

Judul SOP Biro Perekonomian di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

No	Judul SOP	Keterangan
1	Penanganan Surat Masuk	Disepakati
2	Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Kepala Biro	Disepakati
3	Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Asisten (Asisten I, II, dan III)	Disepakati
4	Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Sekretaris Daerah	Disepakati
5	Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Wakil Gubernur	Disepakati
6	Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Gubernur	Disepakati
7	Penyusunan Konsep Naskah Dinas	Disepakati
8	Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renstra	Disepakati
9	Pengumpulan Data dalam rangka penyusunan RENJA	Disepakati
10	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)	Disepakati
11	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Disepakati
12	Persiapan dan Fasilitasi Pelaksanaan Rapat	Disepakati
13	Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) / LKJIP	Disepakati
14	Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Disepakati
15	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS	Disepakati
16	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS	Disepakati
17	Pembuatan Usulan Cuti PNS	Disepakati
18	Pembuatan Usulan Pensiun	Disepakati
19	Pembuatan Usulan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) PNS	Disepakati
20	Pembuatan Usulan Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen)	Disepakati
21	Pembuatan Usulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu)	Disepakati
22	Pengelolaan Kearsipan Biro	Disepakati
23	Pengelolaan Barang dan Aset	Disepakati
24	Pembuatan Usulan Perjalanan Dinas	Disepakati
25	Penyusunan Laporan Budaya Kerja	Disepakati
26	Penyusunan Laporan dan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil	Disepakati
27	Pelaksanaan Entri laporan SIRA	Disepakati
28	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil	Disepakati
29	Pengolah Data dan Informasi	Disepakati
30	Pemberian Izin Tidak Masuk Kerja	Disepakati
31	Penerbitan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas	Disepakati
32	Pelaksanaan Evaluasi Dokumen SOP Biro	Disepakati
33	Penanganan Unit Pengendalian Gratifikasi	Disepakati
34	Layanan Pengaduan Whistle Blowing System (WBS)	Disepakati
35	PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN	Disepakati
36	Pelaksanaan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering/FGD	Disepakati
37	Penyusunan Rencana Kerja Bagian Kebijakan Perekonomian	Disepakati

38	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Disepakati
39	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Yang Ditandatangani Gubernur	Disepakati
40	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah	Disepakati
41	Penyusunan Bahan Sosialisasi Kebijakan	Disepakati
42	Penyusunan Rencana Kerja Bagian Kebijakan Perekonomian	Disepakati
43	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ekonomi Mikro	Disepakati
44	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Yang Ditandatangani Gubernur	Disepakati
45	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah	Disepakati
46	Penyusunan Bahan Sosialisasi Kebijakan	Disepakati
47	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran	Disepakati
48	Pelaksanaan Kegiatan Rakor / FGD	Disepakati
49	Penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur	Disepakati
50	Penyusunan Konsep Naskah Dinas	Disepakati
51	Persiapan Focus Group Discussion	Disepakati
52	Pelaksanaan Focus Group Discussion	Disepakati
53	Persiapan Pelaksanaan Monitoring Kegiatan di Kabupaten/Kota	Disepakati
54	Perumusan Kebijakan	Disepakati
55	RAPAT KOORDINASI DIRJEN EBTKE	Disepakati
56	PEMBINAAN PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Disepakati
57	Pelaporan	Disepakati
58	PELAYANAN ADMINISTRASI	Disepakati
59	Rencana Bisnis BUMD dilingkungan Pemprov. Kaltim	Disepakati
60	Pengajuan RKAP BUMD di lingkungan Pemprov. Kaltim untuk mendapat Persetujuan Gubernur selaku KPM/RUPS.	Disepakati
61	Prosedur Kerja Sama BUMD dengan Mitra Usaha.	Disepakati
62	Pelaporan dan Evaluasi BUMD Pemprov. Kaltim	Disepakati
63	Pengajuan Laporan Tahunan BUMD di lingkungan Pemprov. Kaltim untuk mendapat Persetujuan/Pengesahan Gubernur selaku KPM/RUPS.	Disepakati
64	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penetapan Tarif Batas Atas dan Batas Bawah Perumda Kab/Kota se Kalimantan Timur	Disepakati
65	Pelayanan Administrasi	Disepakati
66	Kebijakan Bagian BUMD dan BLUD kegiatan BLUD	Disepakati
67	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Pengelolaan BLUD	Disepakati
68	Alur Penandatanganan Penyusunan Keputusan Gubernur	Disepakati
69	Pelayanan Administrasi BLUD	Disepakati
70	Sosialisasi Kebijakan BLUD	Disepakati



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/350/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Mampu menelaah surat.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Penanganan Surat Masuk tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses tindak lanjut/pendistribusian surat.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Perkantoran	Kasubag Tata Usaha	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mencatat nomor, tanggal, perihal surat pada buku agenda/aplikasi surat masuk, dan menambahkan lembar disposisi pada lembar surat masuk.	<pre> graph TD Start([Start]) --> P[] P --> K[] K --> B[] B --> P P --> End([End]) </pre>			buku agenda/aplikasi surat masuk	5 menit	naskah dinas masuk, lembar disposisi	
2.	Membubuhkan paraf pada lembar disposisi dan selanjutnya menyerahkan naskah dinas masuk beserta lembar disposisi kepada Kepala Biro.				naskah dinas masuk, lembar disposisi	5 menit	naskah dinas masuk, lembar disposisi	
3.	Memberikan arahan/perintah pada lembar disposisi sebagai tindak lanjut terhadap surat masuk.				naskah dinas masuk, lembar disposisi	10 menit	naskah dinas masuk, disposisi	
4.	Memerintahkan Pengadministrasi Perkantoran untuk menindaklanjuti surat masuk sesuai disposisi Kepala Biro.				naskah dinas masuk, disposisi	10 menit	naskah dinas masuk, disposisi	
5.	Menyimpan surat masuk atau mendistribusikan surat kepada bagian-bagian sesuai disposisi Kepala Biro.				naskah dinas masuk, disposisi	5 menit	naskah dinas masuk, disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

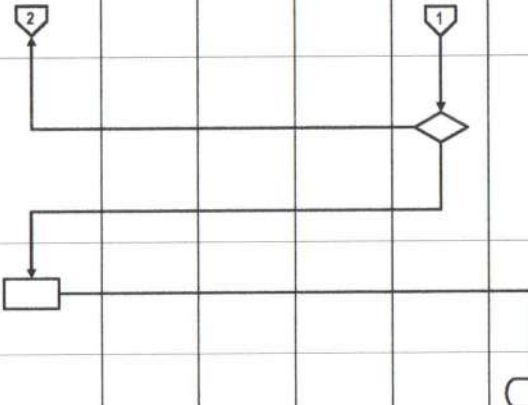
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/351/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2025
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar Yang ditandatangani Kepala Biro
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Mampu menelaah surat.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Konsep Naskah Dinas	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila pejabat yang berwenang tidak berada di tempat, maka harus ada pejabat pengganti (Plh./Plt).	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Terkait	Kabag Terkait	Kepala Biro	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membaca isi konsep naskah dinas, kemudian menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memproses penandatanganan konsep naskah dinas.							konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
2.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kasubbag terkait untuk mendapatkan paraf.							konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
3.	Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut.							konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
4.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kabag terkait untuk mendapatkan paraf.							konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
5.	Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut.							konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
6.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kepala Biro untuk mendapatkan tanda tangan.							konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
7.	Membubuhkan tanda tangan pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut.							konsep naskah dinas	5 menit	naskah dinas	
8.	Menuliskan nomor, tanggal, membubuhkan stempel, dan mengarsipkan naskah dinas serta menyampaikan copy naskah dinas yang telah ditandatangani kepada Bagian yang membuat.							naskah dinas, buku agenda	5 menit	naskah dinas	
9.	Menyampaikan naskah dinas kepada alamat tujuan surat.							naskah dinas, buku tanda terima	15 menit	tanda terima	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/352/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar Yang ditandatangani Asisten
Dasar Hukum 1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Mampu menelaah surat.
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Konsep Naskah Dinas		Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan - Apabila SOP Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Kepala Biro tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pendistribusian surat.		Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag TU	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Terkait	Kabag Terkait	Kepala Biro	Asisten Terkait	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membaca isi konsep naskah dinas, kemudian menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memproses penandatanganan konsep naskah dinas.	<pre>graph TD Start([Start]) --> Step1[Pengadministrasi Perkantoran] Step1 --> Step2[Kasubbag Terkait] Step2 --> Step3[Pengadministrasi Perkantoran] Step3 --> Step4[Kabag Terkait] Step4 --> Step5[Pengadministrasi Perkantoran] Step5 --> Step6[Kepala Biro] Step6 --> Step7[Pengadministrasi Perkantoran] Step7 --> Step8[Asisten Terkait] Step8 --> End([End]) Step8 --> Step7</pre>							konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
2.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kasubbag terkait untuk mendapatkan paraf.								konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
3.	Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut.								konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
4.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kabag terkait untuk mendapatkan paraf.								konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
5.	Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut.								konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
6.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kepala Biro untuk mendapatkan paraf.								konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
7.	Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut.								konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
8.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Asisten terkait untuk mendapatkan tanda tangan.								konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	Jika konsep naskah dinas dikembalikan oleh Asisten terkait untuk diperbaiki, maka kembali kepada SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
			2				1					

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag TU	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Terkait	Kabag Terkait	Kepala Biro	Asisten Terkait	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
												
9.	Memeriksa konsep naskah dinas. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diserahkan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.							konsep naskah dinas	10 menit	naskah dinas		
10.	Menuliskan nomor, tanggal, membubuhkan stempel, dan mengarsipkan naskah dinas serta menyampaikan copy naskah dinas yang telah ditandatangani kepada Bagian yang membuat.							naskah dinas, buku agenda	5 menit	naskah dinas		
11.	Menyampaikan naskah dinas kepada alamat tujuan surat.							naskah dinas, buku tanda terima	30 menit	tanda terima		

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/353/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  <u>H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM</u> NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar Yang ditandatangani Sekretaris Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.		1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Mampu menelaah surat.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Konsep Naskah Dinas		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Kepala Biro tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pendistribusian surat.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag TU	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Pembuat Naskah Dinas	Kabag Pembuat Naskah Dinas	Kepala Biro	Asisten Terkait	Sekda	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membaca isi konsep naskah dinas, kemudian memerintahkan Pengadministrasi Perkantoran untuk memproses penandatanganan konsep naskah dinas.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
2.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kasubbag untuk mendapatkan paraf.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
3.	Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
4.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kabag untuk mendapatkan paraf.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
5.	Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
6.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kepala Biro untuk mendapatkan paraf.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
7.	Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
8.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Asisten terkait untuk mendapatkan Paraf.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	Jika konsep naskah dinas dikembalikan oleh Asisten terkait untuk diperbaiki, maka kembali kepada SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
													

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku				Ket.	
		Kasubbag TU	Pengadministrasi Perkantoran	Kasubbag Pembuat Naskah Dinas	Kabag Pembuat Naskah Dinas	Kepala Biro	Asisten Terkait	Sekda	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output		
														
9.	Memeriksa konsep naskah dinas. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diserahkan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.									konsep naskah dinas	10 menit	konsep naskah dinas		
10.	Menyampaikan naskah dinas kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan tanda tangan.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	Jika konsep naskah dinas dikembalikan oleh Sekretaris Daerah untuk diperbaiki, maka kembali kepada SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas	
11.	Memeriksa konsep naskah dinas. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diserahkan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.									konsep naskah dinas	10 menit	naskah dinas		
12.	Menuliskan nomor, tanggal, membubuhkan stempel, dan mengarsipkan naskah dinas serta menyampaikan copy naskah dinas yang telah ditandatangani kepada Bagian yang membuat.									naskah dinas, buku agenda	5 menit	naskah dinas		
13.	Menyampaikan naskah dinas kepada alamat tujuan surat.									naskah dinas, buku tanda terima	30 menit	tanda terima		

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/354/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar Yang ditandatangani Wakil Gubernur
Dasar Hukum 1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Mampu menelaah surat.
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Konsep Naskah Dinas		Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan - Apabila SOP Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Kepala Biro tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pendistribusian surat.		Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag TU	Pengadministrasi Perkantoran	Kabag Pembuat Naskah Dinas	Kepala Biro	Asisten Terkait	Sekda	Wakil Gubernur	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
8	Menyampaikan naskah dinas kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan paraf.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
9	Memeriksa konsep naskah dinas. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diserahkan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.									konsep naskah dinas	10 menit	konsep naskah dinas	Jika konsep naskah dinas dikembalikan oleh Sekretaris Daerah untuk diperbaiki, maka kembali kepada SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
10	Menyampaikan naskah dinas kepada Wakil Gubernur untuk mendapatkan tanda tangan.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
11	Memeriksa konsep naskah dinas. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diserahkan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	Jika konsep naskah dinas dikembalikan oleh Gubernur untuk diperbaiki, maka kembali kepada SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
12	Menuliskan nomor, tanggal, membubuhkan stempel, dan mengarsipkan naskah dinas serta menyampaikan copy naskah dinas yang telah ditandatangani kepada Bagian yang membuat.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
13	Menyampaikan naskah dinas kepada alamat tujuan surat.									naskah dinas, buku tanda terima	30 menit	tanda terima	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag TU	Pengadministrasi Perkantoran	Kabag Pembuat Naskah Dinas	Kepala Biro	Asisten Terkait	Sekda	Wakil Gubernur	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membaca isi konsep naskah dinas, kemudian memerintahkan Pengadministrasi Perkantoran untuk memproses penandatanganan konsep naskah dinas.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
2.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kabag pembuat naskah dinas untuk mendapatkan paraf.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
3.	Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
4.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kepala Biro untuk mendapatkan paraf.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
5.	Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
6.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Asisten terkait untuk mendapatkan tanda tangan.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
7.	Memeriksa konsep naskah dinas. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diserahkan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.									konsep naskah dinas	10 menit	konsep naskah dinas	Jika konsep naskah dinas dikembalikan oleh Asisten terkait untuk diperbaiki, maka kembali kepada SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
													



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

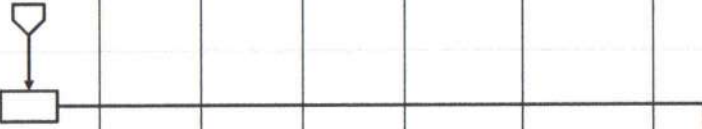
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/355/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar Yang ditandatangani Gubernur

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Mampu menelaah surat.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Konsep Naskah Dinas	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Kepala Biro tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pendistribusian surat.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag TU	Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Biro	Asisten Terkait	Sekda	Wakil Gubernur	Gubernur	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membaca isi konsep naskah dinas, kemudian memerintahkan Pengadministrasi Perkantoran untuk memproses penandatanganan konsep naskah dinas.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	Jika konsep naskah dinas dikembalikan oleh Asisten terkait untuk diperbaiki, maka kembali kepada SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
2.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kepala Biro untuk mendapatkan paraf.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
3.	Membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
4.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Asisten terkait untuk mendapatkan paraf.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
5.	Memeriksa konsep naskah dinas. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diserahkan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.									konsep naskah dinas	10 menit	konsep naskah dinas	
6.	Menyampaikan naskah dinas kepada Sekretaris Daerah untuk mendapatkan paraf.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
													

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			Ket.	
		Kasubbag TU	Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Biro	Asisten Terkait	Sekda	Wakil Gubernur	Gubernur	Caraka	Kelengkapan	Waktu		Output
7.	Memeriksa konsep naskah dinas. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diserahkan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.									konsep naskah dinas	10 menit	konsep naskah dinas	Jika konsep naskah dinas dikembalikan oleh Sekretaris Daerah untuk diperbaiki, maka kembali kepada SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
8.	Menyampaikan naskah dinas kepada Wakil Gubernur untuk mendapatkan paraf.									konsep naskah dinas, buku kontrol penandatanganan	5 menit	konsep naskah dinas	
9.	Memeriksa konsep naskah dinas. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diserahkan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	Jika konsep naskah dinas dikembalikan oleh Gubernur untuk diperbaiki, maka kembali kepada SOP Pengajuan Konsep Naskah Dinas
10.	Menyampaikan naskah dinas kepada Gubernur untuk mendapatkan tanda tangan.									konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
11.	Memeriksa konsep naskah dinas. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada konsep naskah dinas, kemudian menyerahkan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diserahkan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.									konsep naskah dinas	5 menit	naskah dinas	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag TU	Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Biro	Asisten Terkait	Sekda	Wakil Gubernur	Gubernur	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
12.	Menuliskan nomor, tanggal, membubuhkan stempel, dan mengarsipkan naskah dinas serta menyampaikan copy naskah dinas yang telah ditandatangani kepada Bagian yang membuat.									naskah dinas, buku agenda	5 menit	naskah dinas	
13.	Menyampaikan naskah dinas kepada alamat tujuan surat.									naskah dinas, buku tanda terima	30 menit	tanda terima	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/356/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Penyusunan Konsep Naskah Dinas
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Mampu menelaah surat.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Penyusunan Konsep Naskah Dinas tidak dilaksanakan dengan baik, akan berdampak pada keterlambatan proses tindak lanjut surat.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Pelaksana (sesuai Permenpan 41/2018)	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk membuat konsep naskah dinas.					naskah dinas masuk/memo/disposisi/rencana kegiatan	10 menit	Disposisi	
2.	Menyusun pointer konsep naskah dinas dan menugaskan Pelaksana untuk menyusun dan mengetik konsep naskah dinas.					naskah dinas masuk/memo/disposisi/rencana kegiatan	15 menit	konsep naskah dinas	
3.	Menyusun dan mengetik konsep naskah dinas berdasarkan pointer dari Kasubbag Tata Usaha, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk dikoreksi.					konsep naskah dinas	15 menit	konsep naskah dinas	
4.	Mempelajari dan mengoreksi konsep naskah dinas. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.					konsep naskah dinas	10 menit	konsep naskah dinas	
5.	Mempelajari dan mengoreksi konsep naskah dinas. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki.					konsep naskah dinas	10 menit	konsep naskah dinas	
6.	Mempelajari dan mengoreksi konsep naskah dinas. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag untuk memproses penandatanganan konsep naskah dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					konsep naskah dinas	10 menit	konsep naskah dinas	
7.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kasubbag Tata Usaha untuk memproses penandatanganan.					konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
8.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kasubbag Tata Usaha untuk memproses penandatanganan dan menyampaikan surat kepada alamat tujuan surat.					konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/357/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renstra

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan terkait.
2. Memahami tugas dan fungsi.
3. Mampu menelaah surat.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Scanner

Peringatan

- Apabila SOP Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses penyusunan Renstra Setda Provinsi Kaltim.

Pencatatan dan pendataan

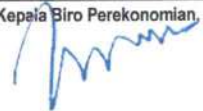
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Bagian-Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan Renstra.					Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan permintaan data/bahan penyusunan Renstra.					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat Nota Dinas kepada seluruh Bagian untuk menyiapkan data/bahan terkait Renstra.					Disposisi	10 menit	Nota Dinas	
4	Mengumpulkan data dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.					Nota Dinas	120 menit	Bahan/Data terkait Renstra	
5	Menerima data/bahan dari masing-masing Bagian untuk selanjutnya disampaikan ke Biro Adbang.					Bahan/Data terkait Renstra	10 menit	Bahan/Data terkait Renstra	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/358/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renja

