mutasi Barang	25menit	Laporan Mutasi Barang	
5.	Dinas meneliti Laporan Mutasi Barang serta menandatangani					Daftar Mutasi dan rekap daftar Mutasi Barang	25menit	Laporan Mutasi Barang	Ditandatangani setiap akhir bulan
6.	Staf Admin menerima Laporan Mutasi Barang yang telah ditandatangani Dinas untuk dikirim dan diarsip					Laporan Mutasi Barang		Laporan Mutasi Barang	



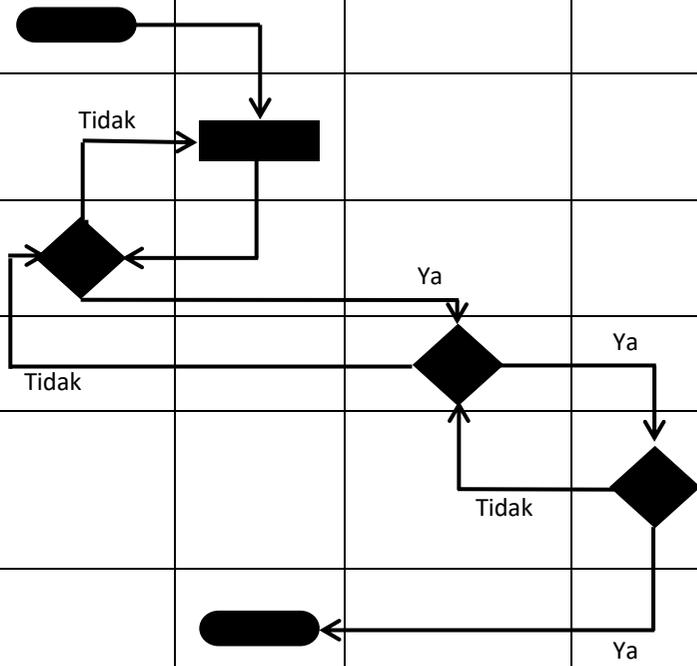
BAGAN ALUR SOP DAFTAR MUTASI BARANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat Daftar Mutasi Barang					Buku Penerimaan, Buku Inventaris	15 menit	Konsep Daftar Mutasi Barang	
2.	Staf Admin mendata dari buku Penerimaan dan Buku Inventaris					Konsep Daftar Mutasi Barang	60 menit	Daftar Mutasi Barang	Dicatat setiap ada kejadian
3.	Kasubbag Umum meneliti Daftar Mutasi Barang serta memaraf					Daftar Mutasi Barang	25 menit	Daftar Mutasi Barang	
4.	Sekretariat Dinas meneliti Daftar Mutasi Barang serta memaraf					Daftar Mutasi Barang	25 menit	Daftar Mutasi Barang	
5.	Dinas meneliti Daftar Mutasi Barang serta menandatangani					Daftar Mutasi Barang	25 menit	Daftar Mutasi Barang	Ditandatangani setiap akhir bulan
6.	Staf Admin menerima Daftar Mutasi Barang yang telah ditandatangani Dinas untuk dikirim dan diarsip					Daftar Mutasi Barang		Daftar Mutasi Barang	



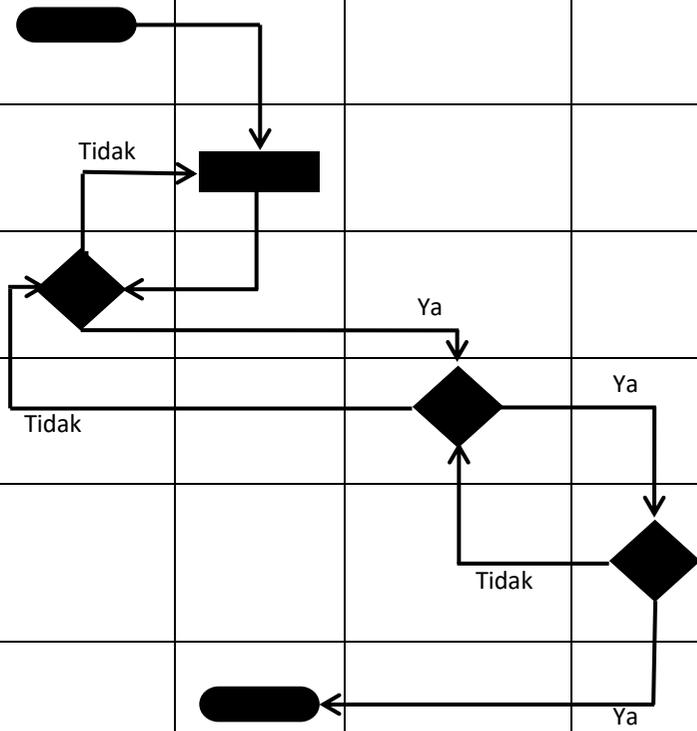
BAGAN ALUR SOP REKAP DAFTAR MUTASI BARANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat Rekap Daftar Mutasi Barang					Buku Penerimaan Barang, Buku Inventaris, Daftar Mutasi Barang	5 menit	Konsep Rekap Daftar Mutasi Barang	
2.	Staf Admin merekap dari buku Penerimaan dan Buku Inventaris serta Daftar Mutasi Barang					Konsep Rekap Daftar Mutasi Barang	30 menit	Rekap Daftar Mutasi Barang	Dicatat setiap ada kejadian
3.	Kasubbag Umum meneliti Rekap Daftar Mutasi Barang serta memaraf					Rekap Daftar Mutasi Barang	10 menit	Rekap Daftar Mutasi Barang	
4.	Sekretaris Dinas meneliti Rekap Daftar Mutasi Barang serta memaraf					Rekap Daftar Mutasi Barang	10 menit	Rekap Daftar Mutasi Barang	
5.	Dinas meneliti Rekap Daftar Mutasi Barang serta menandatangani					Rekap Daftar Mutasi Barang	10 menit	Rekap Daftar Mutasi Barang	Ditandatangani setiap akhir bulan
6.	Staf Admin menerima Rekap Daftar Mutasi Barang yang telah ditandatangani Dinas untuk dikirim dan diarsip					Rekap Daftar Mutasi Barang		Rekap Daftar Mutasi Barang	



