



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN DESA**

2025

Jalan Brigjend Katamso No. 9 Telp/Fax. (0536) 3221585
PALANGKA RAYA 73112

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat rahmat dan petunjuk-Nya kami dapat menyelesaikan penyusunan “Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP-AP)” Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (Dinas PMD) Provinsi Kalimantan Tengah. Bahwa SOP-AP ini merupakan pedoman atau acuan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai tugas dan fungsinya, selain itu SOP-AP ini juga merupakan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administratif dan prosedural serta sistem kerja, sehingga seluruh sumber daya aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah Provinsi Kalimantan Tengah dapat melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur yang telah distandarkan agar lebih terarah dan terukur sehingga dapat meningkatkan kinerja aparatur khususnya Dinas PMD Provinsi Kalimantan Tengah.

Demikian penyusunan SOP-AP ini kami lakukan dan diharapkan saran serta masukan dari berbagai pihak untuk lebih menyempurnakan penyusunan SOP-AP dikemudian hari.

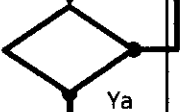
**KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH,**

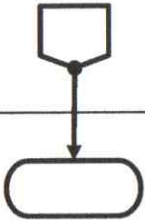


H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/01/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. PP Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 4 Tahun 2023 tentang Periodisasi Kenaikan Pangkat PNS 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian tentang kenaikan pangkat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar - Naskah Dinas	1. Dokumen Peraturan Kepegawaian 2. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai akan tertunda	DUK, Kartu Kendali Kenaikan Pangkat	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pendokumentasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat daftar pegawai yang akan naik pangkat pada periode bulan Februari, April, Juni, Agustus, Oktober, atau Desember tahun berjalan						Kartu Kendali Kenaikan Pangkat, Data DUK	5 menit	Daftar kenaikan pangkat pegawai	Terkait SOP Pembuatan DUK
2	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan naik pangkat terkait persyaratan kelengkapan dokumen						Daftar kenaikan pangkat pegawai	10 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	-
3	Memeriksa surat pemberitahuan. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki						Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	-
4	Menandatangani surat pemberitahuan kenaikan pangkat (a.n Kepala Dinas)						Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	-
5	Menyampaikan surat pemberitahuan ke masing-masing Bidang dan Sekretariat						Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	-
6	Menyampaikan berkas kepada Pengolah Data Kepegawaian						Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	60 menit	Berkas kenaikan pangkat	-
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pendokumentasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas kenaikan pangkat. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya						Berkas kenaikan pangkat	15 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	-
8	Membubuhkan cap legalisir berkas kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	-
9	Memparaf legalisir berkas kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat	5 menit	Legalisir berkas kenaikan pangkat	-
10	Menandatangani legalisir berkas kenaikan pangkat (a.n Kepala Dinas)						Legalisir berkas kenaikan pangkat	5 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	-
11	Membuat surat pengantar kenaikan pangkat						Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	10 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat	-
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pendokumentasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
16	Menyerahkan surat pengantar kenaikan pangkat beserta <i>softcopy</i> file berkas kenaikan pangkat kepada pengantar surat untuk dikirim ke Badan Kepegawaian Daerah						Surat pengantar kenaikan pangkat & <i>softcopy</i> kelengkapan berkas	30 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat & <i>softcopy</i> kelengkapan berkas	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar/Naskah Dinas


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/02/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT TUGAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas 2. Mengetahui dasar penugasan pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Surat Undangan/Permintaan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pembuatan surat tugas tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembuatan surat tugas akan terhambat	Arsip surat tugas	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag dan Ketua Tim	Pengadministrasi Umum	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris / Kabid	Kepala Dinas	Pendokumentasi Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat tugas							Disposisi Kepala Dinas, Undangan	10 menit	Permohonan Surat tugas	-
2	Membuat konsep Surat Tugas berdasarkan pengajuan dari Bidang / Sekretariat							Permohonan Surat tugas	5 menit	Konsep Surat Tugas	-
3	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Konsep Surat Tugas	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	-
4	Memeriksa draft Surat Tugas. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf							Draft Surat tugas yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	5 menit	Draft Surat tugas yang sudah diparaf Sekretaris	-
5	Menandatangani surat tugas yang sudah di paraf Kasubbag Umum dan Sekretaris							Draft Surat tugas yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	-
6	Memberikan nomor dan stempel Surat tugas							Surat tugas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat Tugas	-
7	Mengarsipkan dokumen surat tugas							Surat Tugas	5 menit	Arsip surat tugas	-