Dasar Hukum 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Ranperda tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD, dan RKPD.	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Mampu menelaah surat.
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan - Apabila SOP Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renja tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses penyusunan Renja Setda Provinsi Kaltim.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Bagian-Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kepala Bagian untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan Renja.					Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan permintaan data/bahan penyusunan Renja.					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Membuat Nota Dinas kepada seluruh Bagian untuk menyiapkan data/bahan terkait Renja.					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mengumpulkan data dan menyerahkannya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.					Nota Dinas	10 menit	data/bahan terkait Renja	
5	Menerima data/bahan dari masing-masing Bagian untuk selanjutnya disampaikan ke Biro Adbang					data/bahan terkait Renja	10 menit	data/bahan terkait Renja	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/359/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  <u>H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM</u> NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran
Dasar Hukum 1. Peraturan terkait Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara 2. Peraturan Gubernur tentang Penetapan Standarisasi Harga	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi bridge system Bappeda.	
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renstra 4. SOP Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renja	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner 5. Kalkulator 6. LCD	
Peringatan - Apabila SOP Penyusunan RKA tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses penyusunan RKA Biro.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Biro	Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Kabag-Kabag	Kasubbag- Kasubbag	Penata Layanan Operasional	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan masing-masing Kabag untuk menyusun Rencana Kerja Anggaran Biro.							surat masuk, lembar disposisi	5 menit	Disposisi	5 jam
2	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk mengadakan rapat dan mengumpulkan data dalam rangka penyusunan RKA Biro.							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Mempersiapkan rapat dalam rangka pembahasan dan penyusunan RKA Biro.							Disposisi	60 menit	ND : - undangan - konsumsi - daftar hadir - bahan rapat	
4	Melaksanakan rapat pembahasan RKA Biro.							daftar hadir, bahan rapat	240 menit	konsep RKA Biro beserta suplemen	
5	Menugaskan Penata Layanan Operasional untuk mengetik hasil rapat sebagai bahan konsep RKA Biro.							konsep RKA Biro beserta suplemen	5 menit	konsep RKA Biro beserta suplemen	
6	Mengolah dan mengetik konsep RKA Biro dan diserahkan kepada Kasubbag TU untuk mengoreksi redaksional.							konsep RKA Biro beserta suplemen	300 menit	konsep RKA Biro	
7	Mengoreksi redaksional konsep RKA Biro, jika setuju memberi paraf. Jika masih terdapat kesalahan kembali kepada Penata Layanan Operasional.							konsep RKA Biro	30 menit	konsep RKA Biro	
8	Mengoreksi redaksional konsep RKA Biro, jika setuju memberi paraf. Jika masih terdapat kesalahan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha.							konsep RKA Biro	30 menit	konsep RKA Biro	
9	Mengoreksi redaksional konsep RKA Biro, jika setuju membubuhkan tanda tangan dan menyerahkan ke Kasubbag TU untuk digandakan. Jika masih terdapat kesalahan kembali kepada masing-masing Kabag untuk diperbaiki.							konsep RKA Biro	30 menit	RKA Biro	
10	Mendokumentasikan RKA Biro.							RKA Biro	5 menit	RKA Biro	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/360/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan terkait Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara 2. Peraturan Gubernur tentang Penetapan Standarisasi Harqa		1. Memahami tugas dan fungsi. 2. Mampu mengoperasikan aplikasi SIPD Keuangan.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renstra 4. SOP Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renja 5. SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner 5. Kalkulator 6. LCD
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Penyusunan DPA tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses penerbitan DPA Riin		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Tata Usaha	Penata Layanan Operasional	Kabag	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Sub Bagian Tata Usaha menugaskan Penata Layanan Operasional untuk menginput rencana kegiatan dan anggaran kas pada aplikasi SIPD Perencanaan dan Keuangan.	<pre> graph TD Start([1]) --> PLO[2] PLO --> KTU[3] KTU --> Kabag[4] Kabag --> KB[5] KB --> End([6]) </pre>				Surat Masuk	5 menit	Disposisi	
	Penata Layanan Operasional Menginput rencana kegiatan dan anggaran kas pada aplikasi SIPD Perencanaan dan Keuangan, kemudian mencetak DPA dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.					Disposisi, anggaran kas	60 menit	DPA	
3	Kasubag TU membubuhkan paraf pada DPA, kemudian menyerahkan kepada masing-masing Kepala Bagian untuk diparaf.					DPA	5 menit	DPA	
4	Masing-masing Kabag Membubuhkan paraf pada DPA, kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro untuk penandatanganan.					DPA	5 menit	DPA	
5	Kepala Biro menandatangani DPA dan menyerahkan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk memproses penandatanganan oleh Tim Asistensi.					DPA	5 menit	DPA	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/361/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Persiapan dan Fasilitas Pelaksanaan Rapat
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.		1. Memahami tugas dan fungsi.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. LCD 5. Laser Pointer
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan rapat akan tertunda.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran	Kepala Biro	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk mempersiapkan/memfasilitasi pelaksanaan Rapat.					rencana kegiatan	5 menit	disposisi	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk menyiapkan surat-menyurat dan kelengkapan untuk pelaksanaan rapat.					disposisi	5 menit	disposisi	
3.	Menyiapkan surat-menyurat dan kelengkapan untuk pelaksanaan rapat.					disposisi	120 menit	surat/ND undangan, konsumsi, tempat pelaksanaan, bahan rapat, daftar hadir	SOP Penyusunan Konsep Naskah Dinas
4.	Melaporkan kepada Kasubbag Tata Usaha mengenai perkembangan persiapan/fasilitasi pelaksanaan rapat.					surat/ND undangan, konsumsi, tempat pelaksanaan, bahan rapat, daftar hadir	5 menit	laporan kesiapan	
5.	Melaporkan lebih lanjut persiapan/fasilitasi pelaksanaan rapat kepada Kabag					laporan kesiapan	5 menit	laporan kesiapan	
6.	Melaporkan lebih lanjut persiapan/fasilitasi pelaksanaan rapat kepada Kepala Biro.					laporan kesiapan	5 menit	laporan kesiapan	
7.	Menerima laporan kesiapan/fasilitasi pelaksanaan rapat dan menugaskan Kabag untuk melaksanakan rapat sesuai jadwal yang telah ditentukan.					laporan kesiapan	5 menit	disposisi	
8.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk mendokumentasikan surat-menyurat dan kelengkapan untuk pelaksanaan rapat, serta melaksanakan rapat sesuai jadwal yang telah ditentukan.					disposisi	5 menit	disposisi	
9.	Mendokumentasikan surat-menyurat dan kelengkapan untuk pelaksanaan rapat.					disposisi	5 menit	surat/ND undangan, konsumsi, tempat pelaksanaan, bahan rapat, daftar hadir	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/362/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) / LKJIP
Dasar Hukum		
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014		Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi.
Keterkaitan		
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) 4. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 5. SOP Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renstra 6. SOP Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renja		Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan		
- Apabila SOP Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) / LKJIP tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses penyusunan LKJIP.		Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Karo	Kabbag	Kasubbag TU	Bagian-Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan LKJIP	<pre> graph TD Karo([Karo]) --> Kabbag[Kabbag] Kabbag --> KasubbagTU[Kasubbag TU] KasubbagTU --> BagianBagian[Bagian-Bagian] BagianBagian --> End([End]) </pre>				Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Merintahkan Kasubbag TU untuk melaksanakan permintaan data/bahan penyusunan LKJIP					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menindaklanjuti perintah untuk melakukan permintaan data sebagai bahan penyusunan LKJIP					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Membuat Nota Dinas kepada seluruh Bagian untuk menyiapkan data/bahan terkait LKJIP					Nota Dinas	10 menit	data/bahan terkait LKJIP	
5	Menerima data/bahan dari masing-masing Bagian untuk selanjutnya disampaikan ke Biro Adbang					data/bahan terkait LKJIP	10 menit	data/bahan terkait LKJIP	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/363/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.	1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Memahami sistematika penyusunan laporan.	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar 3. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) 4. SOP Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) 5. SOP Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renstra 6. SOP Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renja	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
- Apabila SOP Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses penyusunan LPPD.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Karo	Kabbag	Kasubbag TU	Bagian-Bagian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan perintah untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan LPPD					Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2	Merintahkan Kasubbag TU untuk melaksanakan permintaan data/bahan penyusunan LPPD					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menindaklanjuti perintah untuk melakukan permintaan data sebagai bahan penyusunan LPPD					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Membuat Nota Dinas kepada seluruh Bagian untuk menyiapkan data/bahan terkait LPPD					Nota Dinas	10 menit	data/bahan terkait LPPD	
5	Menerima data/bahan dari masing-masing Bagian untuk selanjutnya disampaikan ke Biro PPOD					data/bahan terkait LPPD	10 menit	data/bahan terkait LPPD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/364/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan terkait.
2. Memahami tugas dan fungsi.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Scanner

Peringatan

- Apabila SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses kenaikan pangkat PNS di Biro.
- Jika berkas yang diusulkan lebih dari satu, maka waktu yang diperlukan akan menyesuaikan.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kasubbag TU	Pengadministrasi Perkantoran	Kabag	Karo				
1.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memberitahukan kepada PNS yang akan diusulkan naik pangkat agar mengumpulkan berkas persyaratan kenaikan pangkat.					Surat Masuk	5 menit	Disposisi	
2.	Mengoreksi kelengkapan berkas persyaratan kenaikan pangkat, menstempel pengesahan copy berkas persyaratan.					Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
3.	Membubuhkan tanda tangan pengesahan berkas persyaratan kenaikan pangkat					Berkas persyaratan	5 menit	Berkas yang sudah memenuhi syarat	
4.	Mengonsep surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Berkas yang sudah memenuhi syarat	5 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan Kenpa	
5.	Mengetik surat pengantar usulan kenaikan pangkat.					Konsep Surat Pengantar Usulan Kenpa	10 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan Kenpa	
6.	Mengoreksi surat pengantar usulan kenaikan pangkat. Jika setuju membubuhkan paraf. Jika tidak mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar Usulan Kenpa	5 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan Kenpa	
7.	Mengoreksi surat pengantar usulan kenaikan pangkat. Jika setuju membubuhkan paraf. Jika tidak mengembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar Usulan Kenpa	5 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan Kenpa	
8.	Mengoreksi surat pengantar usulan kenaikan pangkat. Jika setuju membubuhkan tandatangan. Jika tidak mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar Usulan Kenpa	5 menit	Surat Pengantar Usulan Kenpa	
9.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut.					Surat Pengantar Usulan Kenpa	5 menit	Disposisi	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memproses lebih lanjut.					Surat Pengantar Usulan Kenpa	5 menit	Disposisi	
11.	Menuliskan nomor pada surat, membubuhkan stempel, menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat ke Biro Organisasi serta mengarsipkan surat dan berkas usulan kenaikan pangkat.					Disposisi	10 menit	Tanda Terima	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/365/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.		1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi e-KGB
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner 5. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses kenaikan Gaji Berkala PNS di Biro. - Jika berkas yang diusulkan lebih dari satu, maka waktu yang diperlukan akan menyesuaikan.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		Kasubbag TU	Pengadministrasi Perkantoran	Kabag	Karo				
1.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memberitahukan kepada PNS yang akan diusulkan Kenaikan Gaji Berkala agar mengumpulkan berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala.					Surat Masuk	5 menit	Disposisi	
2.	Mengoreksi kelengkapan berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala, menstempel pengesahan copy berkas persyaratan.					Berkas persyaratan	10 menit	Berkas persyaratan	
3.	Membubuhkan tanda tangan pengesahan berkas persyaratan Kenaikan Gaji Berkala.					Berkas persyaratan	5 menit	Berkas yang sudah memenuhi syarat	
4.	Mengonsep surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Berkas yang sudah memenuhi syarat	5 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan KGB	
5.	Mengetik surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala.					Konsep Surat Pengantar Usulan KGB	10 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan KGB	
6.	Mengoreksi surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala. Jika setuju membubuhkan paraf. Jika tidak mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar Usulan KGB	5 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan KGB	
7.	Mengoreksi surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala. Jika setuju membubuhkan paraf. Jika tidak mengembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar Usulan KGB	5 menit	Konsep Surat Pengantar Usulan KGB	
8.	Mengoreksi surat pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala. Jika setuju membubuhkan tandatangan. Jika tidak mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar Usulan KGB	5 menit	Surat Pengantar Usulan KGB	
9.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut.					Surat Pengantar Usulan KGB	5 menit	Disposisi	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memproses lebih lanjut.					Surat Pengantar Usulan KGB	5 menit	Disposisi	
11.	Menuliskan nomor pada surat, membubuhkan stempel, menginput persyaratan KGB di aplikasi e-KGB serta mengarsipkannya.					Berkas	10 menit	Arsip	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/366/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak. MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Pembuatan Usulan Cuti PNS
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.		1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi e-Cuti
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner 5. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Pembuatan Usulan Cuti PNS tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses cuti PNS di Biro.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
		PNS (Pemohon)	Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran	Kabag	Karo				
1.	Mengajukan usulan permohonan cuti kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha.						-	-	Berkas /Usulan	
2.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk menginput usulan cuti PNS ke aplikasi e-cuti untuk terbit lembar persetujuan.						Berkas /Usulan	5 menit	Berkas /Usulan	
3.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memverifikasi kelengkapan berkas permohonan cuti PNS.						Berkas /Usulan	5 menit	Berkas /Usulan	
4.	Memverifikasi kelengkapan berkas permohonan cuti PNS. Jika lengkap, memproses lebih lanjut. Jika tidak lengkap, akan mengembalikan kepada PNS yang bersangkutan.						Berkas /Usulan	5 menit	Berkas /Usulan	
5.	Menandatangani pengesahan berkas permohonan cuti PNS.						Berkas /Usulan	5 menit	Berkas /Usulan	
6.	Mengonsep surat pengantar usulan cuti PNS.						Berkas /Usulan	10 menit	Konsep Surat Pengantar	
7.	Mengetik surat pengantar usulan cuti PNS.						Konsep Surat Pengantar	10 menit	Konsep Surat Pengantar	
8.	Mengoreksi surat pengantar usulan cuti PNS. Jika setuju membubuhkan paraf. Jika tidak mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.						Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
9.	Mengoreksi surat pengantar usulan cuti PNS. Jika setuju membubuhkan paraf. Jika tidak mengembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki.						Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
10.	Menandatangani Surat Pengantar usulan cuti PNS.						Konsep Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
11.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut.						Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
12.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memproses lebih lanjut.						Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
13.	Menuliskan nomor pada surat dan membubuhkan stempel, mengunggah kelengkapan permohonan cuti ke aplikasi e-cuti, menyampaikan Surat Pengantar Usulan cuti PNS ke Biro Organisasi beserta berkas persyaratan serta mengarsipkannya.						Surat Pengantar	20 menit	Berkas /Usulan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/367/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak. MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pembuatan Usulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Pembuatan Usulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu) tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses penerbitan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu) di Rim	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memberitahukan kepada PNS untuk mengumpulkan berkas persyaratan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu)					Berkas/ Usulan	5 menit	Disposisi	
2.	Pengadministrasi Perkantoran mengoreksi kelengkapan berkas persyaratan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu).					Disposisi	5 menit	Berkas /Usulan	
3.	Membubuhkan tanda tangan pengesahan berkas persyaratan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu).					Berkas /Usulan	5 menit	Berkas yang telah disahkan	
4.	Mengonsep surat pengantar usulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu).					Berkas yang telah disahkan	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
5.	Mengetik surat pengantar usulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu)					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
6.	Mengoreksi surat pengantar usulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu). Jika setuju membubuhkan paraf. Jika tidak mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
7.	Mengoreksi surat pengantar usulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu). Jika setuju membubuhkan tandatangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
8.	Menandatangani surat pengantar usulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu), kemudian menyampaikan kepada Kabag untuk proses selanjutnya.					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
9.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut.					Surat Pengantar	5 menit	Disposisi	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memproses berkas usulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu)					Disposisi	5 menit	Disposisi	
11.	Menyampaikan surat dan berkas usulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu) ke Biro Organisasi dan mengarsipkannya.					Disposisi	5 menit	Tanda Terima, Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/368/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pembuatan Usulan Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen)

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.	1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Pembuatan Usulan Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses penerbitan Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen) di Biro.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memberitahukan kepada PNS untuk mengumpulkan berkas persyaratan Taspen.					Berkas/ Usulan	5 menit	Disposisi	
2.	Pengadministrasi Perkantoran mengoreksi kelengkapan berkas persyaratan Taspen.					Disposisi	5 menit	Berkas /Usulan	
3.	Membubuhkan tanda tangan pengesahan berkas persyaratan Taspen.					Berkas /Usulan	5 menit	Berkas yang telah disahkan	
4.	Mengonsep surat pengantar usulan Taspen.					Berkas yang telah disahkan	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
5.	Mengetik surat pengantar usulan Taspen.					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
6.	Mengoreksi surat pengantar usulan Taspen. Jika setuju membubuhkan paraf. Jika tidak mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
7.	Mengoreksi surat pengantar usulan Taspen. Jika setuju membubuhkan tandatangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
8.	Menandatangani surat pengantar Taspen, kemudian menyampaikan kepada Kabag untuk proses selanjutnya.					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
9.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut.					Surat Pengantar	5 menit	Disposisi	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memproses berkas usulan Taspen.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
11.	Menyampaikan surat dan berkas usulan Taspen ke Biro Organisasi dan mengarsipkannya.					Disposisi	5 menit	Tanda Terima, Arsip	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/369/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Pembuatan Usulan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) PNS
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tanda Kehormatan Satya Lencana Karya Satya Bagi PNS di Lingkungan BKN.	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi.	
Keterkaitan 1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner	
Peringatan - Apabila SOP Pembuatan Usulan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) PNS tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) PNS di Biro.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memberitahukan kepada PNS yang akan diusulkan untuk mengumpulkan berkas persyaratan Satya Lencana Karya Satya.					Berkas/ Usulan	5 menit	Disposisi	
2.	Memverifikasi kelengkapan berkas persyaratan Satya Lencana Karya Satya.					Disposisi	5 menit	Berkas /Usulan	
3.	Membubuhkan tanda tangan pengesahan berkas persyaratan Satya Lencana Karya Satya.					Berkas /Usulan	5 menit	Berkas yang telah disahkan	
4.	Mengonsep surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya.					Berkas yang telah disahkan	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
5.	Mengetik surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya.					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
6.	Mengoreksi surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju membubuhkan paraf. Jika tidak mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
7.	Mengoreksi surat pengantar usulan Satya Lencana Karya Satya. Jika setuju membubuhkan tandatangan. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperbaiki.					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Konsep Surat Pengantar	
8.	Menandatangani surat pengantar Satya Lencana Karya Satya, kemudian menyampaikan kepada Kabag untuk proses selanjutnya.					Konsep Surat Pengantar	5 menit	Surat Pengantar	
9.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut.					Surat Pengantar	5 menit	Berkas / Usulan	
10.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memproses berkas usulan Satya Lencana Karya Satya.					Berkas / Usulan	5 menit	Berkas / Usulan	
11.	Menyampaikan surat dan berkas usulan Satya Lencana Karya Satya ke Badan Kepegawaian Daerah (BKD) dan mengarsipkannya.					Berkas / Usulan	10 menit	Tanda Terima, Arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/370/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008

Nama SOP	Pembuatan Usulan Pensiun
----------	--------------------------

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 44 Tahun 2015 tentang Pedoman Pemberian Tanda
3. Kehormatan Satya Lencana Karya Satya Bagi PNS di Lingkungan BKN.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan terkait.
2. Memahami tugas dan fungsi.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Scanner

Peringatan

- Apabila SOP Pembuatan Usulan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) PNS tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses pemberian penghargaan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) PNS di Biro.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran	Kabag	Karo	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memberitahukan kepada PNS untuk mengumpulkan berkas persyaratan pensiun.					-	5 menit	Berkas /Usulan	
2.	Mengoreksi kelengkapan dan pengesahan berkas persyaratan pensiun.					Data/ bahan	5 menit	Berkas /Usulan	
3.	Membubuhkan tanda tangan pengesahan berkas persyaratan pensiun.					Data/ bahan	5 menit	Berkas /Usulan	
4.	Mengonsep surat pengantar usulan pensiun.					Data/ bahan	10 menit	Berkas /Usulan	
5.	Mengetik surat pengantar usulan pensiun.					Data/ bahan	10 menit	Berkas /Usulan	
6.	Mengoreksi surat pengantar usulan pensiun. Jika setuju membubuhkan paraf. Jika tidak mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki					Data/ bahan	5 menit	Berkas /Usulan	
7.	Mengoreksi surat pengantar usulan pensiun. Jika setuju membubuhkan tandatangan. Jika tidak mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki					Data/ bahan	5 menit	Berkas /Usulan	
8.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk memproses lebih lanjut.					Data/ bahan	5 menit	Berkas /Usulan	
9.	Menyampaikan surat pengantar usulan pensiun ke Biro Organisasi dan mengarsipkan.					Data/ bahan	5 menit	Berkas /Usulan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/371/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pengelolaan Kearsipan Biro

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018	1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Pengelolaan Kearsipan Biro tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menyulitkan dalam pencarian data dikemudian hari.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.	
		Karo	Kabag	Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran	Para Kepala Bagian	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Menugaskan Kepala Bagian untuk melaksanakan pengelolaan arsip biro.						Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan pengelolaan arsip biro.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Kasubbag TU menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk membuat nota dinas yang ditujukan kepada para Kepala Bagian untuk mengelola arsip di bagian masing-masing.						Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Pengadministrasi Perkantoran mengetik nota dinas, kemudian menyampaikan kepada para Kepala Bagian.						Disposisi	10 menit	Nota Dinas	
5.	Para Kepala Bagian menyampaikan arsip inaktif kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.						Nota Dinas	5 menit	Arsip Inaktif	
6.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk menghimpun arsip inaktif yang akan diserahkan ke Biro Umum.						Arsip Inaktif	60 menit	Arsip Inaktif	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/372/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008

Nama SOP	Pengelolaan Barang dan Aset
----------	-----------------------------

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dari KKN.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai
3. Peraturan Daerah Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan terkait.
2. Memahami tugas dan fungsi.
3. Mampu mengelola barang dan aset dengan baik.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer/Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Scanner
5. Jaringan Internet.

Peringatan

- Apabila SOP Pengelolaan Barang dan Aset tidak dilaksanakan dengan baik, maka administrasi barang dan aset menjadi tidak tertib.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Karo	Kabbag	Kasubbag TU	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kabag KP untuk melaksanakan Pengelolaan Barang dan Aset.					Surat dari BPKAD	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk melaksanakan Pengelolaan Barang dan Aset.					Lembar Disposisi	5 menit	Laporan	
3	Menugaskan Pengurus Barang untuk melakukan Pengelolaan Barang dan Aset.					Lembar Disposisi	5 menit	Laporan	
4	Melakukan pengelolaan Barang dan Aset.					Lembar Disposisi	30 menit	Laporan	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/373/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Pembuatan Usulan Perjalanan Dinas
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 5 Tahun 2018 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.		1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Pembuatan Usulan Perjalanan Dinas tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat kegiatan perjalanan dinas ASN Biro.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kepala Biro	PPTK	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kabag KP mengusulkan perjalanan dinas kepada Kepala Biro.					Surat	5 menit	Nota Dinas	
2.	Kepala Biro menerima usulan perjalanan dinas. Jika setuju, memberikan disposisi proses lebih lanjut kepada PPTK. Jika tidak, mengembalikan usulan kepada Kepala Bagian KP					Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
3.	PPTK memproses dan menyerahkan kepada Pengolah Data dan Informasi.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Pengolah Data dan Informasi membuat Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas dan menyerahkan kepada Kepala Biro untuk ditandatangani.					Disposisi	10 menit	SPT, SPD	
5.	Kepala Biro menandatangani Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas.					SPT, SPD	5 Menit	SPT, SPD	
6.	Pengadministrasi Perkantoran menuliskan nomor, membubuhkan stempel pada lembar Surat Perintah Tugas dan Surat Perjalanan Dinas, kemudian menyerahkan kepada ASN yang akan melakukan perjalanan dinas.						SPT, SPD	5 menit	SPT, SPD

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/374/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	 H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Penyusunan Budaya Kerja
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Menteri PAN dan RB No. PER/01/M.PAN/04/2007 Tentang Pedoman Evaluasi Pelaksanaan Pengembangan Budaya Kerja Pada Instansi Pemerintahan. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 86 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pelaksanaan Budaya Kerja Aparatur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 3. Surat Gubernur Kalimantan Timur Nomor 067/4963/Org Tanggal 20 Mei 2013 Tentang Instruksi Gubernur Kalimantan Timur membentuk kelompok budaya kerja aparatur dan ditindak lanjuti dengan penerapannya. 4. Instruksi Gubernur Kalimantan Timur Nomor 188.54/650/Org Tanggal 13 Mei 2015 Tentang Budaya Kerja Aparatur Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur Tahun 2015.		1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi.
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Penyusunan Budaya Kerja tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan mengganggu penerapan budaya kerja.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Para Kepala Bagian	Para Kasubbag	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala Biro Menugaskan Kabag untuk melaksanakan permintaan bahan penyusunan Budaya Kerja.							Nota Dinas	5 menit	Disposisi	
2.	Kabag Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk penyusunan Budaya Kerja.							Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kasubbag Tata Usaha menugaskan Pengadministrasian Umum untuk membuat Nota Dinas terkait penyusunan Budaya Kerja							Disposisi	80 menit	Nota Dinas	SOP Penyusunan Konsep Naskah Dinas
4.	Melaksanakan rapat pembahasan kesepakatan budaya kerja.							Nota Dinas	120 menit	Notulen	
5.	Kasubbag TU Menghimpun dan menyusun dokumen Budaya Kerja Biro serta mengarsipkannya.							Notulen	120 menit	Dokumen Budaya Kerja	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/375/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Pelaksanaan Entri laporan SIRA
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Tentang Tim Evaluasi Dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan Dan Belanja Negara Dan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.		1. Memahami peraturan terkait. 2. Memahami tugas dan fungsi. 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIRA
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar		1. Komputer/Laptop 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Aplikasi SIRA 5. Jaringan internet
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Pelaksanaan Entri laporan SIRA tidak dilaksanakan dengan baik, maka tidak akan tersaji data pengawasan realisasi anggaran yang valid.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Karo	Kabag	Kasubbag TU	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kabag untuk melaksanakan permintaan data sebagai bahan penyusunan Laporan SIRA.	<pre> graph TD Karo([Karo]) --> Kabag[Kabag] Kabag --> KasubbagTU[Kasubbag TU] KasubbagTU --> PengolahData([Pengolah Data dan Informasi]) </pre>				Surat	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha untuk melaksanakan permintaan data/bahan penyusunan Laporan SIRA.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Kasubbag TU menugaskan Pengolah Data dan Informasi menginput data realisasi anggaran pada aplikasi SIRA.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
4.	Pengolah Data dan Informasi menginput data realisasi anggaran pada aplikasi SIRA.					Data Realisasi Anggaran Keuangan	60 menit	Data SIRA	