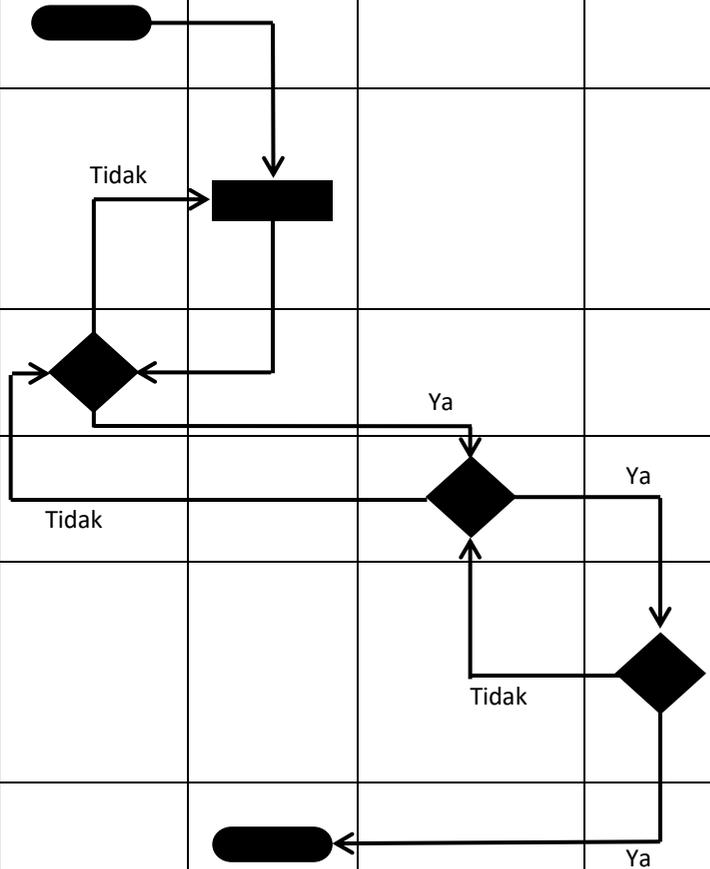
BAGAN ALUR SOP DAFTAR USULAN BARANG YANG AKAN DIHAPUSKAN

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan					Buku Inventaris, KIB dan KIR	15 menit	Surat Disposisi	
2.	Staf Admin membuat Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan					Surat Disposisi, Buku Inventaris, KIB dan KIR	60 menit	Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan	Dicatat
3.	Kasubbag Umum meneliti Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan serta memaraf					Surat Disposisi, Buku Inventaris, KIB, KIR dan Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan	300 menit	Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan	
4.	Sekretaris Dinas meneliti Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan serta memaraf					Surat Disposisi, Buku Inventaris, KIB, KIR dan Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan	25 menit	Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan	
5.	Dinas meneliti Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan serta menandatangani					Surat Disposisi, Buku Inventaris, KIB, KIR dan Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan	25 menit	Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan	Ditandatangani setiap akhir tahun
6.	Staf Admin menerima Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan yang telah ditandatangani Dinas untuk dikirim dan diarsip					Surat Disposisi, Buku Inventaris, KIB, KIR dan Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan		Daftar Usulan Barang yang akan dihapuskan	

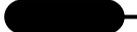
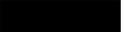


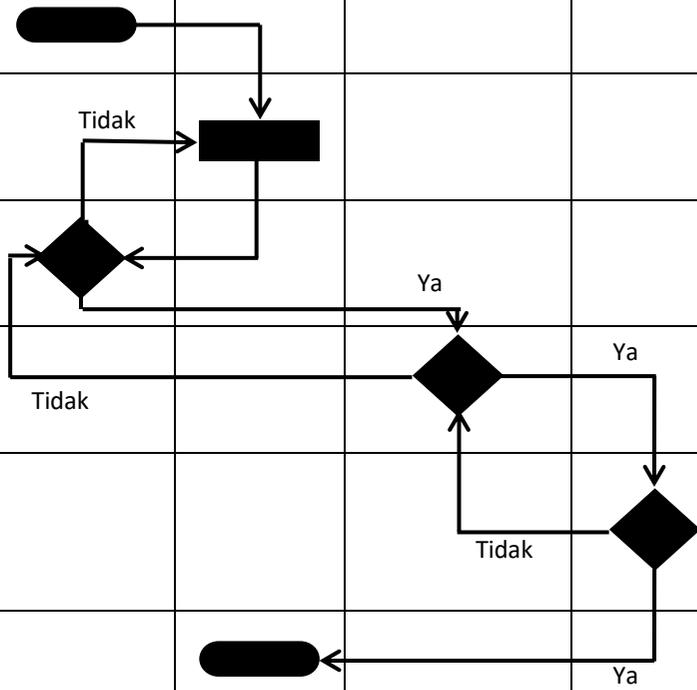
BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN DAFTAR PENGADAAN BARANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat Daftar Pengadaan Barang					Kwitansi Pembelian, Surat Perintah Kerja (SPK) dan Buku Penerimaan Barang	25 menit	Surat Disposisi	
2.	Staf Admin membuat Daftar Pengadaan Barang					Surat Disposisi, Kwitansi Pembelian, SPK dan Buku Penerimaan Barang	120 menit	Daftar Pengadaan Barang	Dicatat setiap kejadian, akhir tahun, membuat laporan pengadaan barang
3.	Kasubbag Umum meneliti Daftar Pengadaan Barang serta memaraf					Surat Disposisi, Kwitansi Pembelian, SPK dan Buku Penerimaan Barang	25 menit	Daftar Pengadaan Barang	
4.	Sekretaris Dinas meneliti Daftar Pengadaan Barang serta memaraf					Surat Disposisi, Kwitansi Pembelian, SPK dan Buku Penerimaan Barang	25 menit	Daftar Pengadaan Barang	
5.	Dinas meneliti Daftar Pengadaan Barang serta menandatangani					Surat Disposisi, Kwitansi Pembelian, SPK dan Buku Penerimaan Barang	25 menit	Daftar Pengadaan Barang	Daftar ditandatangani setiap akhir bulan dan laporan setiap akhir tahun
6.	Staf Admin menerima Daftar Pengadaan Barang yang telah ditandatangani Dinas untuk dikirim dan diarsip serta dipedomani					Surat Disposisi, Kwitansi Pembelian, SPK dan Buku Penerimaan Barang		Daftar Pengadaan Barang	