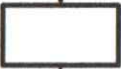
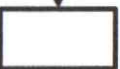

 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARIYAWAN, S.I.P., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/UMUM/03/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP PENGAJUAN USULAN PENSIUN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami persyaratan pensiun 2. Mengetahui dan memahami aturan kepegawaian tentang pensiun
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembuatan DUK 2. SOP Pengelolaan Surat Keluar - Naskah Dinas	1. Kartu Kendali Penjagaan Pensiun 2. Daftar Urut Kepangkatan Pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses pengajuan usul pensiun pegawai tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka surat usul pensiun untuk pegawai yang bersangkutan tidak dapat dibuat/diproses	Arsip surat dan berkas pensiun pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memeriksa kartu kendali penjaan pensiun dan membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan memasuki masa pensiun		Ya				DUK, Kartu Kendali Penjaan Pensiun	5 menit	Surat pemberitahuan pensiun	-
2	Memeriksa surat pemberitahuan. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki		Tidak				Surat pemberitahuan pensiun	15 menit	Surat pemberitahuan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	-
3	Menandatangani surat pemberitahuan pensiun (a.n Kepala Dinas)						Surat pemberitahuan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	5 menit	Surat pemberitahuan pensiun	-
4	Menyampaikan surat pemberitahuan ke masing-masing Bidang dan Sekretariat						Surat pemberitahuan pensiun	5 menit	Surat pemberitahuan pensiun	-
5	Mengisi formulir pensiun dan menyampaikan berkas persyaratan pensiun kepada Pengolah Data Kepegawaian		Ya				Surat pemberitahuan pensiun	2 hari	Formulir Pensiun, Berkas persyaratan pensiun	-
6	Melakukan verifikasi kelengkapan berkas persyaratan pensiun. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya				Tidak		Formulir Pensiun, Berkas persyaratan pensiun	15 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	-
7	Melegalisir berkas persyaratan pensiun						Berkas persyaratan pensiun yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir	-
8	Memparaf legalisir berkas persyaratan pensiun						Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir	5 menit	Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir dan diparaf	-

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Menandatangani legalisir berkas persyaratan pensiun (a.n Kepala Dinas)						Berkas persyaratan pensiun yang sudah dilegalisir dan diparaf	5 menit	Legalisir berkas persyaratan pensiun	-
10	Membuat surat pengantar usulan pensiun		Ya				Legalisir berkas persyaratan pensiun	5 menit	Draft Surat pengantar usulan pensiun	-
11	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft Surat pengantar usulan pensiun	5 menit	Draft Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	-
12	Memeriksa surat pengantar usulan pensiun, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka dibubuhkan paraf						Draft Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	5 menit	Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Sekretaris	-
13	Menandatangani surat pengantar usulan pensiun						Surat pengantar usulan pensiun yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat pengantar usulan pensiun yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	-
14	Mengunggah dokumen usulan pensiun di Aplikasi Sitaguh BKD						Surat pengantar usulan dan <i>softcopy</i> dokumen usul pensiun	5 menit	Terunggahnya dokumen usul pensiun di Sitaguh BKD	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar/ Naskah Dinas


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARIYAWAN, S.P., M.I.P
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/04/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGAJUAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil 2. P'Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahamai peraturan tentang kenaikan gaji berkala 2. Memiliki keahlian pengelolaan gaji berkala	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar - Naskah Dinas	1. Peraturan tentang kenaikan gaji PNS terakhir 2. SK Kenaikan gaji berkala terakhir 3. Kartu Kendali Kenaikan Gaji Berkala	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pengajuan pembuatan gaji berkala tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses kenaikan gaji berkala akan tertunda	Kartu kenaikan gaji berkala	