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nomor SOP	065/376/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO	Nama SOP	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil
Dasar Hukum - Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 31 Tahun 2008 tentang Ketentuan Pengisian Daftar Hadir Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur - Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur		Kualifikasi pelaksana - Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian - Mampu mengolah data dengan menggunakan aplikasi pengolah tabel
Keterkaitan - SOP Penanganan Surat Masuk - SOP Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Kepala Biro		Peralatan/perlengkapan - Daftar Kehadiran Pegawai Negeri Sipil - Data Sistem Absensi Online (SAO) - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor
Peringatan Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil disusun pada akhir Minggu IV setiap bulan, jika tidak akan berpengaruh pada keterlambatan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai.		Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Tata Usaha	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk menyusun Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil.			Daftar Hadir Harian PNS	2 menit	Disposisi	
2	Menyusun Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk divalidasi.			Daftar Hadir Harian PNS, Data SAO	20 menit	Daftar rekapitulasi kehadiran PNS	
3	Melakukan validasi terhadap Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil. Jika sudah benar, menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk membuat Surat Pengantar Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil. Jika belum benar, mengembalikan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diperbaiki.			Daftar Hadir Harian PNS, Data SAO, Daftar rekapitulasi kehadiran PNS	10 menit	Daftar rekapitulasi kehadiran PNS yang telah divalidasi, disposisi	
4	Membuat Surat Pengantar Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil, kemudian menyerahkan Surat Pengantar beserta Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.			Daftar rekapitulasi kehadiran PNS yang telah divalidasi, disposisi	10 menit	Daftar rekapitulasi kehadiran PNS yang telah divalidasi, Surat Pengantar	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/377/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak. MM NIP. 19661116 198703 1 008

Nama SOP Pengolah Data dan Informasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 27 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah dan Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2017
2. Peraturan Daerah Prov Kaltim Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang keuangan
2. Mampu mengolah data dengan menggunakan aplikasi pengolah tabel

Keterkaitan

1. SOP RKA
2. SOP RKA
3. SOP SIRA

Peralatan/perlengkapan

1. Data Transaksi Keuangan
2. Komputer
3. Printer
4. Alat Tulis Kantor

Peringatan

1. Setiap ada transaksi pengeluaran wajib dilakukan pengadministrasiannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket.
		Kasubbag Tata Usaha	Pengolah Data dan Informasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Karo menugaskan Kabag untuk mengadministrasikan segala pengeluaran sampai dengan mempertanggungjawabkan.	<pre> graph TD Start([Start]) --> TU[Kasubbag Tata Usaha] TU --> PDI[Pengolah Data dan Informasi] PDI --> TU PDI --> End([End]) TU --> Decision{ } Decision --> PDI Decision --> End </pre>		Disposisi	2 menit	Disposisi	
2	Kabag ke TU			Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	TU ke Pengolah Data dan Informas untuk mengadministrasikan segala pengeluaran dan mempertanggungjawabkan			Disposisi	10 menit	Transaksi Pengeluaran	
4	Pengolah Data dan Informasi mempertanggungjawabkan ke biro umum			Transaksi Keuangan	10 menit	Data Realisasi Keuangan	



Nomor SOP	065/378/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  <u>H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM</u> NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pemberian Izin Tidak Masuk Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 31 Tahun 2008 tentang Ketentuan Pengisian Daftar Hadir Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memahami peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian 2. Mampu mengolah data dengan menggunakan aplikasi pengolah tabel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil	1. Daftar Kehadiran Pegawai Negeri Sipil 2. Data Sistem Absensi Online (SAO) 3. Komputer 4. Printer 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Setiap Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kerja harus mengajukan izin tidak masuk kerja secara tertulis, jika tidak akan berpengaruh terhadap daftar rekapitulasi kehadiran Pegawai Negeri Sipil.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		PNS	Atasan Langsung	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat izin tidak masuk kerja kepada atasan langsung.				Surat Izin Tidak Masuk Kerja	1 menit	Surat Izin Tidak Masuk Kerja	
2	Membaca surat izin tidak masuk kerja. Jika setuju, meneruskan surat izin PNS yang bersangkutan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk keperluan penyusunan Laporan Rekapitulasi Kehadiran PNS. Jika tidak setuju, memberitahukan kepada PNS yang bersangkutan bahwa izin tidak dapat diberikan.				Surat Izin Tidak Masuk Kerja	5 menit	Disposisi	
3	Menerima surat izin tidak masuk kerja PNS, kemudian menyerahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk dimasukkan ke dalam Daftar Rekapitulasi Kehadiran PNS.				Surat Izin Tidak Masuk Kerja, Disposisi	2 menit	Surat Izin Tidak Masuk Kerja, Disposisi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/379/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Penerbitan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 5 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perjalanan Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.	1. Memahami aturan mengenai perjalanan dinas.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Konsep Naskah Dinas	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Kepala Biro	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Pembuat Dokumen	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan Nota Dinas Kabag mengenai permohonan persetujuan perjalanan dinas kepada Kepala Biro.					Nota Dinas Kabag	2 menit	Nota Dinas Kabag	
2.	Kepala Biro memelajari Nota Dinas Kabag mengenai permohonan persetujuan perjalanan dinas. Jika setuju, menuliskan disposisi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk diteruskan kepada Kabag.					Nota Dinas Kabag	5 menit	Disposisi	
3.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha menyampaikan Nota Dinas Kabag mengenai permohonan persetujuan perjalanan dinas yang telah mendapatkan disposisi dari kepala Biro kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.					Nota Dinas Kabag, Disposisi	2 menit	Nota Dinas Kabag, Disposisi	
4.	Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan membaca Nota Dinas Kabag mengenai permohonan persetujuan perjalanan dinas yang telah mendapatkan disposisi dari Kepala Biro, dan menuliskan disposisi untuk diproses lebih lanjut.					Nota Dinas Kabag, Disposisi	2 menit	Disposisi	
5.	Pembuat Dokumen menyusun rancangan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas, kemudian menyampaiannya kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk dipelajari.					Nota Dinas Kabag, Disposisi	10 menit	Rancangan Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas	
6.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha memelajari rancangan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas. Jika sudah benar, maka membubuhkan paraf. Jika belum benar, maka mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.					Rancangan Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas	3 menit	Rancangan Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas	
7.	Pengadministrasi Perkantoran menyampaikan rancangan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada Kepala Biro.					Rancangan Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas	2 menit	Rancangan Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas	
8.	Kepala Biro memelajari rancangan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas. Jika sudah benar, maka membubuhkan tanda tangan. Jika belum benar, maka mengembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran untuk diperbaiki.					Rancangan Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas	3 menit	Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas	
9.	Pengadministrasi Perkantoran menuliskan nomor dan membubuhkan stempel biro pada Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas, kemudian menyerahkan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas kepada Aparatur Sipil Negara yang akan melaksanakan perjalanan dinas.					Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas	5 menit	Surat Perintah Tugas, Surat Perintah Perjalanan Dinas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/380/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Dokumen SOP Biro

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi.

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

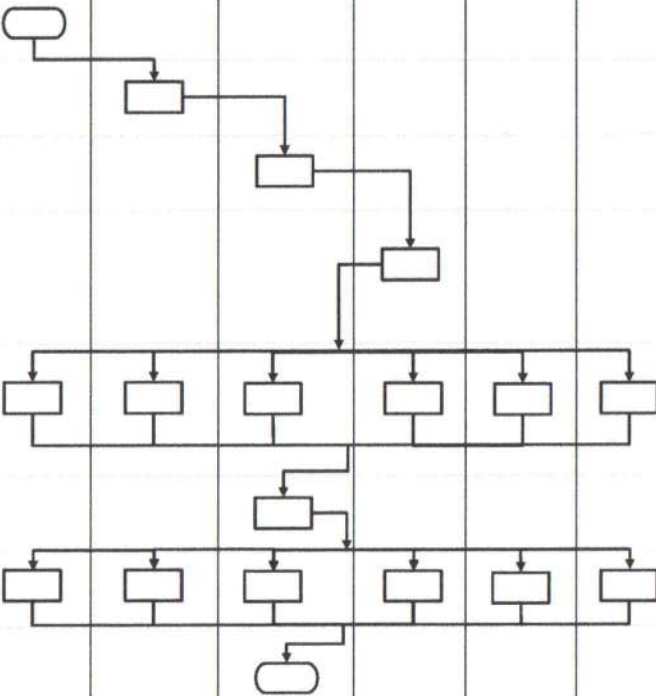
1. Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. LCD
5. Laser Pointer

Peringatan

- Apabila SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan rapat akan tertunda

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Kasubbag Tata Usaha	Pengadministrasi Perkantoran	Kabag-Kabag	Kasubbag-Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kepala Bagian KP untuk melaksanakan evaluasi dokumen SOP Biro.							-	5 menit	Disposisi	
	Menugaskan Kepala Sub Bagian Tata Usaha untuk melaksanakan evaluasi dokumen SOP Biro.										
2.	Menugaskan Pengadministrasi Perkantoran untuk menyiapkan bahan-bahan kelengkapan untuk pelaksanaan evaluasi dokumen SOP Biro.										
3.	Menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pelaksanaan evaluasi dokumen SOP Biro.							Disposisi	5 menit	Daftar Hadir, Dokumen SOP Perangkat Daerah, Lembar Berita Acara	
4.	Melaksanakan evaluasi dokumen SOP Biro.							Daftar Hadir, Dokumen SOP Perangkat Daerah, Lembar Berita Acara	90 menit	Kesimpulan	
5.	Mencatat kesimpulan hasil kegiatan evaluasi dokumen SOP Biro di dalam lembar Berita Acara.							Kesimpulan	5 menit	Berita Acara	
6.	Membubuhkan tanda tangan di dalam lembar Berita Acara.							Berita Acara	5 menit	Berita Acara	
7.	Mengumpulkan bahan-bahan kelengkapan pelaksanaan evaluasi dokumen SOP Biro, dan mengarsipkan lembar Berita Acara.							Daftar Hadir, Dokumen SOP Perangkat Daerah, Berita Acara	5 menit	Daftar Hadir, Dokumen SOP Perangkat Daerah, Berita Acara	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/512/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2026
Tanggal Revisi	9 Juni 2026
Tanggal Efektif	9 Juni 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Penanganan Unit Pengendalian Gratifikasi

Dasar Hukum

1. UU Nomor 31 Tahun 1999 jo. UU Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pemberantasan tindak pidana korupsi ;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 sebagaimana dirubah dengan peraturan dalam negeri nomor 8 tahun 2009 Tentang Pedoman
3. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 02 Tahun 2019 Tentang Pelaporan Gratifikasi (berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 nomor 1436)
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 56 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami ketentuan gratifikasi
2. Memahami Mengenai Aplikasi GOL KPK
3. Administrasi perkantoran

Keterkaitan

1. SOP Pelaporan Whistle Blowing System

Peralatan/perlengkapan

1. Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. LCD

Peringatan

- Dalam penggunaan dan penulisan nama dan peraturan perundang-undangan agar lebih diperhatikan agar tidak terjadi kesalahpahaman atas nama dan peraturan yang digunakan

Pencatatan dan pendataan

1. Laporan Pengaduan
2. Arsip Surat
3. Database Pelaporan Gratifikasi

No	Pemeriksaan Khusus	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pelapor	TIM UPG	KPK	Kepala Biro	KELENGKAPAN	WAKTU	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Menerima gratifikasi dan mengidentifikasi adanya potensi gratifikasi yang wajib dilaporkan	Mulai				Bukti penerimaan gratifikasi	30 menit	Data penerimaan gratifikasi	
2	Menerima dan meregistrasi laporan, serta melakukan verifikasi kelengkapan dokumen					Formulir pelaporan dan dokumen pendukung		Laporan gratifikasi	
3	Menyampaikan laporan gratifikasi kepada KPK melalui aplikasi GOL KPK					Akun GOL KPK	30 menit	Bukti Pelaporan kepada KPK (Tanda terima aduan, identitas Pelapor, dan isi aduan)	Referensi Evaluasi dan peraturan per UU yang terkait dengan informasi dan data yang diterima
5	Menyampaikan hasil pengelolaan laporan penerimaan dan penolakan Gratifikasi dan usulan kebijakan Pengendalian kepada pimpinan instansi;					Melaporkan penerimaan gratifikasi	30 menit	Bukti pelaporan ke KPK	
6	Melakukan pemeliharaan barang Gratifikasi sampai adanya penetapan status barang tersebut;					Barang gratifikasi	2 hari	Berita Acara Penitipan	
8	Penetapan status barang oleh KPK dan disampaikan kepada TIM UPG biro Perekonomian					Surat Penetapan KPK	sesuai prosedur KPK	Penetapan Status Gratifikasi	
9	Menyampaikan penetapan status gratifikasi kepada pelapor					Surat Penetapan KPK	30 menit	Surat pemberitahuan	
10	Mengarsipkan dokumen dan memperbarui database gratifikasi					Surat Penetapan KPK	30 menit	Arsip dan Database	
11	Melaporkan rekapitulasi laporan penerima dan penolakan Gratifikasi secara periodik kepada KPK;					Melaporkan penolakan gratifikasi melalui aplikasi GOL KPK	30 menit	Laporan UPG	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/513/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2026
Tanggal Revisi	9 Juni 2026
Tanggal Efektif	9 Juni 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	LAYANAN PENGADUAN WHISTLE BLOWING SYSTEM (WBS)

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 28 Tahun 1999 Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
- 2 UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi telah diubah dengan Uu Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 4 Permen PANRB Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Lingkungan Instansi Pemerintah
- 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 32 tahun 2015 tentang tata Cara Pengelolaan dan Tindak Lanjut Pelaporan Pelanggaran (WHISTLEBLOWING) serta Tata Cara Pelaporan (WHISTLEBLOWING) di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami ketentuan gratifikasi
- 2 Memahami tata naskah dinas dan pengarsipan
- 3 Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pengaduan (email, website, atau aplikasi WBS)
- 4 Memiliki kemampuan komunikasi yang baik

Keterkaitan

1. SOP Pengaduan Masyarakat

Peralatan/perlengkapan

1. Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. LCD

Peringatan

- Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan pengaduan masyarakat terhadap pelayanan yang dilakukan oleh Biro Perekonomian

Pencatatan dan pendataan

1. Laporan Pengaduan
2. Arsip
3. Database Pelaporan Gratifikasi

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		PELAPOR	OPERATOR WBS	SEKRETARIS TIM WBS	KEPALA BIRO	INSPEKTORAT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengaduan melalui surat, email, website, atau media lainnya						Dokumen pengaduan		Laporan pengaduan	
	Menerima dan meregistrasi laporan pengaduan						Buku register/aplikasi	30 menit	Nomor registrasi	
2.	Melakukan verifikasi administrasi laporan;						Dokumen pengaduan	30 menit	hasil verifikasi	
3.	Apabila laporan Tidak memenuhi syarat → arsip dan pemberitahuan kepada pelapor; Memenuhi syarat → penyusunan telaahan singkat						Dokumen pengaduan	1 Hari	Keputusan	
4.	Menelaah dan memberikan disposisi tindak lanjut						Dokumen pengaduan	1 Hari	Nota telaahan	
5.	Meneruskan laporan kepada Inspektorat apabila mengandung indikasi pelanggaran						Surat Pengantar	1 Hari	surat penyampaian	
6.	Memberikan informasi kepada pelapor bahwa laporan telah diteruskan kepada inspektorat						surat/email	30 menit	informasi tindak lanjut	
7.	Mengarsipkan dokumen dan melakukan monitoring status laporan, serta membuat laporan berkala per triwulan						Arsip pengaduan	berkala	Arsip dan Laporan	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

SUB BAGIAN TATA USAHA BIRO

Nomor SOP	065/514/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	8 Juni 2026
Tanggal Revisi	9 Juni 2026
Tanggal Efektif	9 Juni 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	PENANGANAN BENTURAN KEPENTINGAN

Dasar Hukum

- 1 UU Nomor 28 Tahun 1999 Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme ;
- 2 UU Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi telah diubah dengan Uu Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang - Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi
- 3 UU Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
- 4 Permen PANRB Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan
- 5 Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 31 tahun 2015 tentang Pedoman Umum Penanganan Benturan Kepentingan

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami ketentuan benturan kepentingan
- 2 Memahami tata naskah dinas dan pengarsipan
- 3 Memiliki integritas dan menjaga kerahasiaan informasi
- 4 Memiliki integritas dan menjaga kerahasiaan informasi

Keterkaitan

1. SOP Pengaduan Masyarakat

Peralatan/perlengkapan

1. Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. LCD

Peringatan

- Apabila potensi benturan kepentingan tidak dilaporkan dan tidak dikelola, maka dapat memengaruhi objektivitas pelaksanaan tugas, menimbulkan konflik kepentingan dalam pengambilan keputusan, dan berpotensi menjadi pelanggaran disiplin atau ketentuan peraturan perundang-undangan

Pencatatan dan pendataan

1. Laporan Pengaduan
2. Arsip
3. Database Pelaporan BK

No	Pemeriksaan Khusus	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		PEGAWAI/ PELAPOR	ATASAN LANGSUNG	TIM PENGENDALIAN BENTURAN KEPENTINGAN	KEPALA BIRO	KELENGKAPAN	WAKTU	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	Mengetahui atau mengalami potensi benturan kepentingan dalam pelaksanaan tugas	Mulai				Formulir benturan kepentingan	30 menit	Informasi Potensi Benturan Kepentingan	
2	Mengisi dan menyampaikan formulir pelaporan benturan kepentingan kepada atasan langsung					Formulir pelaporan dan dokumen pendukung	30 menit	Laporan Benturan Kepentingan	
3	Melakukan verifikasi awal terhadap laporan					Formulir benturan kepentingan	30 menit	keputusan	
4	Benturan kepentingan terbukti atau berpotensi memengaruhi objektivitas?					Dokumen Pendukung	30 menit	Bukti pelaporan ke KPK	
5	Tidak terdapat benturan kepentingan → arsip					Berkas Laporan	30 menit	Arsip	
6	Terdapat benturan kepentingan → diteruskan kepada Tim Pengendalian BK					Berkas Laporan	30 menit	Telaah	
7	Melakukan telaah dan menyusun rekomendasi pengendalian					Dokumen Laporan	1 Hari	Rekomendasi	
8	Menetapkan langkah pengendalian					Rekomendasi tim benturan kepentingan	30 menit	Keputusan	
9	Menyampaikan hasil keputusan kepada pegawai terkait					Surat pemberitahuan	30 menit	Pemberitahuan	
10	Mengarsipkan dan melakukan monitoring			selesai		Arsip	berkala	Laporan Monitoring	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN KEBIJAKAN DAN PEREKONOMIAN

Nomor SOP	065/385/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pelaksanaan Pengusulan Kuota BBM Bersubsidi

Dasar Hukum

1. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami tugas dan fungsi.

Keterkaitan

1. SOP Pengusulan Kuota BBM Bersubsidi

Peralatan/perlengkapan

1. Laptop
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. LCD
5. Laser Pointer

Peringatan

- Apabila SOP Pengusulan Kuota BBM Bersubsidi tidak dilaksanakan dengan baik maka usulan kuota akan terlambat

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENGUSULAN KUOTA BBM BERSUBSIDI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Gubernur	Wakil Gubernur	Sekretaris Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Kepala Biro	Kepala Bagian	Fungsional Analis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk membuat usulan kuota BBM bersubsidi								Disposisi surat	10 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan dan menyerahkannya kepada fungsional analis kebijakan								Disposisi	120 Menit	Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan
3	Fungsional Analis Kebijakan menyusun konsep rekomendasi kebijakan								Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan	60 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
4	Fungsional Analis Kebijakan bersama Kepala Bagian dan Kepala Biro membahas dan menyempurnakan konsep rekomendasi kebijakan								Konsep Rekomendasi Kebijakan	120 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
5	Fungsional Analis Kebijakan melakukan perbaikan konsep rekomendasi kebijakan berdasarkan hasil pembahasan bersama dan menyerahkan kepada Kepala Bagian								Konsep Rekomendasi Kebijakan	120 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
6	Kepala Bagian mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan, jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Fungsional Analis Kebijakan untuk diperbaiki								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
7	Kepala Biro mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
8	Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
9	Sekretaris Daerah mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Wakil Gubernur. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
10	Wakil Gubernur mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Gubernur. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki								Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
11	Gubernur mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju maka dilanjutkan dengan menandatangani Rekomendasi Kebijakan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Wakil Gubernur untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
12	Menandatangani Rekomendasi Kebijakan								Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Rekomendasi Kebijakan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	065/386/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  <u>H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM</u> NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pelaksanaan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering/FGD

Dasar Hukum

1. Peraturan tentang Kearsipan
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan terkait
2. Memahami tugas dan fungsi
3. Mampu menelaah surat

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Scanner

Peringatan

- Apabila SOP Persiapan Pelaksanaan Rapat tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaksanaan rapat akan tertunda.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN HIGH LEVEL MEETING/RAPAT KOORDINASI/KONSINYERING/FGD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Pengelola Data	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Fungsional Analis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk melaksanakan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering/FGD							Rencana Kerja	5 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian memindaklanjuti disposisi Kepala Biro dengan memerintahkan pengelola data, pengolah data, fungsional analis kebijakan untuk menyiapkan bahan rapat persiapan							Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Pengelola Data, Pengolah data dan analis kebijakan menyiapkan bahan rapat persiapan dan menyerahkan kepada kepala bagian							Disposisi	30 menit	Data/Bahan Rapat Persiapan
4	Kepala Bagian melaksanakan Rapat Persiapan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering/FGD melibatkan fungsional analis kebijakan, pengolah data dan pengelola data dan pengadministrasi umum							Data/Bahan Rapat Persiapan	120 menit	Data/Bahan Rapat Persiapan
7	Rapat Persiapan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering/FGD							Draft Buku Panduan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering	120 menit	Buku Panduan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering
8	Kepala Bagian memerintahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan, memproses undangan dan kelengkapan acara High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering/FGD							Konsep Surat Undangan, Daftar Undangan,	30 menit	Surat Undangan, Daftar Undangan dsb
9	Pelaksanaan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering/FGD							Buku Panduan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering	480 menit	Notulensi kegiatan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering
10	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering/FGD							Notulensi kegiatan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering	5 menit	Laporan Kegiatan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN KEBIJAKAN DAN PEREKONOMIAN

Nomor SOP	065/387/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Bagian Kebijakan Perekonomian

Dasar Hukum

1. Peraturan tentang Kearsipan
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan terkait
2. Memahami tugas dan fungsi
3. Mampu menelaah surat