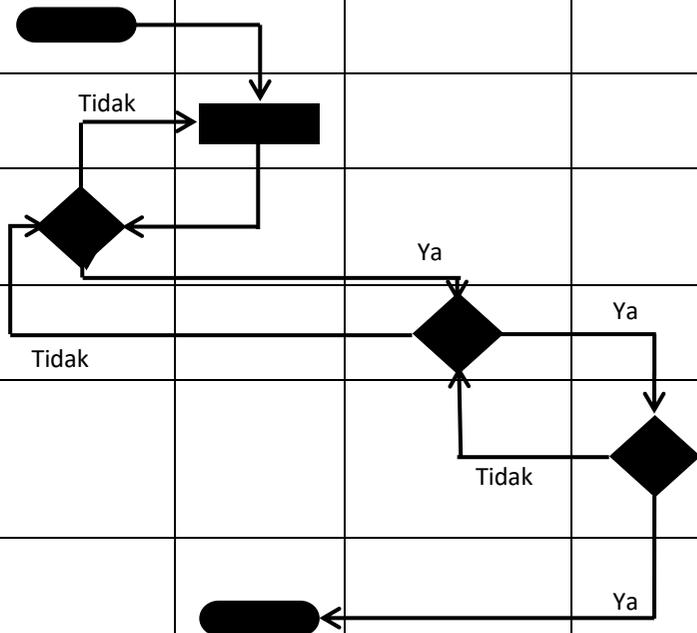
BAGAN ALUR SOP BUKU PENERIMAAN BARANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat dan mengisi Buku Penerimaan Barang					Bukti Penerimaan Barang/Berita Acara Penerimaan Barang	15 menit	Surat Disposisi	
2.	Staf Admin membuat dan mengisi Buku Penerimaan Barang					Surat Disposisi, Bukti Penerimaan Barang/Berita Acara Penerimaan Barang	60 menit	Buku Penerimaan Barang	Dicatat setiap kejadian
3.	Kasubbag Umum meneliti Pencatatan dalam Buku Penerimaan Barang serta memaraf					Surat Disposisi, Bukti Penerimaan Barang/Berita Acara Penerimaan Barang	25 menit	Buku Penerimaan Barang	
4.	Sekretaris Dinas meneliti Pencatatan dalam Buku Penerimaan Barang serta memaraf					Surat Disposisi, Bukti Penerimaan Barang/Berita Acara Penerimaan Barang	25 menit	Buku Penerimaan Barang	
5.	Dinas meneliti Pencatatan dalam Buku Penerimaan Barang serta menandatangani					Surat Disposisi, Bukti Penerimaan Barang/Berita Acara Penerimaan Barang	25 menit	Buku Penerimaan Barang	Ditandatangani setiap akhir bulan
6.	Staf Admin menerima Pencatatan dalam Buku Penerimaan Barang yang telah ditandatangani Dinas untuk dipedomani dalam pencatatan berikutnya					Surat Disposisi, Bukti Penerimaan Barang/Berita Acara Penerimaan Barang		Buku Penerimaan Barang	



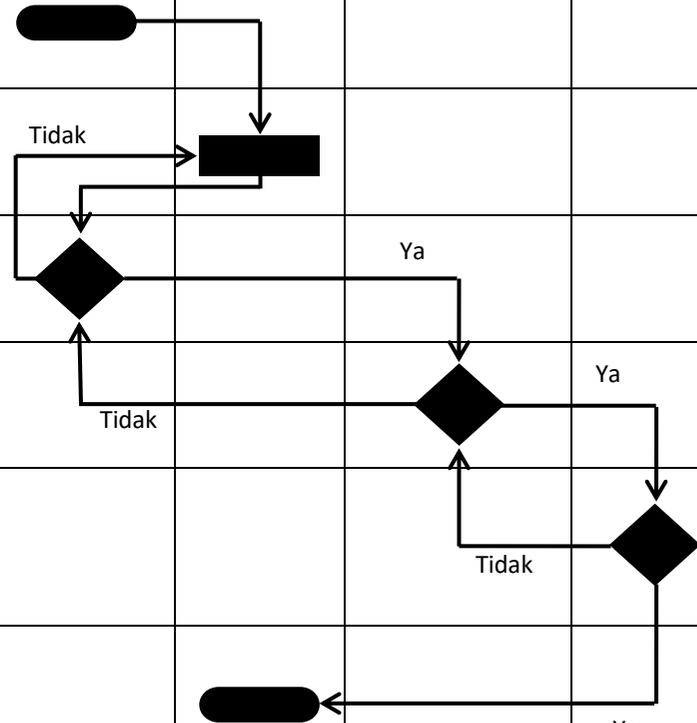
BAGAN ALUR SOP BUKU PENGELUARAN BARANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat dan mengisi Buku Pengeluaran Barang					Bukti Pengeluarandan Berita Acara PengeluaranBarang	15 menit	Surat Disposisi	
2.	Staf Admin membuat dan mencatat/mengisi Buku Pengeluaran Barang					Surat Disposisi, Bukti Pengeluaran dan Berita Acara Pengeluaran Barang	60 menit	Buku Pengeluaran Barang	Dicatat setiap kejadian
3.	Kasubbag Umum meneliti Pencatatan dalam Buku Pengeluaran Barang serta memaraf					Surat Disposisi, Bukti Pengeluaran dan Berita Acara Pengeluaran Barang	25 menit	Buku Pengeluaran Barang	
4.	Sekretaris Dinas meneliti Buku Pengeluaran Barang serta memaraf					Surat Disposisi, Bukti Pengeluaran dan Berita Acara Pengeluaran Barang	25 menit	Buku Pengeluaran Barang	
5.	Dinas meneliti Pencatatan dalam Buku Pengeluaran Barang serta menandatangani					Surat Disposisi, Bukti Pengeluaran dan Berita Acara Pengeluaran Barang	25 menit	Buku Pengeluaran Barang	Ditanda-tangani setiap akhir bulan
6.	Staf Admin menerima Buku Pengeluaran Barang yang telah diteliti dan ditandatangani Dinas untuk dipedomani dalam pencatatan berikutnya					Surat Disposisi, Bukti Pengeluaran dan Berita Acara Pengeluaran Barang		Buku Pengeluaran Barang	