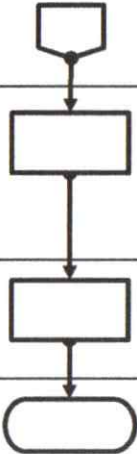
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mencermati buku penjaminan terkait kenaikan gaji berkala bagi PNS yang berhak					Data pegawai, Kartu Kendali Kenaikan Gaji Berkala	30 menit	Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	-
2	Membuat SK usulan kenaikan gaji berkala berdasarkan peraturan terkait kenaikan gaji.					Rekap data kenaikan gaji berkala pegawai	30 menit	Draft SK kenaikan gaji berkala	-
3	Memeriksa SK usulan kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft surat kenaikan gaji berkala	5 menit	Draft SK kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	-
4	Memeriksa SK usulan kenaikan gaji berkala. Jika masih ada yang salah dikembalikan ke Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft SK kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	5 menit	Draft SK kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	-
5	Menandatangani SK usulan kenaikan gaji berkala					Draft SK kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	SK kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	-
6	Menyerahkan SK usulan kenaikan gaji berkala kepada PNS yang bersangkutan dan pembuat daftar gaji					SK kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	SK kenaikan gaji berkala	-
7	Menginput data usulan kenaikan gaji berkala di Aplikasi SIMPEGNAS BKN					SK kenaikan gaji berkala	5 menit	SK kenaikan gaji berkala	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar/ Naskah Dinas

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,



 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/05/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR/NASKAH DINAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat 2. Memahami aturan terkait administrasi umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Buku agenda surat keluar 2. Buku ekspedisi surat keluar	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pengelolaan surat keluar tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengelolaan surat keluar akan terhambat	Buku agenda surat keluar, Buku ekspedisi surat keluar	

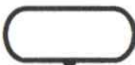
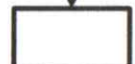
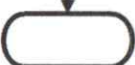
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag / Ketua Tim	Pengadministrasi Umum	Sekretaris / Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan membuat draft surat keluar/ naskah dinas						Konsep surat keluar/naskah dinas	10 menit	Konsep surat keluar/ naskah dinas	Terkait SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Mengetik draf surat keluar/naskah dinas berdasarkan arahan Kasubbag/Ketua Tim						Konsep surat keluar/ naskah dinas	10 menit	Tik net surat keluar/ naskah dinas	-
3	Memeriksa surat keluar/naskah dinas. Jika sudah benar akan membubuhi paraf koordinasi. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki ke Pengadministrasi Umum						Tik net surat keluar/ naskah dinas	5 menit	Draft surat keluar/naskah dinas yang sudah diparaf Kasubbag/Ketua Tim	-
4	Memeriksa surat keluar/naskah dinas. Jika sudah benar akan membubuhi paraf koordinasi. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki ke Kasubbag/ Ketua Tim						Draft surat keluar/naskah dinas yang sudah diparaf Kasubbag/Ketua Tim	5 menit	Draft surat keluar/naskah dinas yang sudah diparaf Sekretaris/Kepala Bidang	-
5	Menandatangani surat keluar/naskah dinas						Draft surat keluar/naskah dinas yang sudah diparaf Sekretaris/Kepala Bidang	5 menit	Surat keluar/naskah dinas sudah yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	-
6	Surat keluar/naskah dinas yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, diberikan penomoran dan Cap Dinas (Stempel Dinas)						Surat keluar/naskah dinas sudah yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	10 menit	Surat keluar/naskah dinas	-
7	Menyerahkan surat keluar / naskah dinas yang akan dikirim kepada pengantar surat						Surat keluar/naskah dinas	10 menit	Surat keluar/naskah dinas	-
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag / Ketua Tim	Pengadministrasi Umum	Sekretaris / Kepala Bidang	Kepala Dinas	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Menerima, menyusunnya berdasarkan alamat tujuan dan membawa buku ekspedisi pengiriman surat keluar untuk dipergunakan sebagai tanda terima						Surat keluar/naskah dinas	5 menit	Surat keluar/naskah dinas	-
9	Mendistribusikan surat keluar/naskah dinas sesuai alamat surat dan memintakan tanda terima surat keluar/naskah dinas						Surat keluar/naskah dinas	30 menit	Surat keluar/naskah dinas	-
10	Mengembalikan buku ekspedisi surat keluar sebagai tanda pengiriman selesai						Surat keluar/naskah dinas	5 menit	Surat keluar/naskah dinas	-



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pemhina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