Keterkaitan

1. SOP Renja
2. SOP RKA
3. SOP DPA

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Scanner

Peringatan

- Apabila SOP Penyusunan Renja tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses penyusunan Renja Setda Provinsi Kaltim.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Pengelola Data	Pengolah Data	Fungsional Analis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Rencana Kerja Bagian						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas
2	Kepala Bagian menindaklanjuti disposisi Kepala Biro dengan memerintahkan Pengelola Data untuk mengumpulkan data-data pendukung penyusunan renja						Nota Dinas	5 menit	Disposisi
3	Pengelola Data mengumpulkan data pendukung penyusunan renja dan menyerahkan kepada Pengolah Data						Disposisi	15 menit	Data Penyusunan Renja
4	Pengolah Data melakukan pengolahan data penyusunan renja dan menyampaikan kepada Fungsional Analis Kebijakan						Data Penyusunan Renja	30 menit	Data Penyusunan Renja yang sudah diolah
5	Fungsional Analis Kebijakan menyusun draft Rencana Kerja dan menyampaikan kepada Kepala Bagian untuk dijadikan bahan rapat						Data Penyusunan Renja yang sudah diolah	1440 menit	Draft Rencana Kerja
6	Kepala Bagian melaksanakan Rapat Penyusunan Rencana Kerja melibatkan fungsional analis kebijakan, pengolah data dan pengelola data						Draft Rencana Kerja	120 menit	Draft Rencana Kerja
7	Rapat Penyusunan Rencana Kerja Bagian						Draft Rencana Kerja	120 menit	Draft Rencana Kerja dan Kesepakatan Bersama
8	Fungsional Analis Kebijakan melakukan perbaikan draft Rencana Kerja berdasarkan hasil rapat Penyusunan Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk dikoreksi						Draft Rencana Kerja dan notulensi rapat	1440 menit	draft rencana kerja yang sudah diperbaiki
9	Kepala Bagian memeriksa draft Rencana Kerja. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada draft Rencana Kerja, kemudian diserahkan ke Kepala Biro. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Fungsional Analis Kebijakan untuk diperbaiki			T			draft rencana kerja yang sudah diperbaiki	1440 menit	Dokumen Usulan Rencana Kerja Bagian yang sudah ditandatangani Kabag
10	Kepala Bagian menyerahkan dokumen Rencana Kerja Bagian kepada Kepala Biro untuk proses selanjutnya						Dokumen Usulan Rencana Kerja Bagian yang sudah	5 menit	Dokumen Usulan Rencana Kerja Bagian yang sudah ditandatangani Kabag



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN KEBIJAKAN DAN PEREKONOMIAN

Nomor SOP 065/388/Eko-TU/2026

Tanggal Pembuatan 6 Mei 2026

Tanggal Revisi 13 Mei 2026

Tanggal Efektif 13 Mei 2026

Disahkan oleh Kepala Biro Perekonomian,

H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM
NIP. 19661116 198703 1 008

Nama SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Dasar Hukum

1. Peraturan tentang Kearsipan
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan terkait
2. Memahami tugas dan fungsi
3. Mampu menelaah surat

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Scanner

Peringatan

- Apabila SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan tidak ddibuat maka pelaksanaan kegiatan

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Staf Pengolah Data	Fungsional Analis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Disposisi surat	10 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian memerintahkan kepada Pengolah Data untuk mengumpulkan data-data pendukung penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan					Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Pengolah Data mengumpulkan data-data pendukung penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada fungsional analis kebijakan					Disposisi	15 Menit	Bahan/Data pendukung penyusunan laporan kegiatan
4	Fungsional Analis Kebijakan menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk dikoreksi					Bahan/Data pendukung penyusunan laporan kegiatan	45 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan
7	Kepala Bagian memeriksa Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan, jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Fungsional Analis Kebijakan untuk diperbaiki					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan	10 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah diparaf Kabag
8	Kepala Biro memeriksa Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah diparaf Kabag	10 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Biro
9	Mendokumentasikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Biro					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Biro	5 Menit	Laoran Pelaksanaan Kegiatan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	065/389/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Yang Ditandatangani Gubernur

BAGIAN KEBIJAKAN DAN PEREKONOMIAN

Dasar Hukum

1. Peraturan tentang Kearsipan
2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami peraturan terkait
2. Memahami tugas dan fungsi
3. Mampu menelaah surat

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Pelaksanaan Kebijakan

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Scanner

Peringatan

- Apabila SOP Penyusunan Rekomendasi Kebijakan yang ditandatangani Gubernur terlambat dibuat akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan lanjutan dari kebijakan yang dibuat.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBIJAKAN YANG DITANDATANGANI GUBERNUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Gubernur	Wakil Gubernur	Sekretaris Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Kepala Biro	Kepala Bagian	Fungsional Analis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Rekomendasi Kebijakan								Disposisi surat	10 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan dan menyerahkannya kepada fungsional analis kebijakan								Disposisi	120 Menit	Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan
3	Fungsional Analis Kebijakan menyusun konsep rekomendasi kebijakan								Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan	60 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
4	Fungsional Analis Kebijakan bersama Kepala Bagian dan Kepala Biro membahas dan menyempurnakan konsep rekomendasi kebijakan								Konsep Rekomendasi Kebijakan	120 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
5	Fungsional Analis Kebijakan melakukan perbaikan konsep rekomendasi kebijakan berdasarkan hasil pembahasan bersama dan menyerahkan kepada Kepala Bagian								Konsep Rekomendasi Kebijakan	120 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
6	Kepala Bagian mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan, jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Fungsional Analis Kebijakan untuk diperbaiki								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
7	Kepala Biro mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
8	Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
9	Sekretaris Daerah mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Wakil Gubernur. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan

10	Wakil Gubernur mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Gubernur. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Sekretaris Dnerah untuk diperbaiki							Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
11	Gubernur mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju maka dilanjutkan dengan menandatangani Rekomendasi Kebijakan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Wakil Gubernur untuk diperbaiki.							Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
12	Menandatangani Rekomendasi Kebijakan							Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Rekomendasi Kebijakan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN KEBIJAKAN DAN PEREKONOMIAN

Nomor SOP	065/390/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke	1. Memahami peraturan terkait 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Mampu menelaah surat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Pelaksanaan Kebijakan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Penyusunan Rekomendasi Kebijakan yang ditandatangani Sekretaris Daerah terlambat dibuat akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan lanjutan dari kebijakan yang dibuat.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBIJAKAN YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Sekretaris Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Kepala Biro	Kepala Bagian	Fungsional Analis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Rekomendasi Kebijakan						Disposisi surat	10 menit	Disposisi
2	Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan dan menyerahkannya kepada fungsional analis kebijakan						Disposisi	120 Menit	Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan
3	Menyusun konsep rekomendasi kebijakan						Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan	60 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
4	Membahas dan menyempurnakan konsep rekomendasi kebijakan						Konsep Rekomendasi Kebijakan	120 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
5	Melakukan perbaikan konsep rekomendasi kebijakan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian						Konsep Rekomendasi Kebijakan	120 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
6	Mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan dan menyerahkan kepada Kepala Biro						Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
7	Mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan dan menyerahkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan						Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
8	Mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan dan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah						Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
9	Mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan						Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
10	Menandatangani Rekomendasi Kebijakan						Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Rekomendasi Kebijakan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

Nomor SOP	065/391/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Penyusunan Bahan Sosialisasi Kebijakan

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke	1. Memahami peraturan terkait 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Mampu menelaah surat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Pelaksanaan Kebijakan	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Penyusunan Bahan Sosialisasi Kebijakan terlambat dibuat akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan mengubah jadwal pelaksanaan.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN BAHAN SOSIALISASI KEBIJAKAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Staf Pengolah Data	Fungsional Analis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Bahan Sosialisasi Kebijakan					Disposisi surat	10 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian memerintahkan kepada Pengolah Data untuk mengumpulkan bahan Sosialisasi Kebijakan					Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Pengolah Data mengumpulkan bahan Sosialisasi Kebijakan dan menyerahkannya kepada fungsional analis kebijakan					Disposisi	15 Menit	Bahan/Data Penyusunan Sosialisasi Kebijakan
4	Fungsional Analis Kebijakan menyusun konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk dikoreksi					Bahan/Data Penyusunan Sosialisasi Kebijakan	45 Menit	Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan
7	Kepala Bagian mengoreksi Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan dan menyerahkan kepada Kepala Biro, jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Fungsional Analis Kebijakan untuk diperbaiki					Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan	10 menit	Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan
8	Kepala Biro mengoreksi dan menandatangani Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki					Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan	10 menit	Bahan Sosialisasi Kebijakan yang sudah ditandatangani
9	Menomori dan melanjutkan berkas untuk disosialisasikan kepada masyarakat					Bahan Sosialisasi Kebijakan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Bahan Sosialisasi Kebijakan

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	065/410/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  <u>H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM</u> NIP. 19661116 198703 1 008
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Bagian Kebijakan Perekonomian
Dasar Hukum 1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan terkait 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Mampu menelaah surat	
Keterkaitan 1. SOP Renja 2. SOP RKA 3. SOP DPA	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner	
Peringatan - Apabila SOP Penyusunan Renja tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menghambat proses penyusunan Renja Setda Provinsi Kaltim.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Pengelola Data	Pengolah Data	Fungsional Analisis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Rencana Kerja Bagian						Nota Dinas	5 menit	Nota Dinas
2	Kepala Bagian menindaklanjuti disposisi Kepala Biro dengan memerintahkan Pengelola Data untuk mengumpulkan data-data pendukung penyusunan renja						Nota Dinas	5 menit	Disposisi
3	Pengelola Data mengumpulkan data pendukung penyusunan renja dan menyerahkan kepada Pengolah Data						Disposisi	15 menit	Data Penyusunan Renja
4	Pengolah Data melakukan pengolahan data penyusunan renja dan menyampaikan kepada Fungsional Analisis Kebijakan						Data Penyusunan Renja	30 menit	Data Penyusunan Renja yang sudah diolah
5	Fungsional Analisis Kebijakan menyusun draft Rencana Kerja dan menyampaikan kepada Kepala Bagian untuk dijadikan bahan rapat						Data Penyusunan Renja yang sudah diolah	1440 menit	Draft Rencana Kerja
6	Kepala Bagian melaksanakan Rapat Penyusunan Rencana Kerja melibatkan fungsional analisis kebijakan, pengolah data dan pengelola data						Draft Rencana Kerja	120 menit	Draft Rencana Kerja
7	Rapat Penyusunan Rencana Kerja Bagian						Draft Rencana Kerja	120 menit	Draft Rencana Kerja dan Kesepakatan Bersama
8	Fungsional Analisis Kebijakan melakukan perbaikan draft Rencana Kerja berdasarkan hasil rapat Penyusunan Rencana Kerja dan menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk dikoreksi						Draft Rencana Kerja dan notulensi rapat	1440 menit	draft rencana kerja yang sudah diperbaiki
9	Kepala Bagian memeriksa draft Rencana Kerja. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada draft Rencana Kerja, kemudian diserahkan ke Kepala Biro. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Fungsional Analisis Kebijakan untuk diperbaiki						draft rencana kerja yang sudah diperbaiki	1440 menit	Dokumen Usulan Rencana Kerja Bagian yang sudah ditandatangani Kabag
10	Kepala Bagian menyerahkan dokumen Rencana Kerja Bagian kepada Kepala Biro untuk proses selanjutnya						Dokumen Usulan Rencana Kerja Bagian yang sudah ditandatangani Kabag	5 menit	Dokumen Usulan Rencana Kerja Bagian yang sudah ditandatangani Kabag

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	065/411/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ekonomi Mikro
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional		1. Memahami peraturan terkait 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Mampu menelaah surat
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ekonomi Mikro		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan tidak dibuat maka pelaksanaan kegiatan tidak terukur dengan baik.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN EKONOMI MIKRO

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Staf Pengolah Data	Fungsional Analisis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk Laporan Pelaksanaan Kegiatan					Disposisi surat	10 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian memerintahkan kepada Pengolah Data untuk mengumpulkan data-data pendukung penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan					Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Pengolah Data mengumpulkan data-data pendukung penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dan menyerahkan kepada fungsional analisis kebijakan					Disposisi	15 Menit	Bahan/Data pendukung penyusunan laporan kegiatan
4	Fungsional Analisis Kebijakan menyusun konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk dikoreksi					Bahan/Data pendukung penyusunan laporan kegiatan	45 Menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan
5	Kepala Bagian memeriksa Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan, jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Fungsional Analisis Kebijakan untuk diperbaiki					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan	10 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah diparaf Kabag
6	Kepala Biro memeriksa Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah diparaf Kabag	10 menit	Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Biro
7	Mendokumentasikan Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Biro					Konsep Laporan Pelaksanaan Kegiatan yang sudah ditandatangani Kepala Biro	5 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	065/412/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  <u>H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM</u> NIP. 19661116 198703 1 008
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nama SOP	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Yang Ditandatangani Gubernur
Dasar Hukum		Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional		1. Memahami peraturan terkait 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Mampu menelaah surat
Keterkaitan		Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan Pelaksanaan Kebijakan		1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner
Peringatan		Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP Penyusunan Rekomendasi Kebijakan yang ditandatangani Gubernur terlambat dibuat akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan lanjutan dari kebijakan yang dibuat.		- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBIJAKAN YANG DITANDATANGANI GUBERNUR

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			
		Gubernur	Vakil Gubernur	Sekretaris Daerah	Asisten Perekonomian dan	Kepala Biro	Kepala Bagian	Fungsional Analisis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Rekomendasi Kebijakan								Disposisi surat	10 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan dan menyerahkannya kepada fungsional analis kebijakan								Disposisi	120 Menit	Bahan Penyusunan Rekomendasi
3	Fungsional Analisis Kebijakan menyusun konsep rekomendasi kebijakan								Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan	60 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
4	Fungsional Analisis Kebijakan bersama Kepala Bagian dan Kepala Biro membahas dan menyempurnakan konsep rekomendasi kebijakan								Konsep Rekomendasi Kebijakan	120 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
5	Fungsional Analisis Kebijakan melakukan perbaikan konsep rekomendasi kebijakan berdasarkan hasil pembahasan bersama dan menyerahkan kepada Kepala Bagian								Konsep Rekomendasi Kebijakan	120 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
6	Kepala Bagian mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan, jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Fungsional Analisis Kebijakan untuk diperbaiki								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
7	Kepala Biro mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
8	Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
9	Sekretaris Daerah mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Wakil Gubernur. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
10	Wakil Gubernur mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Gubernur. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki								Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
11	Gubernur mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju maka dilanjutkan dengan menandatangani Rekomendasi Kebijakan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Wakil Gubernur untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
12	Menandatangani Rekomendasi Kebijakan								Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Rekomendasi Kebijakan

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	065/413/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nama SOP	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah
Dasar Hukum 1. Peraturan tentang Kearsipan 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional	Kualifikasi pelaksana 1. Memahami peraturan terkait 2. Memahami tugas dan fungsi 3. Mampu menelaah surat	
Keterkaitan 1. SOP Penyusunan Pelaksanaan Kebijakan	Peralatan/perlengkapan 1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Scanner	
Peringatan - Apabila SOP Penyusunan Rekomendasi Kebijakan yang ditandatangani Sekretaris Daerah terlambat dibuat akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan lanjutan dari kebijakan yang dibuat.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN REKOMENDASI KEBIJAKAN YANG DITANDATANGANI SEKRETARIS DAERAH

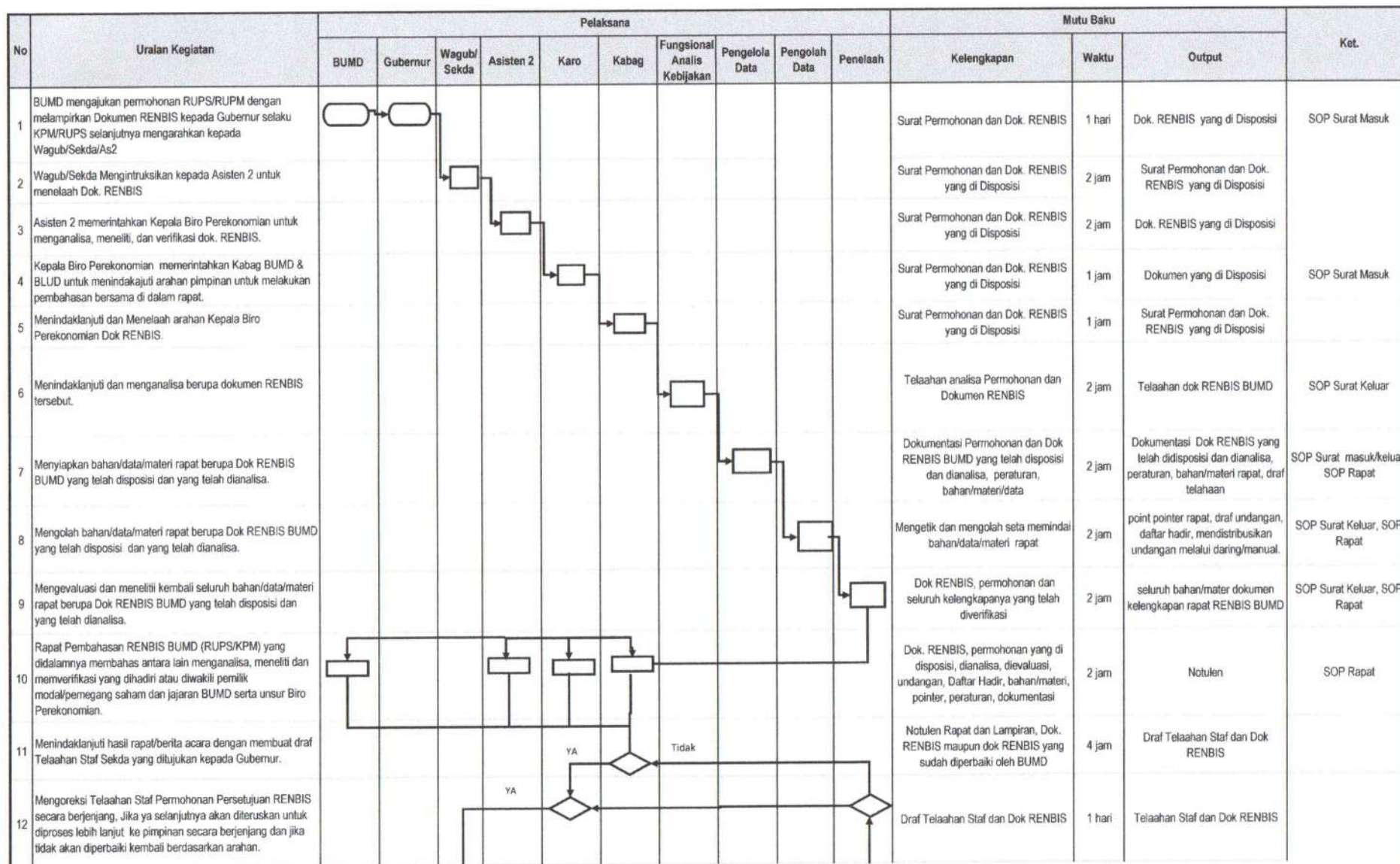
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Sekretaris Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Kepala Biro	Kepala Bagian	Fungsional Analis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Rekomendasi Kebijakan						Disposisi surat	10 menit	Disposisi
2	Menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan dan menyerahkannya kepada fungsional analis kebijakan						Disposisi	120 Menit	Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan
3	Menyusun konsep rekomendasi kebijakan						Bahan Penyusunan Rekomendasi	60 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
4	Membahas dan menyempurnakan konsep rekomendasi kebijakan						Konsep Rekomendasi Kebijakan	120 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
5	Melakukan perbaikan konsep rekomendasi kebijakan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian				y		Konsep Rekomendasi Kebijakan	120 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
6	Mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan dan menyerahkan kepada Kepala Biro						Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
7	Mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan dan menyerahkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan						Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
8	Mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan dan menyerahkan kepada Sekretaris Daerah						Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
9	Mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan						Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
10	Menandatangani Rekomendasi Kebijakan						Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Rekomendasi Kebijakan

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH	Nomor SOP	065/415/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
BAGIAN KEBIJAKAN PEREKONOMIAN	Nama SOP	Penyusunan Bahan Sosialisasi Kebijakan
Dasar Hukum - Peraturan tentang Kearsipan - Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 40 Tahun 2010 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional	Kualifikasi pelaksana - Memahami peraturan terkait - Memahami tugas dan fungsi - Mampu menelaah surat	
Keterkaitan SOP Penyusunan Pelaksanaan Kebijakan	Peralatan/perlengkapan - Komputer - Printer - Alat Tulis Kantor - Scanner	
Peringatan Apabila SOP Penyusunan Bahan Sosialisasi Kebijakan terlambat dibuat akan mempengaruhi pelaksanaan kegiatan Sosialisasi dan menoubah iadwal pelaksanaan.	Pencatatan dan pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN BAHAN SOSIALISASI KEBIJAKAN

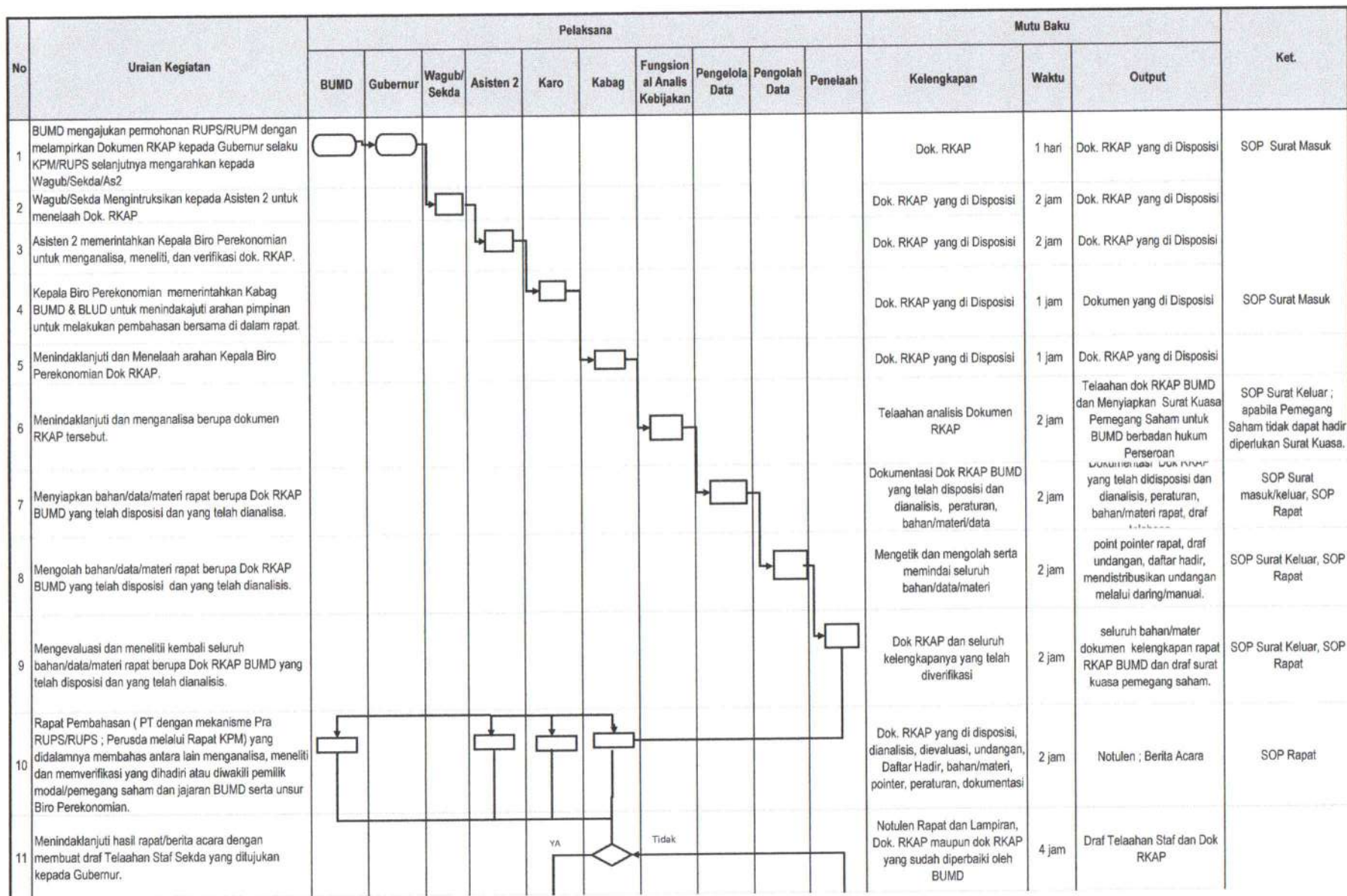
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Staf Pengolah Data	Fungsional Analis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Bahan Sosialisasi Kebijakan					Disposisi surat	10 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian memerintahkan kepada Pengolah Data untuk mengumpulkan bahan Sosialisasi Kebijakan					Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Pengolah Data mengumpulkan bahan Sosialisasi Kebijakan dan menyerahkannya kepada fungsional analis kebijakan					Disposisi	15 Menit	Bahan/Data Penyusunan Sosialisasi Kebijakan
4	Fungsional Analis Kebijakan menyusun konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk dikoreksi					Bahan/Data Penyusunan Sosialisasi Kebijakan	45 Menit	Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan
5	Kepala Bagian mengoreksi Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan dan menyerahkan kepada Kepala Biro, jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Fungsional Analis Kebijakan untuk diperbaiki					Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan	10 menit	Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan
6	Kepala Biro mengoreksi dan menandatangani Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki					Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan	10 menit	Bahan Sosialisasi Kebijakan yang sudah ditandatangani
7	Menomori dan melanjutkan berkas untuk disosialisasikan kepada masyarakat					Bahan Sosialisasi Kebijakan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Bahan Sosialisasi Kebijakan