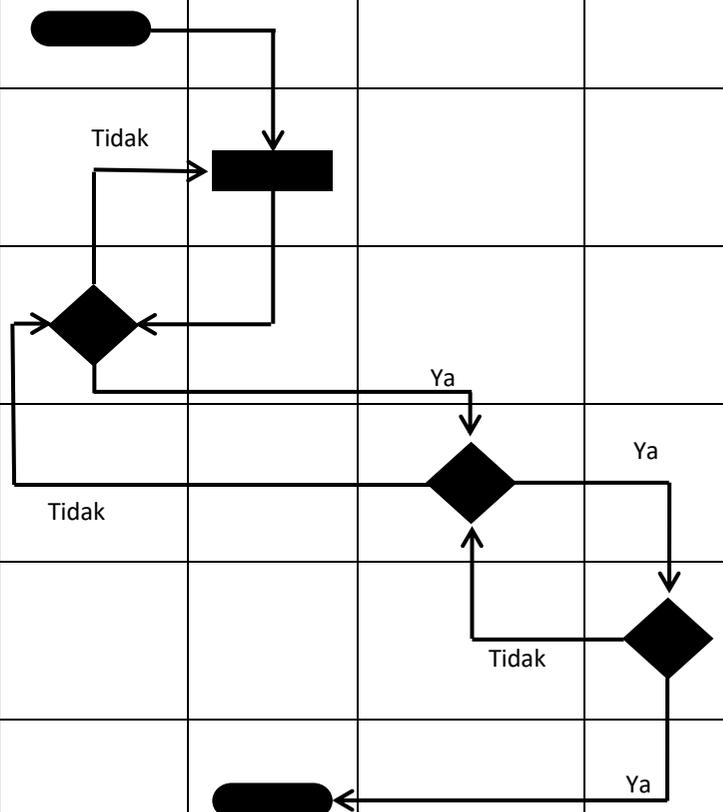
BAGAN ALUR SOP BUKU BARANG INVENTARIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat dan mencatat/mengisi Buku Barang Inventaris					Buku Barang Inventaris dan Berita Acara Penerimaan Barang	5 menit	Surat disposisi	
2.	Staf Admin membuat dan mencatat/mengisi Buku Barang Inventaris					Surat disposisi, Buku Barang Inventaris dan Berita Acara Penerimaan Barang	30 menit	Buku Barang Inventaris	Dicatat setiap ada kejadian
3.	Kasubbag Umum meneliti pencatatan dalam Buku Barang Inventaris serta memaraf					Surat disposisi, Buku Barang Inventaris dan Berita Acara Penerimaan Barang	10 menit	Buku Barang Inventaris	
4.	Sekretaris Dinas meneliti pencatatan dalam Buku Barang Inventaris serta memaraf					Surat disposisi, Buku Barang Inventaris dan Berita Acara Penerimaan Barang	10 menit	Buku Barang Inventaris	
5.	Dinas meneliti pencatatan Buku Barang Inventaris serta menandatangani					Surat disposisi, Buku Barang Inventaris dan Berita Acara Penerimaan Barang	10 menit	Buku Barang Inventaris	Ditandatangani setiap akhir bulan
6.	Staf Admin menerima Buku Barang Inventaris yang telah diteliti dan ditandatangani oleh Dinas untuk dipedomani dalam pencatatan berikutnya					Surat disposisi, Buku Barang Inventaris dan Berita Acara Penerimaan Barang		Buku Barang Inventaris	

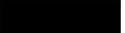
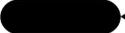