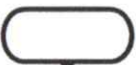
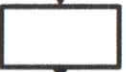
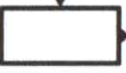
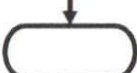
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/06/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT MASUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat 2. Memahami aturan terkait administrasi umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Buku agenda surat masuk 2. Lembar disposisi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pengelolaan surat masuk tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pengelolaan surat masuk akan terhambat	Buku agenda surat masuk, lembar disposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Pimpinan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima naskah dinas/surat masuk dan kemudian membaca serta mencermati sesuai alamat dan isinya			Surat masuk, buku agenda surat masuk	10 menit	Surat masuk	-
2	Memberikan tanda tangan pada buku ekspedisi pengirim dan kemudian membukukan pada buku agenda surat masuk			Surat masuk	5 menit	Surat masuk	-
3	Mengisi lembar disposisi dan menyerahkan surat tersebut ke Kepala Dinas			Surat masuk	5 menit	Surat masuk dan Lembar disposisi	-
4	Memberikan penilaian atas surat masuk. Jika surat memerlukan tindak lanjut maka diberikan disposisi dan jika tidak akan diarsipkan atau langsung tinggal diruangan kerja Kepala Dinas			Surat masuk dan Lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Dinas	-
5	Mengambil dan mencatat isi disposisi dan tujuan surat/berkas tersebut pada buku agenda surat masuk			Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Dinas	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Dinas	-
6	Menditribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Dinas dan memintakan tanda terima			Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Dinas	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Dinas	-
7	Mengambil dan membawa buku agenda surat masuk untuk dipergunakan sebagai tanda terima			Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Dinas	5 menit	Surat masuk yang sudah di disposisi Kepala Dinas	-



 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/07/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMBUATAN DUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian 2. Memiliki keahlian pengelolaan daftar urut kepangkatan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Peraturan Kepegawaian 2. Data DUK Pegawai	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) akan terhambat	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Pengadministrasi Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan DUK PNS Dinas PMD Prov. Kalteng berdasarkan permintaan SOPD terkait						Disposisi Surat permintaan DUK, Data DUK Pegawai	5 menit	Disposisi Surat permintaan DUK	-
2	Menyiapkan dan menganalisis data-data PNS tentang SK kenaikan pangkat, Mutasi, Ijazah terakhir, sertifikat diklat, dll						Disposisi Surat permintaan DUK	10 menit	Konsep DUK PNS	-
3	Membuat konsep DUK PNS Dinas PMD Prov. Kalteng						Konsep DUK PNS	10 menit	Konsep DUK PNS	-
4	Mengetik Konsep DUK PNS Dinas PMD Prov. Kalteng						Konsep DUK PNS	5 menit	Konsep DUK PNS	-
5	Memeriksa Konsep DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Operator Komputer untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Konsep DUK PNS	10 menit	Konsep DUK PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	-
6	Memeriksa Konsep DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Konsep DUK PNS yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Konsep DUK PNS yang sudah diparaf Sekretaris	-
7	Pengajuan DUK PNS Dinas PMD Prov. Kalteng untuk ditandatangani						Konsep DUK PNS yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	DUK PNS yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	-
8	Menyimpan arsip DUK PNS Dinas PMD Prov. Kalteng						DUK PNS yang sudah ditanda tangani Kepala Dinas	10 menit	DUK PNS	-

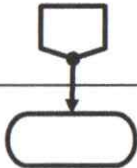
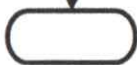
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,



H. ARYAWAN, S.I.P., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP.197005142006041010

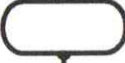
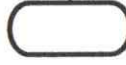
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/08/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMBUATAN SURAT CUTI PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian 2. Mengetahui dan memahami peraturan cuti pegawai negeri sipil	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Peraturan Kepegawaian 2. Peraturan cuti pegawai negeri sipil	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pembuatan Cuti PNS tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pembuatan Cuti PNS akan terhambat	Kartu Kendali Cuti Pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima permohonan cuti yang diajukan pegawai melalui formulir cuti						Formulir cuti	5 menit	Disposisi pembuatan cuti pegawai	-
2	Memeriksa kelengkapan persyaratan cuti berdasarkan jenis permohonan cuti yang diajukan						Disposisi pembuatan cuti pegawai	15 menit	Konsep surat cuti pegawai beserta persyaratannya	-
3	Mengetik konsep surat cuti pegawai						Konsep surat cuti pegawai beserta persyaratannya	10 menit	Konsep surat cuti pegawai	-
4	Memeriksa konsep surat cuti pegawai. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Konsep surat cuti pegawai	10 menit	Konsep surat cuti pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	-
5	Memeriksa konsep surat cuti pegawai. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Konsep surat cuti pegawai yang sudah diparaf Kasubbag Umum dan Kepegawaian	10 menit	Konsep surat cuti pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	-
6	Pengajuan surat cuti pegawai untuk ditandatangani Kepala Dinas						Konsep surat cuti pegawai yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat cuti pegawai yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	-
7	Menerima surat ijin cuti yang sudah ditandatangani dan diserahkan ke Pengadministrasi Umum						Surat cuti pegawai yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat cuti pegawai	-
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Menyampaikan surat ijin cuti kepada pegawai yang bersangkutan						Surat cuti pegawai	10 menit	Surat cuti pegawai	-