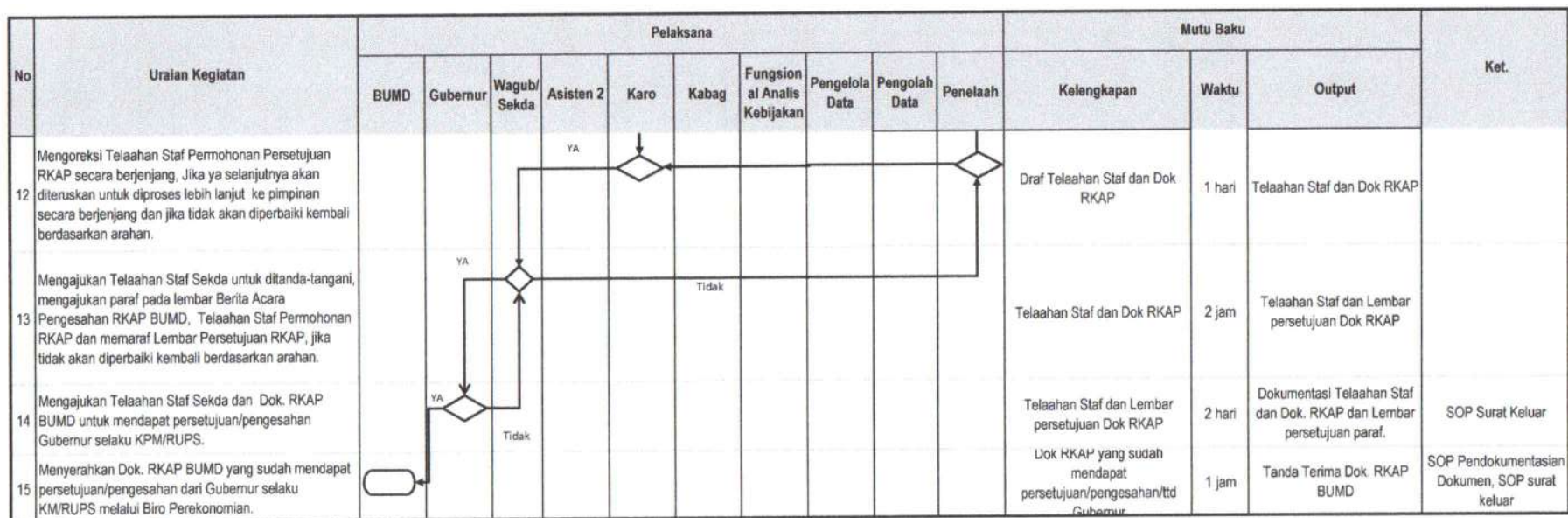
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	065/405/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	KERALA BIRO PEREKONOMIAN  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 196611161987031008
BAGIAN BUMD DAN BLUD	Nama SOP	Rencana Bisnis BUMD dilingkungan Pemprov. Kaltim
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 Tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah. 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memiliki kemampuan menganalisa, meneliti, dan memverifikasi 2. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintahan dan BUMD 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Mengetahui manajemen korporasi 6. Mengetahui akuntansi korporasi 7. Menguasai pengopersian komputer 8. Memiliki pengetahuan IT	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Disposisi 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Jaringan Internet 4. Komputer/Laptop 5. ATK 6. Smart phone 7. Infocus dan layar 8. mic confrence dan perlengkapan / peralatan rapat daring	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui Rencana Bisnis Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemprov. Kaltim.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		BUMD	Gubernur	Wagub/ Sekda	Asisten 2	Karo	Kabag	Fungsional Analisis Kebijakan	Pengelola Data	Pengolah Data	Penelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
13	Mengajukan Telaahan Staf Sekda untuk ditanda-tangani, mengajukan paraf pada lembar Pengesahan RENBIS BUMD, Telaahan Staf Permohonan RENBIS dan memaraf Lembar Persetujuan RENBIS, jika tidak akan diperbaiki kembali berdasarkan arahan.		YA	↓			Tidak					Telaahan Staf dan Dok RENBIS	2 jam	Telaahan Staf dan Lembar persetujuan Dok RENBIS	
14	Mengajukan Telaahan Staf Sekda dan Dok. RENBIS BUMD untuk mendapat persetujuan/pengesahan Gubernur selaku KPM/RUPS.		YA	↓								Telaahan Staf dan Lembar persetujuan Dok RENBIS	2 hari	Dokumentasi Telaahan Staf dan Dok. RENBIS dan Lembar persetujuan paraf.	SOP Surat Keluar
15	Menyerahkan Dok. RENBIS BUMD yang sudah mendapat persetujuan/pengesahan dari Gubernur selaku KM/RUPS melalui Biro Perekonomian.			Tidak								Dok RENBIS yang sudah mendapat persetujuan/pengesahan /tanda tangan Gubernur	1 jam	Tanda Terima Dok. RENBIS BUMD	SOP Pendokumentasian Dokumen, SOP surat keluar

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	065/406/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO PEREKONOMIAN  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 196611161987031008
BAGIAN BUMD DAN BLUD	Nama SOP	Pengajuan RKAP BUMD di lingkungan Pemprov. Kaltim untuk mendapat Persetujuan Gubernur selaku KPM/RUPS.
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 Tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah. 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	1. Memiliki kemampuan menganalisa, meneliti, dan memverifikasi 2. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintahan dan BUMD 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Mengetahui manajemen korporasi 6. Mengetahui akuntansi korporasi 7. Menguasai pengopersian komputer 8. Memiliki pengetahuan IT	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	1. Disposisi 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Jaringan Internet 4. Komputer/Laptop 5. ATK 6. Smart phone 7. Infocus dan layar 8. mic confrance dan perlengkapan / peralatan rapat daring	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui perkembangan dan tingkat kinerja Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemprov. Kaltim.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

Nomor SOP	065/407/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	KEPALA BIRO PEREKONOMIAN  H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM NIP. 196611161987031008
Nama SOP	Prosedur Kerja Sama BUMD dengan Mitra Usaha.

BAGIAN BUMD DAN BLUD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 Tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah.
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan menganalisa, meneliti, dan memverifikasi
2. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintahan dan BUMD
3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan
4. Memahami peraturan perundang-undangan
5. Mengetahui manajemen korporasi
6. Mengetahui akuntansi korporasi
7. Menguasai pengopersian komputer
8. Memiliki pengetahuan IT

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar
3. SOP Penyelenggaraan Rapat
4. SOP Pendokumentasian Dokumen

Peralatan/perlengkapan

1. Disposisi
2. Peraturan Perundang-undangan
3. Jaringan Internet
4. Komputer/Laptop
5. ATK
6. Smart phone
7. Infocus dan layar
8. Mic confrance dan perlengkapan/peralatan rapat daring

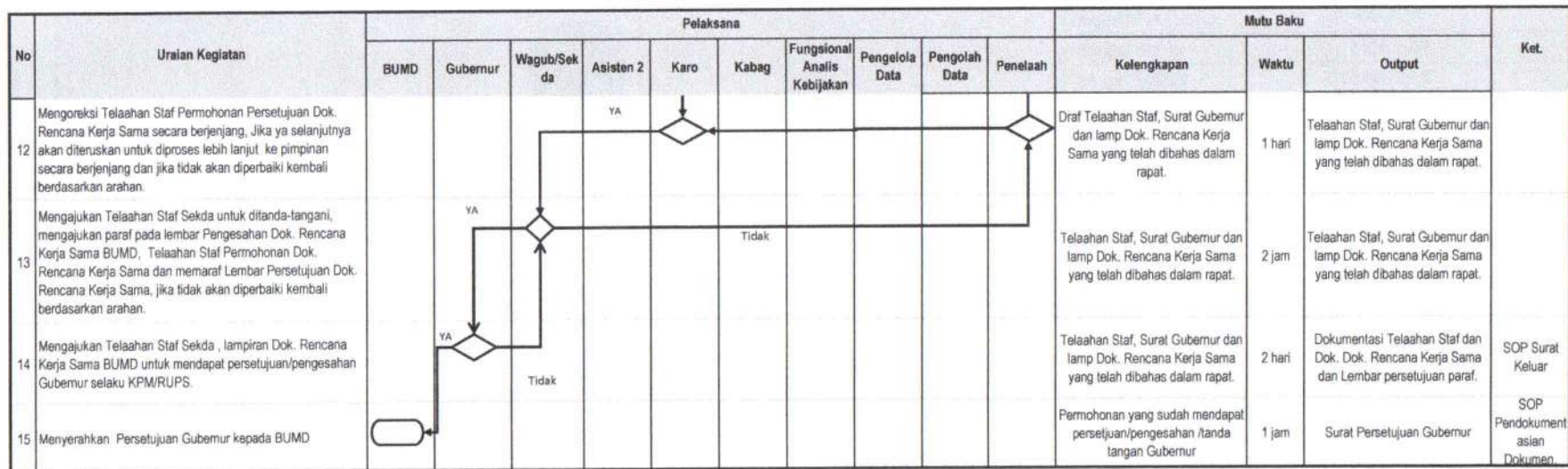
Peringatan

Apabila tidak dilaksanakan, maka dikhawatirkan kerjasama BUMD dengan mitra bisnis tidak sesuai prosedur maupun peraturan yang berlaku.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana										Mutu Baku			Ket.
		BUMD	Gubernur	Wagub/Sekda	Asisten 2	Karo	Kabag	Fungsional Analis Kebijakan	Pengelola Data	Pengolah Data	Penelaah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	BUMD mengajukan permohonan persetujuan melalui RUPS Luar Biasa/RUPM dengan melampirkan Dokumen Rencana Kerjasama secara lengkap antara lain kajian bisnis/FS sebagaimana diatur didalam PP No. 54/2017 dan Permendagri No 118/2018 Studi Kelayakan Bisnis kepada Gubernur selaku KPM/RUPS selanjutnya mengarahkan kepada Wagub/Sekda/As2											Surat Permohonan dan Dok. Rencana Kerja Sama	1 hari	Permohonan dan Dok. Rencana Kerja Sama	SOP Surat Masuk
2	Wagub/Sekda Mengintruksikan kepada Asisten 2 untuk menelaah permohonan dan Dok. Rencana Kerja Sama.											Surat Permohonan dan Dok. Dok. Rencana Kerja Sama yang di Disposisi	2 jam	Permohonan dan Dok. Rencana Kerja Sama yang didisposisi	
3	Asisten 2 memerintahkan Kepala Biro Perekonomian untuk menganalisa, meneliti, dan verifikasi Dok. Rencana Kerja Sama.											Permohonan dan Dok. Rencana Kerja Sama yang didisposisi	2 jam	Permohonan dan Dok. Rencana Kerja Sama yang didisposisi	
4	Kepala Biro Perekonomian memerintahkan Kabag BUMD & BLUD untuk menindakajuti arahan pimpinan untuk melakukan pembahasan bersama di dalam rapat.											Permohonan dan Dok. Rencana Kerja Sama yang didisposisi	1 jam	Permohonan dan Dok. Rencana Kerja Sama yang didisposisi	SOP Surat Masuk
5	Menindaklanjuti dan Menelaah arahan Kepala Biro Perekonomian Dok. Rencana Kerja Sama.											Permohonan dan Dok. Rencana Kerja Sama yang didisposisi	1 jam	Permohonan dan Dok. Rencana Kerja Sama yang didisposisi	
6	Menindaklanjuti dan menganalisa berupa dokumen Dok. Rencana Kerja Sama tersebut.											Telaahan analisa Permohonan dan Dokumen Dok. Rencana Kerja Sama	2 jam	Telaahan dok Dok. Rencana Kerja Sama BUMD	SOP Surat Keluar
7	Menyiapkan bahan/data/materi rapat berupa Dok. Rencana Kerja Sama BUMD yang telah disposisi dan yang telah dianalisa.											Dokumentasi Permohonan dan Dok. Rencana Kerja Sama BUMD yang telah disposisi dan dianalisa, peraturan, bahan/materi/data	2 jam	Dokumentasi Dok. Rencana Kerja Sama yang telah didisposisi dan dianalisa, peraturan, bahan/materi rapat, draf telaahan	SOP Surat masuk/keluar, SOP Rapat
8	Mengolah bahan/data/materi rapat berupa Dok Rencana Kerja Sama BUMD yang telah disposisi dan yang telah dianalisa.											Mengetik dan mengolah serta memindai bahan/data/materi rapat	2 jam	point pointer rapat, draf undangan, daftar hadir, mendistribusikan undangan melalui daring/manual.	SOP Surat Keluar, SOP Rapat
9	Mengevaluasi dan meneliti kembali seluruh bahan/data/materi rapat berupa Dok. Rencana Kerja Sama BUMD yang telah disposisi dan yang telah dianalisa.											Dok Rencana Kerja Sama, permohonan dan seluruh kelengkapannya yang telah diverifikasi	2 jam	seluruh bahan/materi dokumen kelengkapan rapat Dok. Rencana Kerja Sama BUMD	SOP Surat Keluar, SOP Rapat
10	Rapat Pembahasan Dok. Rencana Kerja Sama BUMD (Pra RUPS/RUPS Luar Biasa/KPM) yang didalamnya membahas antara lain menganalisa, meneliti dan memverifikasi yang dihadiri atau diwakili pemilik modal/pemegang saham dan jajaran BUMD serta unsur Biro Perekonomian.											Dok. Rencana Kerja Sama, permohonan yang di disposisi, dianalisa, dievaluasi, undangan, Daftar Hadir, bahan/materi, pointer, peraturan, dokumentasi	2 jam	Notulen/Laporan	SOP Rapat
11	Menindaklanjuti hasil rapat/berita acara dengan membuat draf Telaahan Staf Sekda yang ditujukan kepada Gubernur dan Surat Gubernur					YA		Tidak				Notulen Rapat dan Lampiran, Dok. Rencana Kerja Sama maupun dok Dok. Rencana Kerja Sama yang sudah diperbaiki oleh BUMD	4 jam	Draf Telaahan Staf, Surat Gubernur dan lamp Dok. Rencana Kerja Sama yang telah dibahas dalam rapat.	