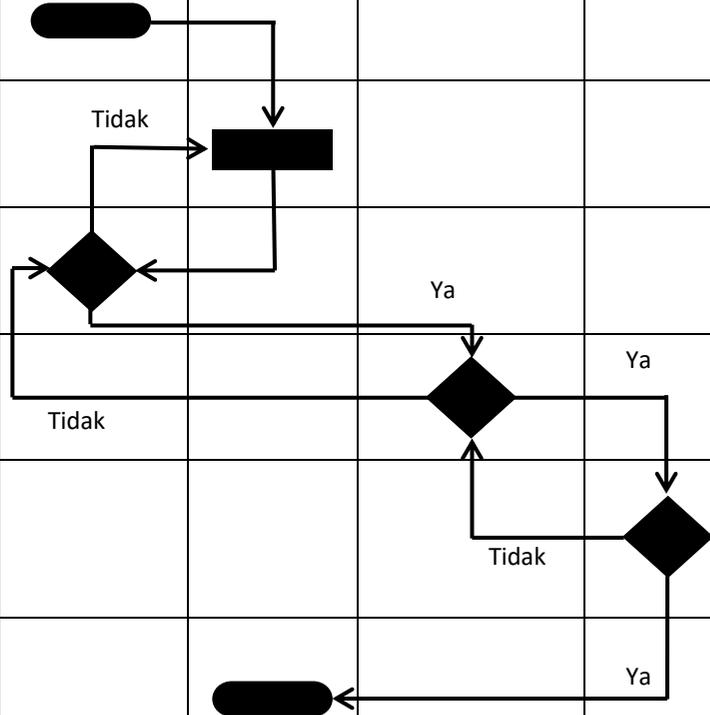
BAGAN ALUR SOP BUKU BARANG PAKAI HABIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat dan mencatat/mengisi Buku Barang Pakai Habis					Buku Barang Pakai Habis, Buku Penerimaan Barang, Berita Acara Penerimaan Barang	15 menit	Surat disposisi	
2.	Staf Admin membuat dan mencatat/mengisi Buku Barang Pakai Habis					Surat disposisi, Buku Barang Pakai Habis, Buku Penerimaan Barang, Berita Acara Penerimaan Barang	25 menit	Buku Barang Pakai Habis	Dicatat setiap ada kejadian
3.	Kasubbag Umum meneliti Pencatatan dalam Buku Barang Pakai Habis serta memaraf					Surat disposisi, Buku Barang Pakai Habis, Buku Penerimaan Barang, Berita Acara Penerimaan Barang	25 menit	Buku Barang Pakai Habis	
4.	Sekretaris Dinas meneliti Buku Barang Pakai Habis serta memaraf					Surat disposisi, Buku Barang Pakai Habis, Buku Penerimaan Barang, Berita Acara Penerimaan Barang	25 menit	Buku Barang Pakai Habis	
5.	Dinas meneliti pencatatan dalam Buku Barang Pakai Habis serta menandatangani					Surat disposisi, Buku Barang Pakai Habis, Buku Penerimaan Barang, Berita Acara Penerimaan Barang	25 menit	Buku Barang Pakai Habis	Ditandatangani setiap akhir bulan
6.	Staf Admin menerima Buku Barang Pakai Habis yang telah diteliti dan ditandatangani oleh Dinas untuk dipedomani dalam pencatatan berikutnya					Surat disposisi, Buku Barang Pakai Habis, Buku Penerimaan Barang, Berita Acara Penerimaan Barang		Buku Barang Pakai Habis	



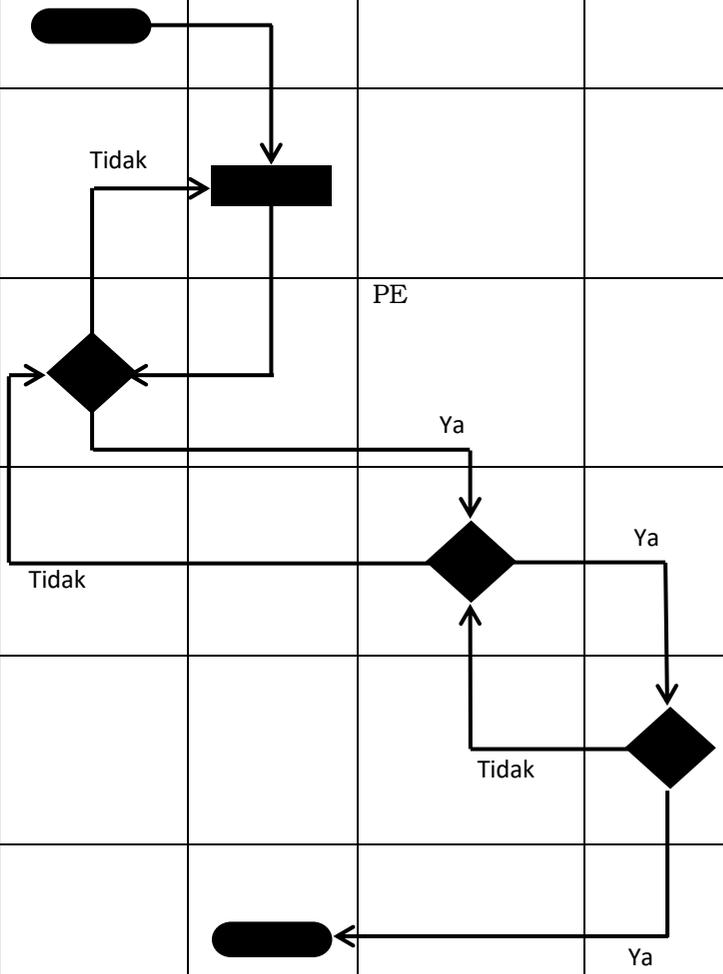
BAGAN ALUR SOP KARTU PERSEDIAAN BARANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat dan mencatat/mengisi Kartu Persediaan Barang					Kartu Persediaan Barang, Buku Penerimaan/Pengeluaran Barang	15 menit	Surat disposisi	
2.	Staf Admin membuat dan mencatat/mengisi Kartu Persediaan Barang					Surat disposisi, Kartu Persediaan Barang, Buku Penerimaan/Pengeluaran Barang	60 menit	Kartu Persediaan Barang	Dicatat setiap ada kejadian
3.	Kasubbag Umum meneliti Pencatatan dalam Kartu Persediaan Barang serta memaraf					Surat disposisi, Kartu Persediaan Barang, Buku Penerimaan/Pengeluaran Barang	25 menit	Kartu Persediaan Barang	
4.	Sekretaris Dinas meneliti Kartu Persediaan Barang serta memaraf					Surat disposisi, Kartu Persediaan Barang, Buku Penerimaan/Pengeluaran Barang	25 menit	Kartu Persediaan Barang	
5.	Dinas meneliti pencatatan dalam Kartu Persediaan Barang serta menandatangani					Surat disposisi, Kartu Persediaan Barang, Buku Penerimaan/Pengeluaran Barang	25 menit	Kartu Persediaan Barang	Ditandatangani setiap akhir bulan
6.	Staf Admin menerima Kartu Persediaan Barang yang telah diteliti oleh Kasubbag Umum untuk dipedomani dalam pencatatan berikutnya					Surat disposisi, Kartu Persediaan Barang, Buku Penerimaan/Pengeluaran Barang		Kartu Persediaan Barang	