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/09/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PELAYANAN PIMPINAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Sekretaris Pimpinan 2. Kemampuan berkomunikasi dan menyampaikan informasi yang penting 3. Mempunyai pengetahuan umum dan wawasan yang luas	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembar disposisi 2. Buku agenda surat masuk 3. Buku tamu 4. Telepon/Faximile	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses Pelayanan Pimpinan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan kegiatan Pimpinan akan terhambat	Lembar disposisi, buku tamu	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris Pimpinan untuk menyiapkan peralatan kerja Kepala Dinas, mengatur, meletakan sesuai tempatnya serta menata ruangan dengan baik			Agenda kerja, Alat pembersih, Pengharum ruangan	5 menit	Perlengkapan kerja Pimpinan	-
2	Menyiapkan data, bahan, informasi maupun perlengkapan kerja yang diperlukan kepala			Perlengkapan kerja Pimpinan	15 menit	Perlengkapan kerja Pimpinan	-
3	Mengecek acara kerja harian kepala pada papan informasi kegiatan dan menyampaikannya			Perlengkapan kerja Pimpinan	10 menit	Perlengkapan kerja Pimpinan	-
4	Mengambil naskah dinas dan surat yang sudah selesai di tandatangani untuk ditindak lanjuti sesuai disposisi			Perlengkapan kerja Pimpinan	10 menit	Lembar disposisi Pimpinan	-
5	Melakukan koordinasi terlebih dulu atas event, acara, rapat yang hendak diikuti termasuk lokasi dan acaranya			Lembar disposisi Pimpinan	10 menit	Agenda kerja Pimpinan	-
6	Menjemput dan mengantar tamu yang bertemu dengan kepala termasuk penerimaan telepon			Agenda kerja Pimpinan	10 menit	Pelayanan Pimpinan	-
7	Membantu Pimpinan dalam pelaksanaan pekerjaan lain yang diperintahkan			Pelayanan Pimpinan	5 menit	Pelayanan Pimpinan	-

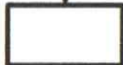
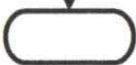


Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,

H. ARYAWAN, S.I.P., M.I.P
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/10/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGELOLAAN SURAT KEPUTUSAN (SK) / INSTRUKSI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat 2. Memahami aturan terkait administrasi umum	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Buku agenda SK/Instruksi 2. Surat Masuk/Surat Edaran	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pengelolaan Surat Keputusan/Instruksi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembuatan Surat Keputusan/Instruksi akan terhambat	Buku agenda SK/Instruksi	

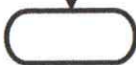
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / Ketua Tim	Pengadministrasi Umum	Pengadministrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris/ Kabid untuk menyusun SK/Instruksi						Surat Masuk, Surat Edaran	20 menit	Disposisi Kepala Dinas	-
2	Mengarahkan Ketua Tim/Kasubbag untuk menyusun konsep SK/Instruksi						Disposisi Kepala Dinas	15 menit	Disposisi Sekretaris / Kabid	-
3	Membuat konsep SK/Instruksi						Disposisi Sekretaris / Kabid	20 menit	Disposisi Kasubbag / Ketua Tim	-
4	Mengetik konsep SK/Instruksi						Disposisi Kasubbag / Ketua Tim	30 menit	Draft SK/Instruksi	-
5	Memeriksa draft SK/Instruksi. Jika masih ada yang salah maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar maka diparaf						Draft SK/Instruksi	10 menit	Draft SK/Instruksi yang sudah diparaf Kasubbag / Ketua Tim	-
6	Memeriksa draft SK/Instruksi. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Ketua Tim/Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft SK/Instruksi yang sudah diparaf Kasubbag / Ketua Tim	5 menit	Draft SK/Instruksi yang sudah diparaf Sekretaris/ Kabid	-
7	Memeriksa draft SK/Instruksi. Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Sekretaris/Kabid untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani						Draft SK/Instruksi yang sudah diparaf Sekretaris/ Kabid	10 menit	Draft SK/Instruksi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	-