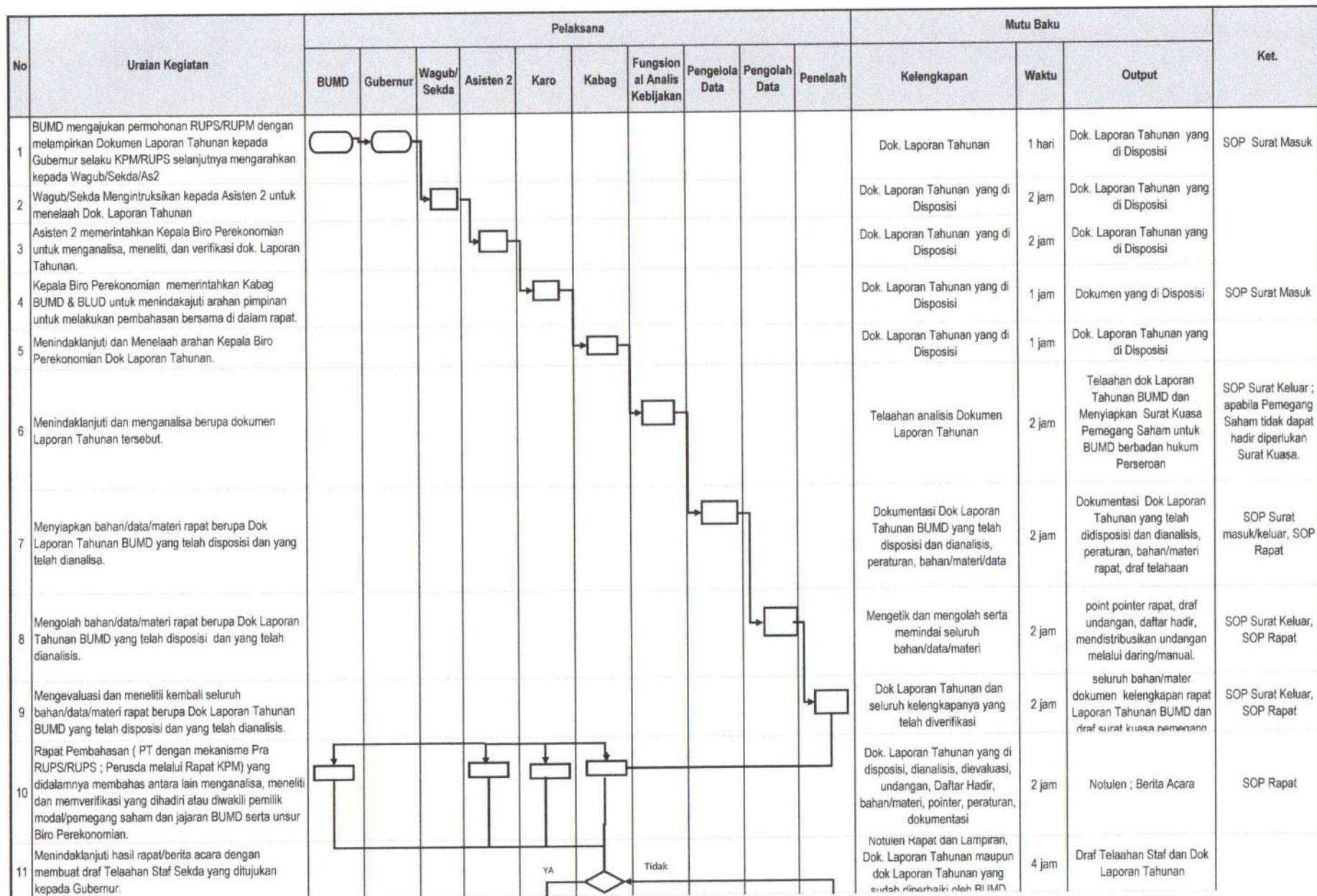


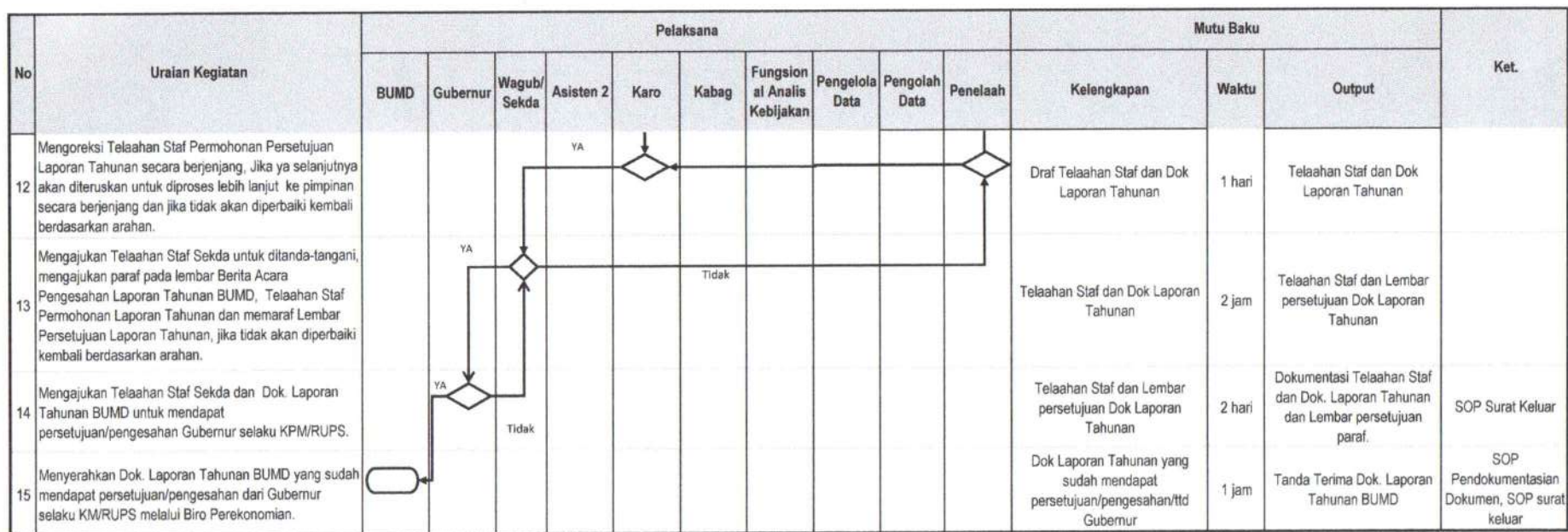
 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	065/408/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO PEREKONOMIAN  <u>H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM</u> NIP. 196611161987031008
BAGIAN BUMD DAN BLUD	Nama SOP	Pelaporan dan Evaluasi BUMD Pemprov. Kaltim
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 Tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah. 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 43 Tahu 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalmantan Timur	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan menganalisa, meneliti, dan memverifikasi 2. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintahan dan BUMD 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Mengetahui manajemen korporasi 6. Mengetahui akuntansi korporasi 7. Menguasai pengopersian komputer 8. Memiliki pengetahuan IT	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	Peralatan/perlengkapan 1. Disposisi 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Jaringan Internet 4. Komputer/Laptop 5. ATK 6. Smart phone 7. Infocus dan layar 8. mic confrance dan perlengkapan/perlatan rapat daring	
Peringatan Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui perkembangan bisnis dan tingkat kinerja Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemprov. Kaltim.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		BUMD	Gubernur	Wagub/ Sekda	Asisten 2	Karo	Kabag	Fungsional Analisis Kebijakan	Pengelola Data	Pengolah Data	Penelaah	Kelengkapan	Waktu		Output
1	BUMD mengajukan Dokumen Laporan Triwulan kepada Gubernur selaku KPM/RUPS selanjutnya mengarahkan kepada Wagub/Sekda/As2											Dok. Laporan Triwulan	1 hari	Dok. Laporan Triwulan yang di Disposisi	SOP Surat Masuk
2	Wagub/Sekda Mengintruksikan kepada Asisten 2 untuk menelaah Dok. Laporan Triwulan											Dok. Laporan Triwulan yang di Disposisi	2 jam	Dok. Laporan Triwulan yang di Disposisi	
3	Asisten 2 memerintahkan Kepala Biro Perekonomian untuk menganalisa, meneliti, dan verifikasi dok. Laporan Triwulan.											Dok. Laporan Triwulan yang di Disposisi	2 jam	Dok. Laporan Triwulan yang di Disposisi	
4	Kepala Biro Perekonomian memerintahkan Kabag BUMD & BLUD untuk menindakajuti arahan pimpinan untuk melakukan pembahasan bersama di dalam rapat.											Dok. Laporan Triwulan yang di Disposisi	1 jam	Dokumen yang di Disposisi	SOP Surat Masuk
5	Menindaklanjuti dan Menelaah arahan Kepala Biro Perekonomian Dok Laporan Triwulan.											Dok. Laporan Triwulan yang di Disposisi	1 jam	Dok. Laporan Triwulan yang di Disposisi	
6	Menindaklanjuti dan menganalisa berupa dokumen Laporan Triwulan tersebut.											Telaahan analisis Dokumen Laporan Triwulan	2 jam	Telaahan dok Laporan Triwulan BUMD.	SOP Surat Keluar ; apabila Pemegang Saham tidak dapat hadir diperlukan Surat Kuasa.
7	Menyiapkan bahan/data/materi rapat berupa Dok Laporan Triwulan BUMD yang telah disposisi dan yang telah dianalisa.											Dokumentasi Dok Laporan Triwulan BUMD yang telah disposisi dan dianalisis, peraturan, bahan/materi/data	2 jam	Dokumentasi Dok Laporan Triwulan yang telah didisposisi dan dianalisis, peraturan, bahan/materi/data	SOP Surat masuk/keluar, SOP Rapat
8	Mengolah bahan/data/materi rapat berupa Dok Laporan Triwulan BUMD yang telah disposisi dan yang telah dianalisis.											Mengetik dan mengolah serta memindai bahan/data/materi	2 jam	point pointer rapat, draf undangan, daftar hadir, mendistribusikan undangan melalui seluruh bahan/materi	SOP Surat Keluar, SOP Rapat
9	Mengevaluasi dan meneliti kembali seluruh bahan/data/materi rapat berupa Dok Laporan Triwulan BUMD yang telah disposisi dan yang telah dianalisis.											Dok Laporan Triwulan dan seluruh kelengkapannya yang telah diverifikasi	2 jam	kelengkapan rapat Laporan Triwulan BUMD	SOP Surat Keluar, SOP Rapat
10	Rapat Pembahasan yang didalamnya membahas antara lain menganalisa, meneliti dan memverifikasi yang dihadiri atau diwakili pemilik modal/pemegang saham dan jajaran BUMD serta unsur Biro Perekonomian.											Dok. Laporan Triwulan yang di disposisi, dianalisis, dievaluasi, undangan, Daftar Hadir, bahan/materi, pointer, peraturan, dokumentasi	2 jam	Notulen / Laporan	SOP Rapat
11	Menindaklanjuti hasil rapat dengan membuat Telaahan Staf Sekda yang ditujukan kepada Gubernur dan Surat Gubernur kepada BUMD.											Notulen dan telaahan laporan hasil rapat triwulan bumd	4 jam	Draf Telaahan Staf dan Draf Surat Gubernur	
12	Mengoreksi Telaahan Staf Laporan Triwulan dan Surat Gubernur kepada BUMD secara berjenjang. Jika ya selanjutnya akan diteruskan untuk diproses lebih lanjut ke pimpinan secara berjenjang dan jika tidak akan diperbaiki kembali berdasarkan arahan.											Draf Telaahan Staf dan Draf Surat Gubernur	1 hari	Telaahan Staf dan Surat Gubernur kepada BUMD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Ket.	
		BUMD	Gubernur	Wagub/ Sekda	Asisten 2	Karo	Kabag	Fungsional Analisis Kebijakan	Pengelola Data	Pengolah Data	Penelaah	Kelengkapan	Waktu		Output
13	Mengajukan Telaahan Staf Sekda dan Surat Gubernur kepada BUMD untuk ditanda-tangani, mengajukan paraf Telaahan Staf Permohonan Laporan Triwulan dan Surat Gubernur/Sekda, jika tidak akan diperbaiki kembali berdasarkan arahan.		YA				Tidak					Telaahan Staf dan Surat Gubernur kepada BUMD	2 jam	Telaahan Staf dan Surat Gubernur kepada BUMD	
14	Mengajukan Telaahan Staf Sekda terkait Laporan Hasil Rapat Triwulan BUMD dan menindaklanjuti hasil evaluasi dengan Surat Gubernur/Sekda kepada BUMD.		YA									Telaahan Staf dan Surat Gubernur kepada BUMD	2 hari	Telaahan Staf dan Surat Gubernur kepada BUMD	SOP Surat Keluar, SOP Pendokumentasian Dokumen
15	Menyampaikan hasil evaluasi untuk ditindaklanjuti oleh BUMD dengan surat Gubernur/Sekda.											Surat Gubernur terkait hasil evaluasi yang harus ditindaklanjuti oleh BUMD.	1 jam	Tanda Terima Surat Gubernur	SOP Pendokumentasian Dokumen, SOP surat keluar

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAAERAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR	Nomor SOP	065/409/Eko-TU/2026
	Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
	Tanggal Revisi	13 Mei 2026
	Tanggal Efektif	13 Mei 2026
	Disahkan oleh	KEPALA BIRO PEREKONOMIAN  <u>H. IWAN DARMAWAN, Ak, MM</u> NIP. 196611161987031008
BAGIAN BUMD DAN BLUD	Nama SOP	Pengajuan Laporan Tahunan BUMD di lingkungan Pemprov. Kaltim untuk mendapat Persetujuan/Pengesahan Gubernur selaku KPM/RUPS.
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroan Terbatas 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 118 Tahun 2018 Tentang Rencana Bisnis, Rencana Kerja Anggaran, Kerjasama, Pelaporan dan Evaluasi Badan Usaha Milik Daerah. 5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 6. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 7. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur No. 43 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah 9. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 1 Tahun 2024 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Kualifikasi pelaksana 1. Memiliki kemampuan menganalisa, meneliti, dan memverifikasi 2. Mengetahui sistem dan prosedur pemerintahan dan BUMD 3. Mengetahui mekanisme pembuatan laporan 4. Memahami peraturan perundang-undangan 5. Mengetahui manajemen korporasi 6. Mengetahui akuntansi korporasi 7. Menguasai pengopersian komputer 8. Memiliki pengetahuan IT	
Keterkaitan 1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar 3. SOP Penyelenggaraan Rapat 4. SOP Pendokumentasian Dokumen	Peralatan/perlengkapan 1. Disposisi 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Jaringan Internet 4. Komputer/Laptop 5. ATK 6. Smart phone 7. Infocus dan layar 8. mic confrance dan perlengkapan/peralatan rapat daring	
Peringatan Apabila tidak dilaksanakan, maka tidak diketahui perkembangan dan tingkat kinerja Badan Usaha Milik Daerah di lingkungan Pemprov. Kaltim.	Pencatatan dan pendataan - Disimpan sebagai data elektronik dan manual	







PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	065/392/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak., MM 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Kebijakan Bagian BUMD dan BLUD kegiatan BLUD

BAGIAN BUMD DAN BLUD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman nomenklatur dan Unit kerja Sekretariat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. PP No.74 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; 7. Permendagri No.61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; 8. Permendagri No. 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 9. PP No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.	1. Memiliki kemampuan merumuskan arahan pimpinan terkait program kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD 2. Memiliki wawasan, kemampuan berkoordinasi dan fasilitasi terkait Program Kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD. 3. Memiliki kemampuan menganalisis/menelaah permasalahan terkait program kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD. 4. Memiliki wawasan tentang peraturan di Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Bahan-Bahan Peraturan 5. Bahan Kajian 6. Bahan diseminasi 7. Bahan pertimbangan Teknis terkait
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada tidak tercapainya sasaran Renstra Biro Perekonomian Setda Provinsi Kalimantan Timur	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
KEBIJAKAN BAGIAN BUMD DAN BLUD KEGIATAN BLUD**

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KABAG	FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menyiapkan Bahan Perumusan kebijakan teknis evaluasi bidang Badan Layanan Umum Daerah	Start ↓ 1			- Dasar Hukum - Surat Masuk	2 Hari kerja	Dokumen hasil telaahan staf	
2	Menyiapkan Bahan koordinasi kebijakan teknis evaluasi BLUD		2	2	- Koordinasi	1 Hari kerja	Dokumen hasil telaahan staf	
3	Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kebijakan evaluasi BLUD		3	3	- Daftar inventarisasi data	7 Hari kerja	- Dasar hukum kebijakan - Data BLUD - Analisis permasalahan - Perencanaan Pengembangan - Jalur Kerjasama BLUD -	
4	Menyiapkan bahan dan melaksanakan pemantauan, evaluasi, analisis, dan pelaporan kebijakan perencanaan pengembangan dan kerjasama BLUD		4	4	- Perangkat pengolah data (komputer, Printer)	4 Hari kerja	Data dan bahan terkompilasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN BUMD DAN BLUD

Nomor SOP	065/393/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak., MM 19661116 198703 1 008

Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Pengelolaan BLUD
----------	---

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman nomenklatur dan Unit kerja Sekretariat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
6. PP No.74 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
7. Permendagri No.61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan
8. Permendagri No. 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
9. PP No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan merumuskan arahan pimpinan terkait program kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD.
2. Memiliki wawasan, kemampuan berkoordinasi dan fasilitasi terkait Program Kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD.
3. Memiliki kemampuan menganalisis/menelaah permasalahan terkait program kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD.
4. Memiliki wawasan tentang peraturan di Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Bahan-Bahan Peraturan
5. Bahan Kajian
6. Bahan diseminasi
7. Bahan pertimbangan Teknis terkait

Peringatan

- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada tidak tercapainya sasaran Renstra Biro Perekonomian Setda Provinsi Kalimantan Timur

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN RAPAT EVALUASI PENGELOLAAN BLUD**

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Pengelola Data	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Fungsional Analisis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk melaksanakan Rapat Koordinasi dan Evaluasi Pengelolaan Keuangan BLUD							Rencana Kerja	5 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian menindaklanjuti disposisi Kepala Biro dengan memerintahkan pengelola data, pengolah data, fungsional analisis kebijakan untuk menyiapkan bahan rapat persiapan							Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Pengelola Data, Pengolah data dan fungsional analisis kebijakan menyiapkan bahan rapat persiapan dan menyerahkan kepada kepala bagian							Disposisi	30 menit	Laporan keuangan Triwulan/ Semester BLUD
4	Kepala Bagian melaksanakan Rapat Persiapan untuk Rapat Evaluasi Pengelolaan Keuangan BLUD melibatkan fungsional analisis kebijakan, pengolah data dan pengelola data dan pengadministrasi umum							Laporan keuangan Triwulan/ Semester BLUD	120 menit	Laporan keuangan Triwulan/ Semester BLUD
7	Rapat Persiapan Rapat Evaluasi Pengelolaan Keuangan BLUD							Draft Kebijakan Evaluasi Pengelolaan BLUD	120 menit	Draft Review Laporan Evaluasi Pengelolaan BLUD
8	Kepala Bagian memerintahkan kepada Pengadministrasi Umum untuk menyiapkan, memproses undangan dan kelengkapan acara Rapat Evaluasi Pengelolaan Keuangan BLUD							Konsep Surat Undangan, Daftar Undangan,	30 menit	Surat Undangan, Daftar Undangan dsb
9	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Pengelolaan Keuangan BLUD							Draft Review Laporan Evaluasi Pengelolaan BLUD	480 menit	Notulensi kegiatan Rapat Evaluasi Pengelolaan BLUD
10	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Evaluasi Pengelolaan Keuangan BLUD							Notulensi kegiatan Rapat Evaluasi Pengelolaan BLUD	5 menit	Laporan Kegiatan Rapat Evaluasi Pengelolaan BLUD



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN BUMD DAN BLUD

Nomor SOP	065/394/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak., MM 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Alur Penandatanganan Penyusunan Keputusan Gubernur

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberpa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman nomenklatur dan Unit kerja Sekretariat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. PP No.74 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; 7. Permendagri No.61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; 8. Permendagri No. 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 9. PP No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.	1. Memiliki kemampuan merumuskan arahan pimpinan terkait program kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD. 2. Memiliki wawasan, kemampuan berkoordinasi dan fasilitasi terkait Program KerjaBagian BUMD dan BLUD bidang BLUD. 3. Memiliki kemampuan menganalisis/menelaah permasalahan terkait program kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD. 4. Memiliki wawasan tentang peraturan di Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Bahan-Bahan Peraturan 5. Bahan Kajian 6. Bahan diseminasi 7. Bahan pertimbangan Teknis terkait
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada tidak tercapainya sasaran Renstra Biro Perekonomian Selda Provinsi Kalimantan Timur	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ALUR PENANDATANGANAN PENYUSUNAN KEPUTUSAN GUBERNUR

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Gubernur	Wakil Gubernur	Sekretaris Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Kepala Biro	Kepala Bagian	Fungsional Analis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Rekomendasi Kebijakan								Disposisi surat	10 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan dan menyerahkannya kepada fungsional analis kebijakan								Disposisi	120 Menit	Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan
3	Fungsional Analis Kebijakan menyusun konsep rekomendasi kebijakan								Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan	60 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
4	Fungsional Analis Kebijakan bersama Kepala Bagian dan Kepala Biro membahas dan menyempurnakan konsep rekomendasi kebijakan								Konsep Rekomendasi Kebijakan	120 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
5	Fungsional Analis Kebijakan melakukan perbaikan konsep rekomendasi kebijakan berdasarkan hasil pembahasan bersama dan menyerahkan kepada Kepala Bagian								Konsep Rekomendasi Kebijakan	120 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
6	Kepala Bagian mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan, jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Fungsional Analis Kebijakan untuk diperbaiki								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
7	Kepala Biro mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
8	Asisten Perekonomian dan Pembangunan mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris Daerah. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
9	Sekretaris Daerah mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Wakil Gubernur. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
10	Wakil Gubernur mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Gubernur. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Sekretaris Daerah untuk diperbaiki								Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
11	Gubernur mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju maka dilanjutkan dengan menandatangani Rekomendasi Kebijakan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Wakil Gubernur untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
12	Menandatangani Rekomendasi Kebijakan								Konsep Rekomendasi Kebijakan	10 Menit	Rekomendasi Kebijakan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	065/395/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak., MM 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pelayanan Administrasi BLUD

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberpa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah; 2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman nomenklatur dan Unit kerja Sekretariat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. PP No.74 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; 7. Permendagri No.61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; 8. Permendagri No. 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah; 9. PP No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 10. PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.	1. Memiliki kemampuan merumuskan arahan pimpinan terkait program kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD. 2. Memiliki wawasan, kemampuan berkoordinasi dan fasilitasi terkait Program Kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD. 3. Memiliki kemampuan menganalisis/menelaah permasalahan terkait program kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD. 4. Memiliki wawasan tentang peraturan di Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD.
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Bahan-Bahan Peraturan 5. Bahan Kajian 6. Bahan diseminasi 7. Bahan pertimbangan Teknis terkait
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada tidak tercapainya sasaran Renstra Biro Perekonomian Setda Provinsi Kalimantan Timur	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAYANAN ADMINISTRASI BLUD**

No	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Wakil Gubernur	Sekretaris Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Kepala Biro	Kepala Bagian	Fungsional Analis Kebijakan	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat terkait bidang BLUD, lalu mendisposisi Kepala Bagian untuk ditindaklanjuti									Surat masuk dari Perangkat Daerah/Lembaga Terkait	30 menit	Disposisi Kepala Biro
2	Mendisposisi surat kepada Fungsional Analis Kebijakan untuk menganalisa dan memberikan pertimbangan tindak lanjut surat masuk									Surat yang telah Disposisi Kepala Biro	30 menit	Disposisi Kabag
3	Membuat telaahan staf terkait substansi masalah atau menyiapkan surat tindak lanjut dengan tata naskah yang sesuai									Disposisi Kabag	1 hari	Telaahan staf dan atau Surat tindak lanjut
4	Memeriksa telaahan staf dan atau surat tindak lanjut. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Fungsional Analis Kebijakan untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf									Telaahan staf dan atau Surat tindak lanjut	20 Menit	Telaahan staf dan atau surat tindak lanjut yang sudah diparaf
5	Memeriksa telaahan staf. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki jika sudah benar diparaf									Telaahan staf dan atau surat tindak lanjut yang sudah diparaf Kepala Bagian	20 Menit	Telaahan staf dan atau surat tindak lanjut yang sudah diparaf Kepala Biro
6	Memeriksa draf naskah surat. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani. Apabila Surat bertanda tangan Sekda / Gubernur, draft surat diparaf									Telaahan staf dan atau surat tindak lanjut yang sudah diparaf Kepala Biro	20 Menit	Telaahan staf dan atau surat tindak lanjut yang sudah diparaf atau ditandatangani Asisten
7	Menandatangani naskah surat apabila bertanda tangan Gubernur, draft surat diparaf									Telaahan staf dan atau surat tindak lanjut yang sudah diparaf Asisten	1 hari	Telaahan staf dan atau surat tindak lanjut yang sudah diparaf Sekda
8	Menandatangani dan atau memparaf Draft surat yang telah diparaf oleh Sekretaris Daerah									Telaahan staf dan atau surat tindak lanjut yang sudah diparaf Sekda	1 hari	Surat bertanda tanan dan atau berparaf Wagub
9	Menandatangani Draft surat yang telah diparaf oleh Wakil Gubernur									Telaahan staf dan atau surat tindak lanjut yang sudah diparaf Wagub	1 hari	Surat bertanda tanan dan atau berparaf Gubernur
#	Meneruskan naskah surat yang ditandatangani Gubernur atau Sekretaris Daerah atau Asisten Perekonomian dan Adbang untuk penomoran dan agenda surat									Naskah surat yang sudah ditandatangani Gubernur atau Sekda atau Asisten	15 Menit	Surat
#	Memeriksa kelengkapan surat yang sudah ditandatangani untuk dilaksanakan oleh caraka									Naskah surat yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat
#	Memeriksa kelengkapan surat dan pendokumentasian surat sebelum disampaikan kepada Caraka									Naskah surat yang sudah ditandatangani	10 Menit	Surat
#	Membuat tanda terima surat yang akan disampaikan kepada perangkat daerah terkait									Bukti tanda terima	30 menit	Surat



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	065/396/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian, H. Iwan Darmawan, Ak., MM 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Sosialisasi Kebijakan BLUD

BAGIAN BUMD DAN BLUD

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah;
2. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Perbendaharaan Negara;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman nomenklatur dan Unit kerja Sekretariat daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
6. PP No.74 Tahun 2012 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
7. Permendagri No.61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
8. Permendagri No. 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
9. PP No.12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. PMK (Peraturan Menteri Keuangan) Nomor 129/PMK.05/2020 Tentang Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah.

Kualifikasi pelaksana

1. Memiliki kemampuan merumuskan arahan pimpinan terkait program kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD.
2. Memiliki wawasan, kemampuan berkoordinasi dan fasilitasi terkait Program Kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD.
3. Memiliki kemampuan menganalisis/menelaah permasalahan terkait program kerja Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD.
4. Memiliki wawasan tentang peraturan di Bagian BUMD dan BLUD bidang BLUD.