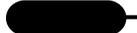


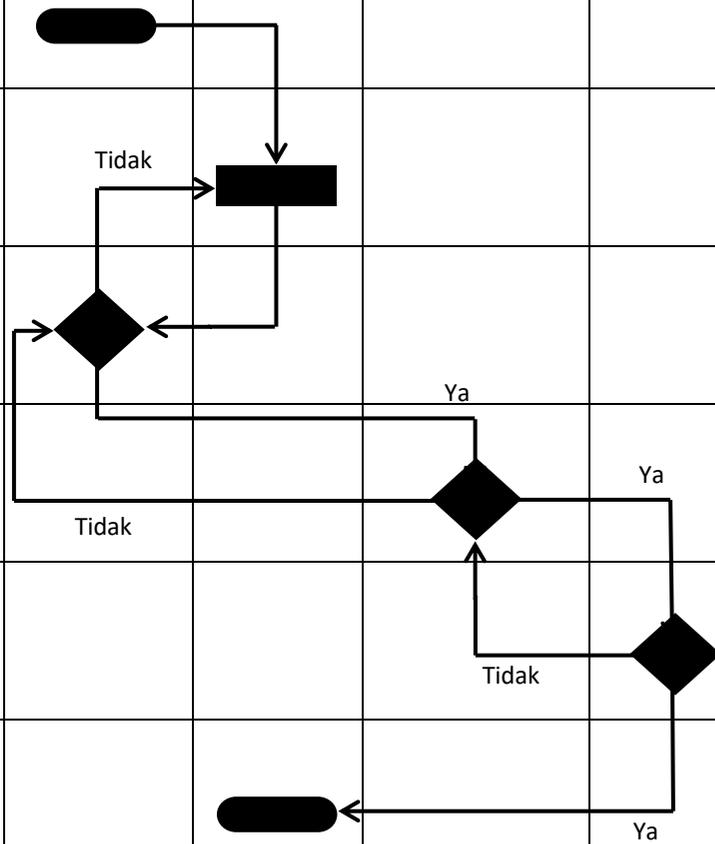
BAGAN ALUR SOP LAPORAN SEMESTER PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG INVENTARIS

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Inventaris					Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang serta Buku Barang Inventaris	15 menit	Surat disposisi	
2.	Staf Admin membuat Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Inventaris					Surat disposisi, Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang serta Buku Barang Inventaris	240 menit (2 hari)	Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris	
3.	Kasubbag Umum meneliti Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Inventaris serta memaraf			PE		Surat disposisi, Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang serta Buku Barang Inventaris	25 menit	Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris	
4.	Sekretaris Dinas meneliti Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Inventaris serta memaraf					Surat disposisi, Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang serta Buku Barang Inventaris	25 menit	Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris	
5.	Dinas meneliti Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Inventaris serta menandatangani					Surat disposisi, Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang serta Buku Barang Inventaris	25 menit	Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris	
6.	Staf Admin menerima Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Inventaris yang telah diteliti dan ditandatangani oleh Dinas untuk dikirim dan diarsip					Surat disposisi, Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang serta Buku Barang Inventaris		Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang Inventaris	



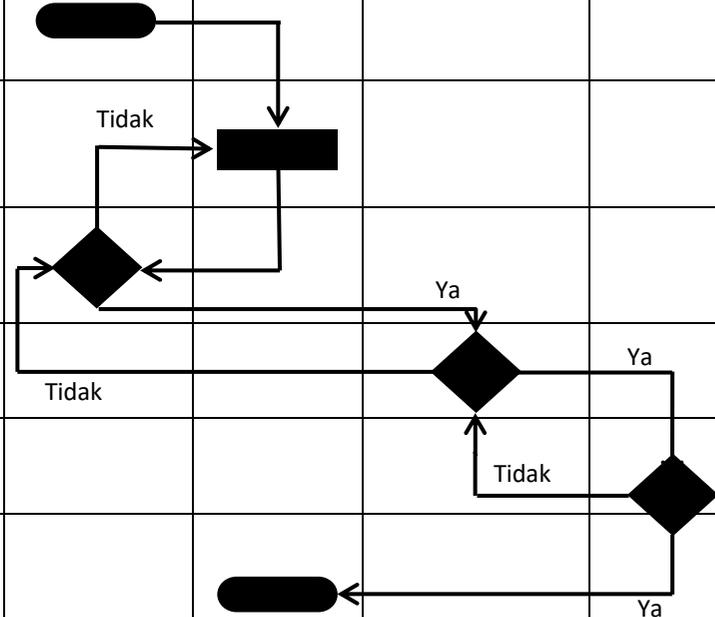
BAGAN ALUR SOP LAPORAN SEMESTER PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat Disposisi kepada Staf Admin untuk membuat Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang					Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang	15 menit	Surat disposisi	
2.	Staf Admin membuat Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang					Surat disposisi, Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang	240 menit (2 hari)	Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang	
3.	Kasubbag Umum meneliti Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang serta memaraf					Surat disposisi, Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang serta	25 menit	Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang	
4.	Sekretaris Dinas meneliti Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang serta memaraf					Surat disposisi, Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang	25 menit	Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang	
5.	Dinas meneliti Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang serta menandatangani					Surat disposisi, Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang serta Buku Barang	25 menit	Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang	
6.	Staf Admin menerima Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang yang telah diteliti dan ditandatangani oleh Dinas untuk dikirim dan diarsip					Surat disposisi, Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang		Laporan Semester Penerimaan dan Pengeluaran Barang	