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubbag / Ketua Tim	Pengadministrasi Umum	Pengadminitrasi Persuratan	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Memberikan nomor dan stempel pada SK/Instruksi dan mencatatnya dalam buku agenda Surat SK/Instruksi						Draft SK/Instruksi yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	SK/Instruksi	-
9	Menyampaikan SK/Instruksi kepada yang berkepentingan						SK/Instruksi	10 menit	SK/Instruksi	-


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARIYAWAN, S.I.P., M.I.P
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/11/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	RAPAT INTERNAL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembaran kerja 2. Laptop, LCD, Meja, Kursi, Mikropon 3. Makanan dan minuman	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pelaksanaan rapat tidak dapat berjalan dengan lancar karena persiapan tidak matang maka kesimpulan hasil rapat tidak akan baik sehingga pelaksanaan kegiatan dengan dukungan hasil rapat mempunyai hasil yang tidak maksimal	Notulen Rapat	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pramu Kantor	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan Rapat Internal					Disposisi Kepala Dinas pelaksanaan rapat internal	5 menit	Persiapan rapat	-
2	Membuat konsep acara rapat / pertemuan internal meliputi ruangan, daftar hadir, sound system, daftar hadir, notulen rapat dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Persiapan rapat	10 menit	Persiapan rapat	-
2	Menyiapkan/menata ruang rapat, meja, kursi, sound system, micropn dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan					Persiapan rapat	10 menit	Persiapan rapat	-
3	Menyiapkan konsumsi rapat sesuai dengan kebutuhan dan pendistribusiannya					Persiapan rapat	10 menit	Persiapan rapat	-
4	Menyiapkan daftar hadir dan surat undangan rapat					Persiapan rapat	5 menit	Persiapan rapat	-
5	Menyampaikan surat undangan rapat					Persiapan rapat	5 menit	Persiapan rapat	-
6	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta					Persiapan rapat	10 menit	Persiapan rapat	-
7	Melaporkan kepada Sekretaris bahwa persiapan rapat sudah selesai					Persiapan rapat	10 menit	Persiapan rapat	-
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pramu Kantor	Pengadministrasi Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Melaporkan kepada Kepala Dinas bahwa rapat siap dimulai					Persiapan rapat	10 menit	Persiapan rapat	-
9	Pelaksanaan rapat internal Lingkup Dinas PMD Prov. Kalteng. Semua pembahasan dan hasil rapat dicatat oleh Notulen Rapat					Persiapan rapat	120 menit	Notulen rapat	-



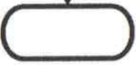
 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/UMUM/12/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian 2. Memiliki keahlian pengelolaan kehadiran pegawai
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Data kepegawaian 2. Rekap data kehadiran pegawai
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses rekapitulasi kehadiran pegawai tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka hasil yang diharapkan tidak akurat	Rekapitulasi kehadiran pegawai

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Pegawai	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan laporan kehadiran pegawai setiap bulan						Daftar Absensi	5 menit	Data kehadiran pegawai	-
2	Merekap data hadir pegawai setiap akhir bulan						Data kehadiran pegawai	60 menit	Rekap data hadir pegawai	-
3	Mengumumkan rekapitulasi kehadiran pegawai						Rekap data hadir pegawai	15 menit	Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	-
4	Memberikan sanggahan jika ada yang tidak sesuai						Pengumuman rekapitulasi kehadiran pegawai	180 Menit	Sanggahan pegawai	-
5	Mengklarifikasi sanggahan pegawai						Sanggahan pegawai	60 Menit	Klarifikasi sanggahan pegawai	-
6	Memperbaiki rekapitulasi daftar hadir sesuai dengan klarifikasi						Klarifikasi sanggahan pegawai	30 menit	Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	-
7	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekapitulasi daftar hadir pegawai yang sudah diperbaiki	20 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	-
8	Memeriksa rekap daftar hadir. Jika ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	15 menit	Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	-
										