Keterkaitan

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor
4. Bahan-Bahan Peraturan
5. Bahan Kajian
6. Bahan diseminasi
7. Bahan pertimbangan Teknis terkait

Peringatan

- Apabila SOP tidak dilaksanakan maka akan berakibat pada tidak tercapainya sasaran Renstra Biro Perekonomian Setda Provinsi Kalimantan Timur

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
SOSIALISASI KEBIJAKAN BLUD**

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Staf Pengolah Data	Fungsional Analis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Bahan Sosialisasi Kebijakan					Disposisi surat	10 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian memerintahkan kepada Pengolah Data untuk mengumpulkan bahan Sosialisasi Kebijakan					Disposisi	10 menit	Disposisi
3	Pengolah Data mengumpulkan bahan Sosialisasi Kebijakan dan menyerahkannya kepada fungsional analis kebijakan					Disposisi	15 Menit	Bahan/Data Penyusunan Sosialisasi
4	Fungsional Analis Kebijakan menyusun konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan menyerahkan kepada Kepala Bagian untuk dikoreksi					Bahan/Data Penyusunan Sosialisasi Kebijakan	45 Menit	Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan
7	Kepala Bagian mengoreksi Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan dan menyerahkan kepada Kepala Biro, jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Fungsional Analis Kebijakan untuk diperbaiki					Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan	10 menit	Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan
8	Kepala Biro mengoreksi dan menandatangani Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan pada konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki					Konsep Bahan Sosialisasi Kebijakan	10 menit	Bahan Sosialisasi Kebijakan yang sudah ditandatangani
9	Memberi nomor dan melanjutkan berkas untuk disosialisasikan kepada Perangkat Daerah					Bahan Sosialisasi Kebijakan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Bahan Sosialisasi Kebijakan

Judul SOP Biro Perekonomian di Lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

No	Judul SOP	Keterangan
1	Penanganan Surat Masuk	Disepakati
2	Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Kepala Biro	Disepakati
3	Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Asisten (Asisten I, II, dan III)	Disepakati
4	Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Sekretaris Daerah	Disepakati
5	Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Wakil Gubernur	Disepakati
6	Penanganan Surat Keluar yang Ditandatangani Gubernur	Disepakati
7	Penyusunan Konsep Naskah Dinas	Disepakati
8	Pengumpulan Data dalam rangka Penyusunan Renstra	Disepakati
9	Pengumpulan Data dalam rangka penyusunan RENJA	Disepakati
10	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)	Disepakati
11	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	Disepakati
12	Persiapan dan Fasilitasi Pelaksanaan Rapat	Disepakati
13	Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) / LKJIP	Disepakati
14	Pengumpulan Data Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD)	Disepakati
15	Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS	Disepakati
16	Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS	Disepakati
17	Pembuatan Usulan Cuti PNS	Disepakati
18	Pembuatan Usulan Pensiun	Disepakati
19	Pembuatan Usulan Satya Lencana Karya Satya (SLKS) PNS	Disepakati
20	Pembuatan Usulan Tabungan Asuransi Pensiun (Taspen)	Disepakati
21	Pembuatan Usulan Kartu Istri (Karis) / Kartu Suami (Karsu)	Disepakati
22	Pengelolaan Kearsipan Biro	Disepakati
23	Pengelolaan Barang dan Aset	Disepakati
24	Pembuatan Usulan Perjalanan Dinas	Disepakati
25	Penyusunan Laporan Budaya Kerja	Disepakati
26	Penyusunan Laporan dan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil	Disepakati
27	Pelaksanaan Entri laporan SIRA	Disepakati
28	Penyusunan Laporan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Negeri Sipil	Disepakati
29	Pengolah Data dan Informasi	Disepakati
30	Pemberian Izin Tidak Masuk Kerja	Disepakati
31	Penerbitan Surat Perintah Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas	Disepakati
32	Pelaksanaan Evaluasi Dokumen SOP Biro	Disepakati
33	Pelaksanaan High Level Meeting/Rapat Koordinasi/Konsinyering/FGD	Disepakati
34	Penyusunan Rencana Kerja Bagian Kebijakan Perekonomian	Disepakati
35	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan	Disepakati
36	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Yang Ditandatangani Gubernur	Disepakati
37	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah	Disepakati

38	Penyusunan Bahan Sosialisasi Kebijakan	Disepakati
39	Penyusunan Rencana Kerja Bagian Kebijakan Perekonomian	Disepakati
40	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan Ekonomi Mikro	Disepakati
41	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Yang Ditandatangani Gubernur	Disepakati
42	Penyusunan Rekomendasi Kebijakan Yang Ditandatangani Sekretaris Daerah	Disepakati
43	Penyusunan Bahan Sosialisasi Kebijakan	Disepakati
44	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran	Disepakati
45	Pelaksanaan Kegiatan Rakor / FGD	Disepakati
46	Penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur	Disepakati
47	Penyusunan Konsep Naskah Dinas	Disepakati
48	Persiapan Focus Group Discussion	Disepakati
49	Pelaksanaan Focus Group Discussion	Disepakati
50	Persiapan Pelaksanaan Monitoring Kegiatan di Kabupaten/Kota	Disepakati
51	Perumusan Kebijakan	Disepakati
52	RAPAT KOORDINASI DIRJEN EBTKE	Disepakati
53	PEMBINAAN PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Disepakati
54	Pelaporan	Disepakati
55	PELAYANAN ADMINISTRASI	Disepakati
56	Rencana Bisnis BUMD dilingkungan Pemprov. Kaltim	Disepakati
57	Pengajuan RKAP BUMD di lingkungan Pemprov. Kaltim untuk mendapat Persetujuan Gubernur selaku KPM/RUPS.	Disepakati
58	Prosedur Kerja Sama BUMD dengan Mitra Usaha.	Disepakati
59	Pelaporan dan Evaluasi BUMD Pemprov. Kaltim	Disepakati
60	Pengajuan Laporan Tahunan BUMD di lingkungan Pemprov. Kaltim untuk mendapat Persetujuan/Pengesahan Gubernur selaku KPM/RUP	Disepakati
61	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penetapan Tarif Batas Atas dan Batas Bawah Perumda Kab/Kota se Kalimantan Timur	Disepakati
62	Pelayanan Administrasi	Disepakati
63	Kebijakan Bagian BUMD dan BLUD kegiatan BLUD	Disepakati
64	Pelaksanaan Rapat Evaluasi Pengelolaan BLUD	Disepakati
65	Alur Penandatanganan Penyusunan Keputusan Gubernur	Disepakati
66	Pelayanan Administrasi BLUD	Disepakati
67	Sosialisasi Kebijakan BLUD	Disepakati



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN BUMD DAN BLUD

Nomor SOP	065/398/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penetapan Tarif Batas Atas dan Batas Bawah Perumda Kab/Kota se Kalimantan Timur

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah no 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2024 tentang Organ dan Kepegawaian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum
4. Permendagri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum.
5. Permendagri nomor 56 tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kab / Kota.
6. Permendagri Nomor 21 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang perhitungan Tarif Air Minum
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur no 43 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Proses Penyusunan Produk Hukum Daerah
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Mampu melakukan koordinasi terkait isi Rancangan Keputusan Gubernur

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

1. Jika Rancangan Peraturan Gubernur tidak disusun dengan teliti, maka akan menghasilkan produk hukum yang tidak baik

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Pengelola Data	Pengolah Data	Pengadministrasi Umum	Fungsional Analisis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk melaksanakan Rapat Koordinasi Penetapan Tarif Batas Atas dan Tarif Batas Bawah							Rencana Kerja	5 menit	Disposisi
2.	Kepala Bagian menindaklanjuti disposisi Kepala Biro dengan memerintahkan pengelola data, pengolah data, fungsional analis kebijakan untuk menyiapkan bahan rapat persiapan							Disposisi	5 menit	Disposisi
3.	Pengelola Data, Pengolah data dan analis kebijakan menyiapkan bahan rapat persiapan dan menyerahkan kepada Kepala Bagian							Disposisi	30 menit	Laporan Keuangan data tarif Perumdam Kab/Kota
4.	Kepala Bagian melaksanakan Rapat Koordinasi Penetapan Tarif Batas Atas dan Batas Bawah dengan melibatkan fungsional analis kebijakan, pengolah data dan pengelola data dan pengadministrasi umum							Laporan Keuangan data tarif Perumdam Kab/Kota	120 menit	Besaran tarif Perumdam Kab/Kota
5.	Rapat Persiapan Rapat Koordinasi Penetapan Tarif Batas Atas dan Tarif Batas Bawah Perumdam Kab/Kota							Draft Kebijakan Koordinasi Perumdam Kab/Kota	120 menit	Draft Review Laporan Rakor Perumdam Kab/Kota
6.	Kepala Bagian memerintahkan kepada Fungsional Analisis Kebijakan untuk menyiapkan, memproses undangan acara Rapat Koordinasi Penetapan Tarif Batas Atas dan Tarif Batas,Bawah PERUMDAM Kab/Kota							Konsep Surat Undangan,Daftar Undangan	30 menit	Surat Undangan,Daftar Undangan dsb
7.	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Penetapan Tarif Batas Atas dan Tarif Batas Bawah PERUMDAM Kab/Kota							Draft Laporan Koordinasi notuensi kegiatan	480 menit	notuensi kegiatan Rapat Koordinasi PERUMDAM Kab/Kota
8.	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Rapat Koordinasi Penetapan Tarif Batas Atas dan Tarif Batas Bawah PERUMDAM Kab/Kota							Laporan Rapat Koordinasi PERUMDAM Kab/Kota	5 menit	Laporan Kegiatan Rapat Koordinasi PERUMDAM Kab/Kota



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	065/398/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pelayanan Administrasi

BAGIAN BUMD DAN BLUD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah no 54 tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2024 tentang Organ dan Kepegawaian Badan Usaha Milik Daerah Air Minum
4. Permendagri Nomor 71 Tahun 2016 tentang Perhitungan dan Penetapan Tarif Air Minum.
5. Permendagri nomor 56 tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kab / Kota.
6. Permendagri Nomor 21 tahun 2020 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 2016 tentang perhitungan Tarif Air Minum
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur no 43 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Proses Penyusunan Produk Hukum Daerah
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Mampu menelaah, dan merumuskan kebijakan secara dasar

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. Alat Tulis Kantor

Peringatan

1. Jika Rancangan Peraturan Gubernur tidak disusun dengan teliti, maka akan menghasilkan produk hukum yang tidak baik

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku			
		Gubernur	Wakil Gubernur	Sekretaris Daerah	Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Kepala Biro	Kepala Bagian	Fungsional Analisis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk menyusun Rekomendasi Kebijakan								Disposisi surat	10	menit	Disposisi
2.	Kepala Bagian menyiapkan bahan penyusunan rekomendasi kebijakan dan menyerahkannya kepada fungsional analis kebijakan								Disposisi	120	menit	Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan
3.	Fungsional Analis Kebijakan menyusun konsep rekomendasi kebijakan								Bahan Penyusunan Rekomendasi Kebijakan	60	menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
4.	Fungsional Analis Kebijakan bersama Kepala Bagian dan Kepala Biro membahas dan menyempurnakan konsep rekomendasi kebijakan								Konsep Rekomendasi Kebijakan	120	menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
5.	Fungsional Analis Kebijakan melakukan perbaikan konsep rekomendasi kebijakan berdasarkan hasil pembahasan bersama dan menyerahkan kepada Kepala Bagian								Konsep Rekomendasi Kebijakan	120	menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
6.	Kepala Bagian mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan, jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Kepala Biro untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Fungsional Analisis Kebijakan untuk diperbaiki								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20	menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan
7.	Kepala Biro mengoreksi Konsep rekomendasi kebijakan. Jika setuju, membubuhkan paraf pada konsep rekomendasi kebijakan, kemudian menyerahkan kepada Asisten Perekonomian dan Pembangunan. Jika tidak setuju, maka mengembalikan kepada Kepala Bagian untuk diperbaiki.								Konsep Rekomendasi Kebijakan	20	menit	Konsep Rekomendasi Kebijakan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN SUMBERDAYA ALAM

BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Nomor SOP	065/381/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian H. Iwan Darmawan, Ak, MM NIP. 196611161987031008
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur
6. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2020 Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami perencanaan program dan kegiatan
2. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah kata/tabel

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Masuk

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Kalkulator

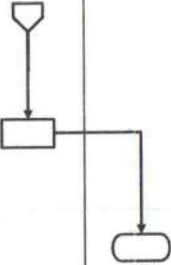
Peringatan

1. Rencana Kegiatan dan Anggaran harus disusun, jika tidak pelaksanaan kegiatan menjadi tidak jelas dan berpotensi tidak dapat dilaksanakan.
2. Jika penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) terlambat maka akan berdampak pula pada keterlambatan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Sumberdaya Alam	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bagian Sumberdaya Alam	Analisis PH, Analisis PPP dan Pelaksana	Kepala Biro Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan AK AM Subkoord PKKP untuk menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).					Disposisi / Koordinasi	5 menit	Disposisi / Koordinasi	
2.	Menugaskan Analisis dan Pelaksana Subbag PKKP untuk mengumpulkan data dalam rangka penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).					Disposisi / Koordinasi	5 menit	Disposisi / Koordinasi	
3.	Mengumpulkan data yang terkait dengan kegiatan yang akan dilaksanakan dan menyerahkan kepada AK AM Subkoord PKKP sebagai dasar penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).					Disposisi, Dokumen Perencanaan tahun sebelumnya	60 menit	Data/bahan	
4.	Menyusun Rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) berdasarkan data yang ada dan mengajukannya kepada Kabag SDA untuk dikoreksi.					Data/bahan	120 menit	Rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran	
5.	Mengoreksi Rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). Jika setuju, membubuhkan paraf persetujuan lalu menyerahkan kepada Kepala Biro Perekonomian untuk dikoreksi. Jika tidak, mengembalikan kepada AK AM Subkoord PKKP untuk diperbaiki.					Rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran	15 menit	Rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran dengan paraf	
6.	Mengoreksi Rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA). Jika setuju, membubuhkan tanda tangan lalu menyerahkan kepada Kabag SDA untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag SDA untuk diperbaiki.					Rancangan Rencana Kegiatan dan Anggaran dengan paraf	15 menit	Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	
7.	Menugaskan AK AM Subkoord PKKP untuk memproses lebih lanjut Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang telah disusun dan mengarsipkan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).					Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	5 menit	Disposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Sumberdaya Alam	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bagian Sumberdaya Alam	Analisis PH, Analisis PPP dan Pelaksana	Kepala Biro Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Menugaskan Analisis dan pelaksana untuk menyerahkan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut, serta mengarsipkan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA).		 <pre> graph TD A[/] --> B[] B --> C([]) </pre>			Disposisi / Koordinasi	5 menit	Disposisi / Koordinasi	
9.	Mengarsipkan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) yang telah disusun dan menyerahkan Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diproses lebih lanjut.					Disposisi, Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran	5 menit	Arsip Dokumen Rencana Kegiatan dan Anggaran, Tanda Terima	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN SUMBERDAYA ALAM

BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Nomor SOP 065/382/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan 6 Mei 2026
Tanggal Revisi 13 Mei 2026
Tanggal Efektif 13 Mei 2026
Disahkan oleh Kepala Biro Perekonomian,

H. Iwan Darmawan, AK, MM
NIP. 196611161987031008

Nama SOP Pelaksanaan Kegiatan Rakor / FGD

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Proses Persiapan Rakor / FGD
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Mampu melakukan koordinasi

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

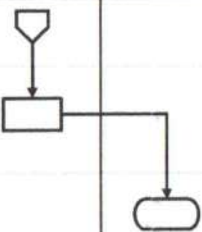
Peringatan

1. Jika Kegiatan Rakor / FGD tidak disiapkan dengan baik, maka akan menghasilkan kegiatan yang tidak maksimal.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Sumberdaya Alam	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bagian Sumberdaya Alam	Analisis PH dan Analisis PPP	Kepala Biro Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan AK AM untuk mempersiapkan konsep laporan pelaksanaan Rakor / FGD					Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 menit	Disposisi / Koordinasi	
2.	Menugaskan Analisis PH dan Analisis PPP untuk mengumpulkan data dan bahan laporan pelaksanaan Rakor / FGD					Disposisi / Koordinasi	5 menit	Disposisi / Koordinasi	
3.	Mengumpulkan data terkait dengan laporan pelaksanaan Rakor / FGD					Koordinasi / Disposisi	15 menit	Data/bahan	
4.	Menyusun draft laporan pelaksanaan Rakor / FGD kemudian menyerahkan kepada AK AM untuk dikoreksi.					Data/bahan	600 menit	Laporan Rakor / FGD	
5.	Mengoreksi draft laporan pelaksanaan Rakor / FGD. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag SDA untuk mendapatkan koreksi. Jika tidak, mengembalikan kepada Analisis PH dan Analisis PPP untuk diperbaiki.					Draft Laporan pelaksanaan Rakor / FGD	240 menit	Laporan Rakor / FGD	
6.	Mengoreksi draft laporan pelaksanaan Rakor / FGD. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Biro Perekonomian untuk mendapatkan koreksi. Jika tidak, mengembalikan kepada AK AM untuk diperbaiki.					Draft Laporan pelaksanaan Rakor / FGD	240 menit	Laporan Rakor / FGD	
7.	Mengoreksi bahan laporan pelaksanaan Rakor / FGD. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag SDA untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag SDA untuk diperbaiki.					Draft Laporan pelaksanaan Rakor / FGD	120 menit	Laporan Rakor / FGD	
8.	Menugaskan AK AM untuk mencetak bahan laporan pelaksanaan Rakor / FGD dan kemudian memproses penandatanganan.					Draft Laporan pelaksanaan Rakor / FGD	10 menit	Laporan Rakor / FGD	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Sumberdaya Alam	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bagian Sumberdaya Alam	Analisis PH dan Analisis PPP	Kepala Biro Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menugaskan Analisis PH dan Analisis PPP untuk mencetak final bahan laporan pelaksanaan Rakor / FGD, dan menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut ke Asisten / Sekda.					Laporan pelaksanaan Rakor / FGD	10 menit	Laporan Rakor / FGD	
10.	Mencetak final bahan laporan Rakor / FGD dan menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut ke Asisten / Sekda.					Laporan pelaksanaan Rakor / FGD	30 menit	Tanda terima, laporan Rakor / FGD	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN SUMBERDAYA ALAM

BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Nomor SOP	065/383/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, AK, MM NIP. 196611161987031008

Nama SOP	Penyusunan Rancangan Keputusan Gubernur
----------	---

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
5. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Proses Penyusunan Produk Hukum Daerah
2. Memahami Tata Naskah Dinas
3. Mampu melakukan koordinasi terkait isi Rancangan Keputusan Gubernur

Keterkaitan

1. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

1. Jika Rancangan Peraturan Gubernur tidak disusun dengan teliti, maka akan menghasilkan produk hukum yang tidak baik.

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Sumberdaya Alam	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bagian Sumberdaya Alam	Analisis PH, Analisis PPP dan Pelaksana	Kepala Biro Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan AK AM untuk menyusun rancangan Keputusan Gubernur.					Dokumen Pelaksanaan Anggaran	5 menit	Disposisi / Koordinasi	
2.	Menugaskan Analisis PH dan Analisis PPP untuk mengumpulkan data dan menyusun rancangan Keputusan Gubernur.					Disposisi / Koordinasi	5 menit	Disposisi / Koordinasi	
3.	Mengumpulkan data terkait dengan rancangan Keputusan Gubernur yang akan disusun.					Disposisi	15 menit	Data/bahan	
4.	Menyusun rancangan Keputusan Gubernur, kemudian menyerahkan kepada AK AM untuk dikoreksi.					Data/bahan	600 menit	Rancangan Keputusan Gubernur	5 hari kerja (2 jam per hari)
5.	Mengoreksi rancangan Keputusan Gubernur. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag SDA untuk mendapatkan koreksi. Jika tidak, mengembalikan kepada Analisis PH dan Analisis PPP untuk diperbaiki.					Rancangan Keputusan Gubernur	240 menit	Rancangan Keputusan Gubernur	2 hari kerja (2 jam per hari)
6.	Mengoreksi rancangan keputusan Gubernur. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Biro Perekonomian untuk mendapatkan koreksi. Jika tidak, mengembalikan kepada AK AM untuk diperbaiki.					Rancangan Keputusan Gubernur	240 menit	Rancangan Keputusan Gubernur	2 hari kerja (2 jam per hari)
7.	Mengoreksi rancangan keputusan Gubernur. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag SDA untuk diproses lebih lanjut. Jika tidak, mengembalikan kepada Kabag SDA untuk diperbaiki.					Rancangan Keputusan Gubernur	120 menit	Rancangan Keputusan Gubernur	
8.	Menugaskan AK AM untuk mencetak final rancangan Keputusan Gubernur, dan kemudian memproses penandatanganan.					Rancangan Keputusan Gubernur	10 menit	Disposisi / Koordinasi	
									

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Sumberdaya Alam	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bagian Sumberdaya Alam	Analisis PH, Analisis PPP dan Pelaksana	Kepala Biro Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
9.	Menugaskan Analisis PH dan Analisis PPP untuk mencetak final rancangan keputusan Gubernur, dan menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut ke Biro Hukum.					Disposisi	10 menit	Disposisi / Koordinasi	
10.	Mencetak final rancangan Keputusan Gubernur dan menyerahkan kepada Kasubbag Tata Usaha untuk memproses lebih lanjut ke Biro Hukum.					Disposisi	30 menit	Tanda terima, Rancangan Final Keputusan Gubernur	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH
BAGIAN SUMBERDAYA ALAM

BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Nomor SOP	065/384/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, AK, MM NIP. 196611161987031008
Nama SOP	Penyusunan Konsep Naskah Dinas

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Peraturan Gubernur Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 18 Tahun 2020 Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tatakerja Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Timur 2. Peraturan Gubernur Kaltim Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah	1. Mampu menelaah naskah dinas 2. Mampu mengonsep naskah dinas 3. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah kata/tabel
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Apabila proses tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka akan memengaruhi kegiatan lainnya. 2. Diperlukan ketelitian dalam melakukan verifikasi terhadap konsep naskah dinas yang dibuat.	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag Sumberdaya Alam	Analisis Kebijakan Ahli Muda Bagian Sumberdaya Alam	Analisis PH, Analisis PPP dan Pelaksana	Kepala Biro Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Analisis Kebijakan AM untuk menyusun konsep naskah dinas.	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[1. Menugaskan Analisis Kebijakan AM untuk menyusun konsep naskah dinas.] Step1 --> Step2[2. Menyusun pointer konsep naskah dinas dan menugaskan Analisis PH dan Analisis PPP untuk menyusun dan mengetik konsep naskah dinas.] Step2 --> Step3[3. Menyusun dan mengetik konsep naskah dinas berdasarkan pointer konsep naskah dinas dari AK AM, kemudian menyampaikan kepada AK AM Subkoord PKKP untuk dikoreksi.] Step3 --> Step4[4. Mempelajari dan mengoreksi konsep naskah dinas. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag Sumberdaya Alam untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analisis PH dan Analisis PPP untuk diperbaiki.] Step4 --> Step5[5. Mempelajari dan mengoreksi konsep naskah dinas. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Biro Perekonomian untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada AK AM untuk diperbaiki.] Step5 --> Step6[6. Mempelajari dan mengoreksi konsep naskah dinas. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag untuk memproses penandatanganan konsep naskah dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.] Step6 --> Step7[7. Menyampaikan konsep naskah dinas kepada AK AM untuk memproses penandatanganan.] Step7 --> Step8[8. Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kasubbag Tata Usaha untuk memproses penandatanganan dan menyampaikan naskah dinas kepada alamat tujuan.] Step8 --> End([End]) </pre>				naskah dinas masuk/memo/disposisi	10 menit	disposisi	
2.	Menyusun pointer konsep naskah dinas dan menugaskan Analisis PH dan Analisis PPP untuk menyusun dan mengetik konsep naskah dinas.					naskah dinas masuk/memo/disposisi	15 menit	pointer konsep naskah dinas	
3.	Menyusun dan mengetik konsep naskah dinas berdasarkan pointer konsep naskah dinas dari AK AM, kemudian menyampaikan kepada AK AM Subkoord PKKP untuk dikoreksi.					pointer konsep naskah dinas	10 menit	konsep naskah dinas	
4.	Mempelajari dan mengoreksi konsep naskah dinas. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag Sumberdaya Alam untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Analisis PH dan Analisis PPP untuk diperbaiki.					konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
5.	Mempelajari dan mengoreksi konsep naskah dinas. Jika setuju, menyerahkan kepada Kepala Biro Perekonomian untuk dikoreksi. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada AK AM untuk diperbaiki.					konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
6.	Mempelajari dan mengoreksi konsep naskah dinas. Jika setuju, menyerahkan kepada Kabag untuk memproses penandatanganan konsep naskah dinas. Jika tidak setuju, mengembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.					konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
7.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada AK AM untuk memproses penandatanganan.					konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	
8.	Menyampaikan konsep naskah dinas kepada Kasubbag Tata Usaha untuk memproses penandatanganan dan menyampaikan naskah dinas kepada alamat tujuan.					konsep naskah dinas	5 menit	konsep naskah dinas	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