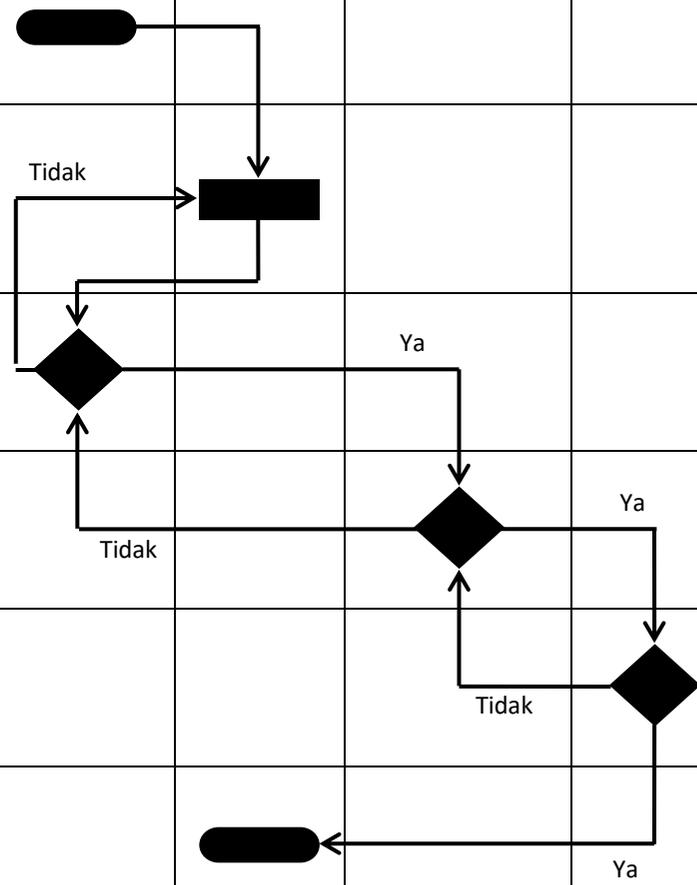
BAGAN ALUR SOP KARTU PEMELIHARAAN BARANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat dan mencatat/mengisi Kartu Pemeliharaan Barang					Kwitansi, Kartu Pemeliharaan Barang, KIR	15 menit	Surat disposisi	
2.	Staf Admin membuat dan mencatat/mengisi Kartu Pemeliharaan Barang					Surat disposisi, Kwitansi, Kartu Pemeliharaan Barang, KIR	60 menit	Kartu Pemeliharaan Barang	Dicatat setiap ada kejadian
3.	Kasubbag Umum meneliti Pencatatan dalam Kartu Pemeliharaan Barang serta memaraf					Kartu Pemeliharaan Barang	25 menit	Kartu Pemeliharaan Barang	
4.	Sekretaris Dinas meneliti Kartu Pemeliharaan Barang serta memaraf					Kartu Pemeliharaan Barang	25 menit	Kartu Pemeliharaan Barang	
5.	Dinas meneliti pencatatan dalam Kartu Pemeliharaan Barang serta menandatangani					Kartu Pemeliharaan Barang	25 menit	Kartu Pemeliharaan Barang	
6.	Staf Admin menerima Kartu Pemeliharaan Barang yang telah diteliti oleh Kasubbag Umum untuk dipedomani dalam pencatatan berikutnya					Kartu Pemeliharaan Barang		Kartu Pemeliharaan Barang	



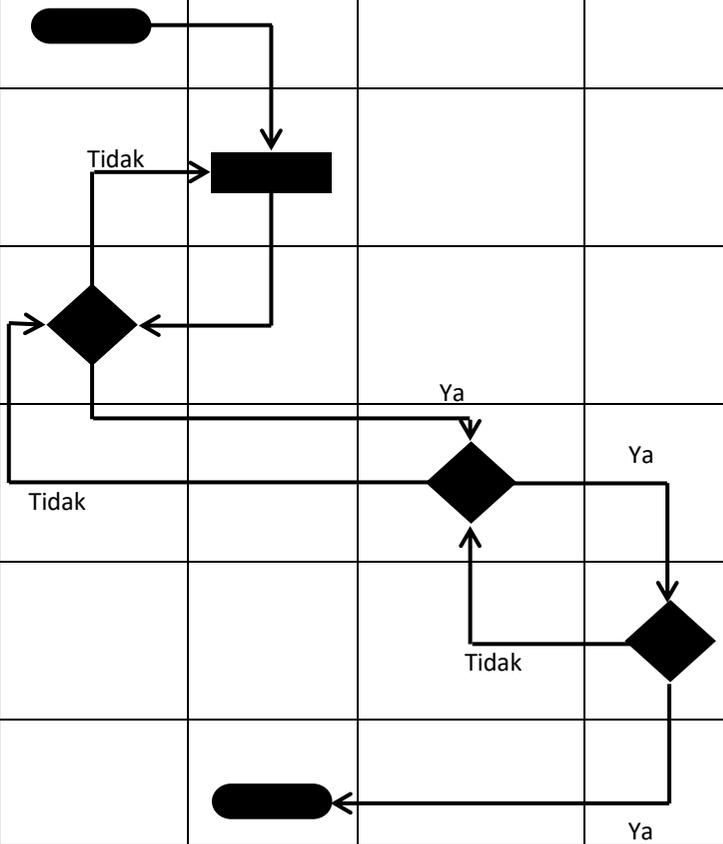
BAGAN ALUR SOP PENYUSUNAN STOK OPNAME PERSEDIAAN BARANG

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat surat tugas untuk melaksanakan Stok Opname Persediaan Barang					Konsep Surat Tugas Melaksanakan Stok Opname	25 menit	Surat Tugas Melaksanakan Stok Opname, Kartu Persediaan Barang	
2.	Staf Admin membuat blanko Berita Acara Pemeriksaan Barang dan blanko Stok Opname Persediaan Barang					Surat Tugas Melaksanakan Stok Opname, Buku Penerimaan/Pengeluaran, Kartu Barang, Kartu Persediaan Barang	120 menit	Surat Tugas Melaksanakan Stok Opname, Kartu Persediaan Barang	
3.	Kasubbag Umum meneliti Stok Opname Persediaan Barang serta memaraf					Surat Tugas Melaksanakan Stok Opname, Kartu Persediaan Barang	25 menit	Surat Tugas Melaksanakan Stok Opname, Kartu Persediaan Barang	
4.	Sekretaris Dinas meneliti surat tugas melaksanakan Stok Opname, Berita Acara Stok Opname, Daftar Persediaan Barang serta memaraf					Surat Tugas Melaksanakan Stok Opname, Kartu Persediaan Barang	25 menit	Surat Tugas Melaksanakan Stok Opname, Kartu Persediaan Barang	
5.	Dinas meneliti surat tugas melaksanakan Stok Opname, Berita Acara Stok Opname, Daftar Persediaan Barang serta menandatangani					Surat Tugas Melaksanakan Stok Opname, Kartu Persediaan Barang	25 menit	Surat Tugas Melaksanakan Stok Opname, Kartu Persediaan Barang	
6.	Staf Admin menerima Stok Opname, Berita Acara Stok Opname, Daftar Persediaan Barang yang telah ditandatangani oleh Dinas untuk dikirim dan diarsipkan					Surat Tugas Melaksanakan Stok Opname, Kartu Persediaan Barang		Surat Tugas Melaksanakan Stok Opname, Kartu Persediaan Barang	