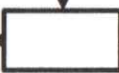
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengolah Data Kepegawaian	Pegawai	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Menandatangani rekap daftar hadir						Rekap daftar hadir yang sudah diparaf Sekretaris	15 menit	Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	-
10	Mengarsipkan berkas hasil rekap daftar hadir						Rekap daftar hadir yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	15 menit	Rekap daftar hadir pegawai	-


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.I.P., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/13/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. UU Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Kepala BKN Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan terkait disiplin PNS 2. Memiliki pengetahuan aturan hukum pegawai	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Data pegawai 2. Peraturan perundang-undangan terkait disiplin PNS	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika ada bukti kuat pelanggaran disiplin maka akan diberikan sanksi	Laporan indisipliner pegawai, Surat Pernyataan Tidak Puas	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Atasan Langsung Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Berkoordinasi dengan Kasubbag Umum & Kepegawaian dan melaporkan tindakan indisipliner pegawai kepada atasan langsungnya						Bukti indisipliner pegawai	1 jam	Laporan indisipliner pegawai	-
2	Memverifikasi laporan tindakan indisipliner dan berkoordinasi kepada Kasubbag Umum						Laporan indisipliner pegawai	2 jam	Hasil verifikasi dan koordinasi aduan indisipliner	-
3	Mencari bukti dan saksi tindakan indisipliner pegawai						Hasil verifikasi dan koordinasi aduan indisipliner	2 hari	Bukti tindakan indisipliner pegawai	-
4	Membuat surat panggilan kepada pegawai yang melakukan indisipliner						Bukti tindakan indisipliner pegawai	5 menit	Draft surat panggilan	-
5	Memeriksa surat panggilan. Jika ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft surat panggilan	5 menit	Draft surat panggilan yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	-
6	Memeriksa surat panggilan. Jika ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani						Draft surat panggilan yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	5 menit	Surat panggilan pegawai	-
7	Memanggil secara tertulis terhadap pegawai yang diduga melakukan indisipliner						Bukti tindakan indisipliner pegawai, Surat panggilan pegawai	1 hari	Bukti tindakan indisipliner pegawai, Surat panggilan pegawai	-
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Atasan Langsung Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Memeriksa pegawai yang melakukan indisipliner, dan memberikan sanksi jika ada bukti kuat dan atau pengakuan dari pegawai yang bersangkutan sesuai dengan kewenangannya (Jika tidak maka diserahkan kepada pejabat yang berwenang)						Surat Panggilan, bukti tindakan indisipliner pegawai	2 jam	Laporan hasil pemeriksaan, bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	-
9	Membuat draft Surat Pernyataan Tidak Puas						Lap. hasil pemeriksaan, bukti tindakan indisipliner, surat pemberian sanksi hukuman disiplin	10 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas	-
10	Memeriksa dan memaraf Surat Pernyataan Tidak Puas						Draft Surat Pernyataan Tidak Puas	5 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	-
11	Memeriksa dan memaraf Surat Pernyataan Tidak Puas						Draft Surat Pernyataan Tidak Puas yang sudah diparaf Kasubbag Umum & Kepegawaian	5 menit	Draft Surat Pernyataan Tidak Puas yang sudah diparaf Sekretaris	-

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengolah Data Kepegawaian	Atasan Langsung Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
12	Menandatangani Surat Pernyataan Tidak Puas						Draft Surat Pernyataan Tidak Puas yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas	-
13	Menyampaikan Surat Pernyataan Tidak Puas kepada pegawai yang melakukan tindakan indiscipliner dan BKD						Surat Pernyataan Tidak Puas	30 menit	Surat Pernyataan Tidak Puas	-



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

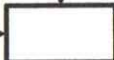
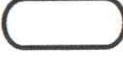
Provinsi Kalimantan Tengah,

H. ARIYAWAN, S.IP., M.IP

Bebina Utama Muda

NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/14/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PEMBUATAN SPPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2023 Tentang Pelaksanaan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Tengah 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 44 Tahun 2023 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui aturan dan regulasi persuratan, kode nomor surat 2. Mengetahui dasar peraturan penetapan SPPD	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Lembar disposisi 2. Surat Undangan/Permintaan 3. Kartu Kendali SPPD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses pembuatan SPPD tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses pembuatan SPPD akan terhambat	Kartu Kendali SPPD	