Nomor SOP	065/416/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Persiapan Focus Group Discussion
Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	
Kualifikasi pelaksana	
1. Memahami Tata Naskah Dinas 2. Mampu melakukan koordinasi 3. Mampu bekerja dalam tim	
Keterkaitan	
1. SOP Penyusunan Konsep Naskah Dinas 2. SOP Penanganan Surat Keluar	
Peralatan/perlengkapan	
1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
Peringatan	
1. SOP Persiapan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi harus dilaksanakan dengan baik, agar pada saat pelaksanaan FGD, tidak ada lagi hal-hal yang terlupakan sehingga mengganggu jalannya kegiatan Focus Group 2. Kesiapan pelaksanaan FGD harus dilaporkan secara seksama kepada pimpinan, sebagai bentuk koreksi terhadap pekerjaan yang dilakukan, sehingga pimpinan dapat mengingatkan apabila terdapat hal-hal yang belum/perlu dilakukan	
Pencatatan dan pendataan	
- Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN FOCUS GROUP DISCUSSION SUB KOORDINATOR PERTAMBANGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Kabag SDA	Analisis Kebijakan	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Layanan Operasional	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Analisis Kebijakan untuk menyiapkan pelaksanaan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi					RKA/DPA	10 menit	Disposisi
2	Bersama Penelaah Teknis Kebijakan mempersiapkan Instrumen yang diperlukan untuk kegiatan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi					Disposisi, RKA/DPA	15 menit	Disposisi
3	Menyiapkan surat menyurat dan kelengkapan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi					Disposisi	180 menit	Surat Undangan, Surat Permintaan Narasumber, membuka acara, pembacaan doa, konsumsi, tempat pelaksanaan, penggandaan bahan, daftar hadir
4	Melaporkan kepada Analisis Kebijakan mengenai perkembangan persiapan pelaksanaan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi					Surat Undangan, Surat Permintaan Narasumber, membuka acara, pembacaan doa, konsumsi, tempat pelaksanaan, penggandaan bahan, daftar hadir	15 menit	Laporan Kesiapan
7	Melaporkan lebih lanjut persiapan pelaksanaan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi kepada Kabag SDA					Laporan Kesiapan	15 menit	Laporan Kesiapan



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Nomor SOP	065/417/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak. MM NIP. 19661116 198703 1 008
Nama SOP	Pelaksanaan Focus Group Discussion
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur	1. Mampu menyiapkan seluruh perangkat utama pelaksanaan Focus Group Discussion /Sosialisasi/Rapat Koordinasi 2. Mampu merencanakan dan menyelenggarakan kegiatan sosialisasi
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Persiapan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi 2. SOP Penyusunan Laporan	1. Komputer/Laptop 2. LCD 3. Microphone 4. ATK
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
1. Semua peralatan utama yang digunakan dalam pelaksanaan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi harus tersedia, agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar	- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN FOCUS GROUP DISCUSSION SUB KOORDINATOR PERTAMBANGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Kepala Biro	Kepala Bagian	Penata Layanan Operasional	Penelaah Teknis Kebijakan	Fungsional Analisis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Kepala Biro memerintahkan Kepala Bagian untuk melaksanakan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi						Rencana Kerja	5 menit	Disposisi
2	Kepala Bagian menindaklanjuti disposisi Kepala Biro dengan memerintahkan Penata Layanan Operasional, Penelaah Teknis Kebijakan, Fungsional Analisis Kebijakan untuk menyiapkan bahan rapat persiapan						Disposisi	5 menit	Disposisi
3	Penata Layanan Operasional, Penelaah Teknis Kebijakan, dan Fungsional Analisis Kebijakan menyiapkan bahan rapat persiapan dan menyerahkan kepada kepala bagian						Disposisi	30 menit	Data/Bahan Rapat Persiapan
4	Kepala Bagian melaksanakan Rapat Persiapan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi melibatkan Penata Layanan Operasional, Penelaah Teknis Kebijakan, dan Fungsional Analisis Kebijakan						Data/Bahan Rapat Persiapan	120 menit	Data/Bahan Rapat Persiapan
5	Rapat Persiapan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi						Draft Bahan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi	120 menit	Bahan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi
6	Kepala Bagian memerintahkan kepada Penata Layanan Operasional untuk menyiapkan, memproses undangan dan kelengkapan acara Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi						Konsep Surat Undangan, Daftar Undangan,	30 menit	Surat Undangan, Daftar Undangan dsb
7	Pelaksanaan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi						Bahan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi	480 menit	Notulensi kegiatan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi
8	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi						Notulensi kegiatan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi	5 menit	Laporan Kegiatan Focus Group Discussion/Sosialisasi/Rapat Koordinasi



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

BAGIAN SUMBER DAYA ALAM

Nomor SOP	065/418/Eko-TU/2026
Tanggal Pembuatan	6 Mei 2026
Tanggal Revisi	13 Mei 2026
Tanggal Efektif	13 Mei 2026
Disahkan oleh	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak, MM NIP. 19661116 198703 1 008

Nama SOP	Persiapan Pelaksanaan Monitoring Kegiatan di Kabupaten/Kota
----------	---

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah
5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Timur Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Timur

Kualifikasi pelaksana

1. Memahami Tata Naskah Dinas
2. Mampu melaksanakan koordinasi
3. Mampu bekerja dalam tim
4. Mampu mengoperasikan aplikasi pengolah data/kata

Keterkaitan

1. SOP Penyusunan Konsep Naskah Dinas
2. SOP Penanganan Surat Keluar

Peralatan/perlengkapan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

Peringatan

1. Instrumen monitoring yang disusun harus dapat menjadi alat untuk mendapatkan informasi penting yang terkait dengan perkembangan pelaksanaan kegiatan di kabupaten/kota

Pencatatan dan pendataan

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PERSIAPAN PELAKSANAAN MONITORING KEGIATAN DI KABUPATEN/KOTA SUB KOORDINATOR PERTAMBANGAN DAN LINGKUNGAN HIDUP

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Analisis Kebijakan	Kabag SDA	Penelaah Teknis Kebijakan	Penata Layanan Operasional	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Melaporkan kepada Kepala Bagian SDA mengenai rencana monitoring kegiatan					DPA	30 menit	Nota Dinas
2	Memberikan arahan dan memerintahkan Analisis Kebijakan menyusun instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan					Nota Dinas	15 menit	Disposisi
3	Menugaskan Penelaah Teknis Kebijakan dan Penata Layanan Operasional untuk menyusun instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan.					Nota Dinas	15 Menit	Disposisi, Data
4	Menyusun instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan, kemudian menyerahkan kepada Analisis Kebijakan untuk dikoreksi					Disposisi/Data	120 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring
5	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan. Jika setuju, membubuhkan paraf, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan kepada Kabag SDA. Jika tidak setuju, memerintahkan Penelaah Teknis Kebijakan untuk memperbaiki instrumen.					Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	5 menit	Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring
6	Memeriksa instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan. Jika setuju, membubuhkan tanda tangan, kemudian menyerahkan instrumen dan bahan kelengkapan monitoring kegiatan kepada Analisis Kebijakan untuk dibawa pada saat melaksanakan monitoring. Jika tidak setuju, memerintahkan Analisis Kebijakan untuk memperbaiki instrumen					Konsep Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	5 menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring
7	Memerintahkan Analisis Kebijakan untuk menyiapkan instrumen beserta bahan kelengkapan monitoring kegiatan untuk dibawa pada saat pelaksanaan monitoring.					Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring	5 Menit	Instrumen, Bahan Kelengkapan Monitoring



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR SOP	065/419/Eko-TU/2026
TANGGAL PEMBUATAN	06 Mei 2026
TANGGAL REVISI	13 Mei 2026
TANGGAL PENGESAHAN	13 Mei 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak, MM. NIP. 19661116 198703 1 008

BAGIAN SUMBER DAYA ALAM	NAMA SOP	PERUMUSAN KEBIJAKAN
DASAR HUKUM 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2014 tentang Kebijakan Energi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5609); 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur;	TUJUAN Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk menetapkan tata cara mengolah data dan informasi	
KUALIFIKASI PELAKSANA 1. Mengetahui informasi tentang pelayanan publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui prinsip dan azas pelayanan publik yang baik 4. Teliti 5. Kemampuan Memahami SOP	PENANGGUNG JAWAB Kepala Biro Perekonomian bertanggung jawab dalam pelaksanaan keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran	
PERALATAN YANG DIPERGUNAKAN 1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Alat Scanner	KETERIKATAN 1.SOP Surat masuk 2.Lintas Bagian/subbagian/Biro/Instansi terkait	
PERINGATAN 1.Data dan informasi suatu bahan untuk membuat perencanaan, pengembangan dan penunjang kegiatan,apabila tidak dibuat akan menghambat pelaksanaan dan perencanaan kegiatan Biro selanjutnya	PENCATATAN DAN PENDATAAN 1.Surat Masuk 2.Perencanaan Program Kegiatan	

No.	KEGIATAN							MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian Sumber Daya Alam	Fungsional Analisis Kebijakan	Asisten Perekonomian dan Adm Pembangunan	Gubernur	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat terkait Sub Bagian energi dan air dan mendisposisi Kepala Bagian untuk menindaklanjuti							Surat masuk dari Perangkat Daerah/ Lembaga Terkait	120 menit	Disposisi Kepala Biro	
2	Mendisposisi Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bagian Energi dan Air untuk mengkaji dan memberikan pertimbangan tindak lanjut penyelesaian surat							Surat yang telah Disposisi Kepala Biro	120 menit	Disposisi Kabag	
3	Membuat telaahan staf terkait subtransi masalah dan menyiapkan surat tindaklanjut dengan tatanaskah yang sesuai, apabila tindaklanjut berupa rapat koordinasi, maka SOP koordinasi dijalankan							Disposisi Kabag,	1 hari	Telaahan staf	
4	Memeriksa telaahan staf. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Telaahan staf	60 menit	Telaahan staf yang sudah diparaf Kepala Bagian	
5	Memeriksa telaahan staf. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Telaahan staf yang sudah diparaf Kepala Bagian	20 menit	Telaahan staf yang sudah diparaf Kepala Biro	
6	Memeriksa telaahan staf dan draft naskah surat. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki, jika sudah benar telaahan staf ditandatangani dan naskah surat Gub di paraf							Telaahan staf yang sudah diparaf Kepala Biro	20 menit	Telaahan staf yang sudah diparaf Asisten Pemerintahan	
7	Menandatangani naskah surat							Telaahan staf yang sudah ditanda tangani Asisten	1 hari	Disposisi Gubernur	
8	Meneruskan naskah surat yang ditandatangani Gubernur untuk penomoran dan agenda surat							Naskah surat yang sudah ditandatangani Gubernur	15 menit	Surat	
9	Memeriksa kelengkapan surat yang sudah ditandatangani Gubernur untuk dilaksanakan pengiirman oleh caraka							Naskah surat yang sudah ditandatangani Gubernur	10 menit	Surat	
10	Memeriksa kelengkapan surat dan pendokumentasian surat sebelum disampaikan kepada Caraka							Naskah surat yang sudah ditandatangani Gubernur	10 menit	Surat	
11	Membuat tanda terima surat yang akan disampaikan kepada perangkat daerah dan atau instansi lain terkait							Bukti tanda terima	30 menit	Surat	Terkait SOP Surat Keluar



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR SOP	065/420/Eko-TU/2026
TANGGAL PEMBUATAN	06 Mei 2026
TANGGAL REVISI	13 Mei 2026
TANGGAL PENGESAHAN	13 Mei 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak, MM. NIP. 19661116 198703 1 008
NAMA SOP	RAPAT KOORDINASI DIRJEN EBTKE
TUJUAN	
Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk menetapkan tata cara mengolah data dan informasi	
PENANGGUNG JAWAB	
Kepala Biro Perekonomian bertanggung jawab dalam pelaksanaan keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran	
KETERIKATAN	
1.SOP Surat masuk 2.Lintas Bagian/subbagian/Biro/Instansi terkait	
PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Surat Masuk 2.Perencanaan Program Kegiatan	

No.	KEGIATAN							MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian Sumber Daya Alam	Fungsional Analisis Kebijakan	Asisten Perekonomian dan Adm. Pembangunan	Gubernur	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat terkait Sub Bagian energi dan air lalu mendisposisi Kepala Bagian untuk menindaklanjuti							Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Pendistribusian tugas sesuai tujuan surat	
2	Pendistribusian surat kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator bagian Energi dan Air untuk mengkaji dan memberikan pertimbangan langkah tindak lanjut koordinasi penyelesaian							Telaahan/disposisi surat	25 menit	Disposisi Kabag	
3	Mengkaji dan penyiapan bahan koordinasi untuk langkah tindak lanjut penyelesaian							Disposisi Kabag, Atensi Gubernur, Asisten atau Kepala Biro	60 menit	Telaahan staf/ perencanaan rapat	
4	Melaksanakan dan mengkoordinir/mengikuti rapat koordinasi sebagai undangan							Data dan dokumen sesuai kebutuhan rapat	1 hari	Kehadiran rapat	
5	Laporan melaksanakan/mengikuti rapat koordinasi							Notulen/catatan rapat	3 Jam	Laporan hasil rapat	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

	NOMOR SOP	065/421/Eko-TU/2026
	TANGGAL PEMBUATAN	06 Mei 2026
	TANGGAL REVISI	13 Mei 2026
	TANGGAL PENGESAHAN	13 Mei 2026
	DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak, MM. NIP. 19661116 198703 1 008
BAGIAN SUMBER DAYA ALAM	NAMA SOP	PEMBINAAN PENGAWASAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
DASAR HUKUM	TUJUAN	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041); 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk menetapkan tata cara mengolah data dan informasi	
KUALIFIKASI PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	
1. Mengetahui informasi tentang pelayanan publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui prinsip dan azas pelayanan publik yang baik 4. Teliti 5. Kemampuan Memahami SOP	Kepala Biro Perekonomian bertanggung jawab dalam pelaksanaan keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran	
PERALATAN YANG DIPERGUNAKAN	KETERIKATAN	
1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Alat Scanner	1.SOP Surat masuk 2.Lintas Bagian/subbagian/Biro/Instansi terkait	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Data dan informasi suatu bahan untuk membuat perencanaan, pengembangan dan penunjang kegiatan,apabila tidak dibuat akan menghambat pelaksanaan dan perencanaan kegiatan Biro selanjutnya	1.Surat Masuk 2.Perencanaan Program Kegiatan	

No.	KEGIATAN							MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian Sumber Daya Alam	Fungsional Analis Kebijakan	Asisten Perekonomian dan Adm. Pembangunan	Gubernur	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat terkait/ menginisiasi pelaksanaan pembinaan pengawasan dan evaluasi Sub Bagian energi dan air lalu mendisposisi/ memerintahkan Kepala Bagian untuk menindaklanjuti							Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Pendistribusian tugas sesuai tujuan surat	
2	Pendistribusian surat kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Bagian Energi dan Air untuk mengkaji dan memberikan pertimbangan langkah tindak lanjut/ penyusunan parameter pembinaan dan pengawasan serta evaluasi							Disposisi surat, telaahan dan masukan	25 menit	Disposisi Kabag	
3	Mengkaji dan menyiapkan langkah tindak lanjut serta menyusun parameter pembinaan, pengawasan dan evaluasi kebijakan							Disposisi Kabag, Atensi Gubernur, Asisten atau Kepala Biro dan Regulasi terkait pembinaan pengawasan	60 menit	Telaahan staf/ perencanaan kegiatan binwas dan evaluasi	
4	Melaksanakan dan mengkoordinir kegiatan pembinaan, pengawasan dan evaluasi kebijakan di lapangan							Data empiris dan dokumen terkait	1 hari	Kehadiran di tujuan kegiatan binwas dan evaluasi	
5	Laporan pelaksanaan kegiatan pembinaan, pengawasan dan evaluasi serta rekomendasi tindak lanjut							Notulen/ catatan kegiatan binwas dan evaluasi	3 Jam	Laporan Pembinaan, pengawasan dan evaluasi	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

BIRO PEREKONOMIAN SEKRETARIAT DAERAH

NOMOR SOP	065/422/Eko-TU/2026
TANGGAL PEMBUATAN	06 Mei 2026
TANGGAL REVISI	13 Mei 2026
TANGGAL PENGESAHAN	13 Mei 2026
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perekonomian,  H. Iwan Darmawan, Ak, MM. NIP. 19661116 198703 1 008
NAMA SOP	PELAPORAN
DASAR HUKUM	TUJUAN
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Energi dan Sumber Daya Mineral 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur	Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk menetapkan tata cara mengolah data dan informasi
KUALIFIKASI PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB
1. Mengetahui informasi tentang pelayanan publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui prinsip dan azas pelayanan publik yang baik 4. Teliti 5. Kemampuan Memahami SOP	Kepala Biro Perekonomian bertanggung jawab dalam pelaksanaan keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran
PERALATAN YANG DIPERGUNAKAN	KETERIKATAN
1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Alat Scanner	1.SOP Surat masuk 2.Lintas Bagian/subbagian/Biro/Instansi terkait
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
1.Data dan informasi suatu bahan untuk membuat perencanaan, pengembangan dan penunjang kegiatan,apabila tidak dibuat akan menghambat pelaksanaan dan perencanaan kegiatan Biro selanjutnya	1.Surat Masuk 2.Perencanaan Program Kegiatan

No.	KEGIATAN							MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian Sumber Daya Alam	Fungsional Analisis Kebijakan	Asisten Perencanaan dan Adm. Pembangunan	Gubernur	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rekapitulasi kegiatan inventarisasi data dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lapangan terkait sub bagian energi dan air secara periodik (semester/ tahunan)							Data dan statistik	60 menit	Draft laporan/ rekapitulasi kegiatan	
2	Pemeriksaan hasil rekapitulasi kegiatan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan di lapangan, memberikan masukan terkait akar masalah dan rencana aksi tindak lanjut							Draft laporan/ rekapitulasi kegiatan	60 menit	Persetujuan/ masukan Kabag	
3	Persetujuan draft laporan kegiatan							Draft laporan/ rekapitulasi kegiatan	60 menit	Persetujuan laporan	
4	Finalisasi laporan							Persetujuan laporan	1 hari	Laporan Final	
5	Pencetakan dan pengarsipan laporan							Laporan Final	2 hari	Laporan Final dalam bentuk cetak dan arsip	



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

NOMOR SOP	065/423/Eko-TU/2026	
TANGGAL PEMBUATAN	6 Mei 2026	
TANGGAL REVISI	13 Mei 2026	
TANGGAL PENGESAHAN	13 Mei 2026	
DISAHKAN OLEH	Kepala Biro Perekonomian, H. Iwan Darmawan, Ak, MM. NIP. 19661116 198703 1 008	
BAGIAN SUMBER DAYA ALAM	NAMA SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI
DASAR HUKUM	TUJUAN	
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 68 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Kalimantan Timur; 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor : 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Timur Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Pola Mekanisme Hubungan Kerja dan Koordinasi Di Lingkungan Pemerintah Daerah;	Standar Operasional Prosedur ini dibuat untuk menetapkan tata cara mengolah data dan informasi	
KUALIFIKASI PELAKSANA	PENANGGUNG JAWAB	
1. Mengetahui informasi tentang pelayanan publik 2. Menguasai pengetahuan tentang tata naskah dinas 3. Mengetahui prinsip dan azas pelayanan publik yang baik 4. Teliti 5. Kemampuan Memahami SOP	Kepala Biro Perekonomian bertanggung jawab dalam pelaksanaan keuangan selaku Kuasa Pengguna Anggaran	
PERALATAN YANG DIPERGUNAKAN	KETERIKATAN	
1. ATK 2. Komputer/Laptop 3. Printer 4. Alat Scanner	1.SOP Surat masuk 2.Lintas Bagian/subbagian/Biro/Instansi terkait	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
1.Data dan informasi suatu bahan untuk membuat perencanaan, pengembangan dan penunjang kegiatan,apabila tidak dibuat akan menghambat pelaksanaan dan perencanaan kegiatan Biro selanjutnya	1.Surat Masuk 2.Perencanaan Program Kegiatan	

No.	KEGIATAN									MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian Sumber Daya Alam	Fungsional Analisis Kebijakan	Asisten Perekonomian dan Adm Pembangunan	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat terkait Sub Bagian energi dan air, lalu mendisposisi Kepala Bagian untuk menindaklanjuti									Surat masuk dari Perangkat Daerah/Lembaga Terkait	30 menit	Disposisi Kepala Biro	
2	Mendisposisi surat kepada Analis Kebijakan Ahli Muda Sub Koordinator Sub Bagian Energi dan Air untuk menganalisa dan memberikan pertimbangan tindak lanjut surat masuk									Surat yang telah Disposisi Kepala Biro	30 menit	Disposisi Kabag	
3	Membuat telaahan staf terkait subtransi masalah dan atau menyiapkan surat tindak lanjut dengan tatanaskah yang sesuai									Disposisi Kabag,	1 hari	Telaahan staf dan atau Surat tindak lanjut	
4	Memeriksa telaahan staf dan atau surat tindak lanjut. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf									Telaahan staf dan atau Surat tindak lanjut	20 menit	Telaahan staf dan atau Surat tindak lanjut yang sudah diparaf	
5	Memeriksa telaahan staf. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf									Telaahan staf dan atau Surat tindak lanjut yang sudah diparaf Kepala Bagian	20 menit	Telaahan staf dan atau Surat tindak lanjut yang sudah diparaf Kepala Biro	
6	Memeriksa draf naskah surat. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kepala Biro untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani. Apabila Surat bertanda tangan Sekda/ Gubernur, draft surat diparaf									Telaahan staf dan atau Surat tindak lanjut yang sudah diparaf Kepala Biro	20 menit	Telaahan staf dan atau Surat tindak lanjut yang sudah diparaf atau ditandatangani Asisten	

No.	KEGIATAN									MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Biro	Kepala Bagian Sumber Daya Alam	Fungsional Analisis Kebijakan	Asisten Perencanaan dan Adm Pembangunan	Sekretaris Daerah	Wakil Gubernur	Gubernur	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menandatangani naskah surat, apabila bertanda tangan Gubernur, draft surat diparaf.									Telaahan staf dan atau Surat tindak lanjut yang sudah diparaf Asisten	1 hari	Telaahan staf dan atau Surat bertanda tangan dan atau berparaf Sekda	
8	Menandatangani dan atau memparaf Draft Surat yang telah diparaf oleh Sekretaris Daerah									Telaahan staf dan atau Surat tindak lanjut yang sudah diparaf Sekda	1 hari	Surat bertanda tangan dan atau berparaf Wagub	
9	Menandatangani Draft Surat yang telah diparaf oleh Wakil Gubernur									Telaahan staf dan atau Surat tindak lanjut yang sudah diparaf Wagub	1 hari	Surat bertanda tangan Gubernur	
10	Meneruskan naskah surat yang ditandatangani Gubernur atau Sekretaris Daerah atau Asisten Perencanaan dan Admbang untuk penomoran dan agenda surat									Naskah surat yang sudah ditandatangani Gubernur atau Sekda atau Asisten	15 menit	Surat	
11	Memeriksa kelengkapan surat yang sudah ditandatangani untuk dilaksanakan pengiriman oleh caraka									Naskah surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat	
12	Memeriksa kelengkapan surat dan pendokumentasian surat sebelum disampaikan kepada Caraka									Naskah surat yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat	
13	Membuat tanda terima surat yang akan disampaikan kepada perangkat daerah terkait									Bukti tanda terima	30 menit	Surat	Terkait SOP Surat Keluar