BAGAN ALUR SOP DAFTAR PENERIMAAN BARANG DARI PIHAK KETIGA

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		KASUBBAG UMUM	STAF ADMIN	SEKRETARIS DINAS	DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Kasubbag Umum membuat disposisi kepada Staf Admin untuk membuat/mengisi Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga					Berita Acara Penerimaan dari Pihak Ketiga dan Daftar Buku Penerimaan dari Pihak ketiga	15 menit	Surat Disposisi	
2.	Staf Admin membuat/mengisi Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga					Surat Disposisi, Berita Acara Penerimaan dari Pihak Ketiga dan Daftar Buku Penerimaan dari Pihak ketiga	60 menit	Daftar Penerimaan dari Pihak Ketiga	Dicatat setiap ada kejadian
3.	Kasubbag Umum meneliti Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga serta memaraf					Surat Disposisi, Berita Acara Penerimaan dari Pihak Ketiga dan Daftar Buku Penerimaan dari Pihak ketiga	300 menit	Daftar Penerimaan dari Pihak Ketiga	
4.	Sekretaris Dinas meneliti Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga serta memaraf					Surat Disposisi, Berita Acara Penerimaan dari Pihak Ketiga dan Daftar Buku Penerimaan dari Pihak ketiga	25 menit	Daftar Penerimaan dari Pihak Ketiga	
5.	Dinas meneliti Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga serta menandatangani					Surat Disposisi, Berita Acara Penerimaan dari Pihak Ketiga dan Daftar Buku Penerimaan dari Pihak ketiga	25 menit	Daftar Penerimaan dari Pihak Ketiga	Ditandatangani setiap akhir tahun
6.	Staf Admin menerima Daftar Penerimaan Barang dari Pihak Ketiga yang telah ditandatangani Dinas untuk dipedomani dalam pencatatan berikutnya					Daftar Penerimaan dari Pihak ke Tiga		Daftar Penerimaan dari Pihak Ketiga	



BAGAN ALUR SOP PELAKSANAAN RAPAT

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		STAF	KASUBBAG UMUM	KASI/ KASUBBAG	SEKRETARIS DINAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat konsep surat undangan dan menugaskan Staf/Pelaksana untuk mengetik surat undangan	●					Surat Masuk dan Agenda Kegiatan	10 menit	Konsep Surat Undangan	
2.	Staf/Pelaksana mengetik konsep surat undangan	■					Konsep Surat Undangan	30 menit	Konsep Surat Undangan	
3.	Menerima, meneliti hasil pengetikan konsep surat undangan, jika setuju diparaf, selanjutnya diserahkan ke Sekretaris Dinas untuk diparaf dan jika tidak sesuai dikembalikan		◆				Konsep Surat Undangan	10 menit	Konsep Surat Undangan diparaf	
4.	Menyelia, meneliti, konsep surat undangan dan memberikan paraf				◆		Konsep Surat Undangan diparaf	10 menit	Konsep Surat Undangan diparaf	
5.	Menyelia konsep surat undangan. Jika setuju, ditandatangani untuk diedarkan. Jika tidak setuju, mengembalikan ke Sekretaris Dinas untuk direvisi					◆	Konsep Surat Undangan diparaf	10 menit	Konsep Surat Undangan ditandatangani	
6.	Mengagenda, menggandakan, membubuhkan cap stempel, mendistribusikan undangan ke pihak terkait dan mendokumentasikannya	■			■		Konsep Surat Undangan ditandatangani	10 menit	Surat Undangan diagenda dan didistribusikan	
7.	Menyiapkan peralatan/perengkapan, materi dan Rapat, selanjutnya melaporkan ke Kasubbag Umum	■					Sarana Rapat	10 menit	Materi, daftar hadir notulen Rapat tersedia	
8.	Mengecek kesiapan penyelenggaraan Rapat, jika lengkap, melaporkan kepada Kepala Dinas lewat Sekretaris Dinas. Jika belum lengkap, menugaskan Staf untuk melengkapi		◆				Ruangan dan sarana Rapat	10 menit	Ruangan dan sarana Rapat tersedia lengkap	
9.	Melaksanakan Rapat	■	■	■	■	■	Ruangan dan sarana Rapat tersedia lengkap	1 jam	Notulen hasil Rapat	
10.	Menyusun konsep notulen Rapat dan menyerahkan ke Kasubbag Umum	■					Notulen hasil Rapat	30 menit	Notulen hasil Rapat tersusun	
11.	Menyelia konsep notulen Rapat. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju, menyerahkan kepada Staf untuk dilengkapi dan/atau direvisi		◆				Notulen hasil Rapat tersusun		Notulen hasil Rapat tersusun diparaf	
12.	Menyelia konsep notulen Rapat. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas. Jika tidak setuju, menyerahkan ke Kasubbag Umum untuk dilengkapi dan/atau direvisi				◆		Notulen hasil Rapat tersusun diparaf		Notulen hasil Rapat tersusun diparaf	
13.	Dokumen Notulen Rapat ditandatangani					◆	Notulen hasil Rapat tersusun diparaf		Notulen hasil Rapat tersusun ditandatangani	
14.	Mengagenda, menggandakan dan mendokumentasikan notulen Rapat	●					Notulen hasil Rapat tersusun ditandatangani		notulen rapat diarsipkan	