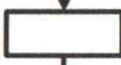
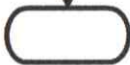
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag / Ketua Tim	Pengadministrasi Kepegawaian	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris / Kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan pembuatan SPPD						Disposisi Kepala Dinas, Surat Undangan / Permintaan	5 menit	Permohonan SPPD	-
2	Mengetik konsep SPPD						Permohonan SPPD	10 Menit	Konsep SPPD	-
3	Memeriksa konsep SPPD. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Konsep SPPD	5 menit	Draft SPPD yang sudah diparaf Kasubbag / Ketua Tim	-
4	Memeriksa konsep SPPD. Jika masih ada yang salah dikembalikan kepada Kasubbag/Ketua Tim untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf						Draft SPPD yang sudah diparaf Kasubbag / Ketua Tim	5 menit	Draft SPPD yang sudah diparaf Sekretaris/ Kabid	-
5	Memeriksa konsep SPPD. Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Sekretaris/Kabid untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani						Draft SPPD yang sudah diparaf Sekretaris/ Kabid	5 menit	Draft SPPD yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	-
6	Memberikan nomor, tanggal dan stempel dinas SPPD dan mencatatnya dalam kartu kendali SPPD						Draft SPPD yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Penomoran, penanggalan SPPD	-
7	Menyerahkan SPPD yang sudah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag/Ketua Tim						Penomoran, penanggalan SPPD	5 menit	SPPD	-

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,


H. ARYAWAN, S.I.P., M.I.P
Pemimpin Utama Muda
NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/15/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PELAYANAN TAMU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah 44 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui tugas dan fungsi Pimpinan 2. Kemampuan berkomunikasi dan menyampaikan informasi yang penting 3. Mempunyai pengetahuan umum dan wawasan yang luas	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Komputer 2. Barcode 3. Meja, Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila perlakuan terhadap pelayanan tamu kedinasan tidak dilakukan dengan baik maka fungsi pelayanan tidak tercapai dengan maksimal	Buku tamu digital dan buku tamu manual	

No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Resepsionis	Tamu/Pemohon Informasi	Petugas PPID	Perwakilan dari Sekretariat/Bidang Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima tamu, menyapa dan menanyakan keperluannya dan mengisi buku tamu digital SIBUDI.					Buku tamu digital SIBUDI	10 menit	Informasi singkat keperluan kunjungan	-
2	Mengisi buku tamu digital SIBUDI didampingi petugas resepsionis					Informasi singkat keperluan kunjungan	5 menit	Tiket buku tamu	
3	Mengarahkan tamu menuju ruang tunggu (ruang PPID) dan meminta identitas atau surat tugas (jika ada).					Tiket buku tamu	10 menit	Tiket buku tamu dan identitas tamu/surat tugas	-
4	Memeriksa nomor tiket buku tamu dan keperluan tamu. Kemudian mengarahkan tamu berdasarkan kategori urusan yang telah diinput.					Tiket buku tamu dan identitas tamu/surat tugas	15 menit	Informasi ke Sekretariat/Bidang Teknis yang menguasai informasi	
5	Memperjelas muatan informasi, bahan dan data yang diperlukan. Jika informasi, bahan dan data tersedia dan dalam penguasaan Dinas PMD Provinsi Kalimantan Tengah, maka data akan diberikan.					Informasi ke Sekretariat/Bidang Teknis yang menguasai informasi	20 menit	Softcopy/hardcopy bahan, data atau informasi yang diminta oleh tamu	-
6	Memberikan dan menyerahkan secara sopan identitas atau surat tugas setelah selesai bertemu, kemudian mengarahkan tamu untuk mengisi Survey Kepuasan Masyarakat dengan menunjukkan <i>barcode</i> yang fiturnya terhubung ke website Dinas PMD					Softcopy/hardcopy bahan, data atau informasi yang diminta oleh tamu	10 menit	Surat tugas atau identitas lain	-
7	Mengisi Survey Kepuasan Masyarakat					<i>Barcode</i> yang diakses melalui komputer/PC, Handphone, Tablet yang terhubung dengan jaringan internet	10 menit	Hasil survey telah dikirim	-

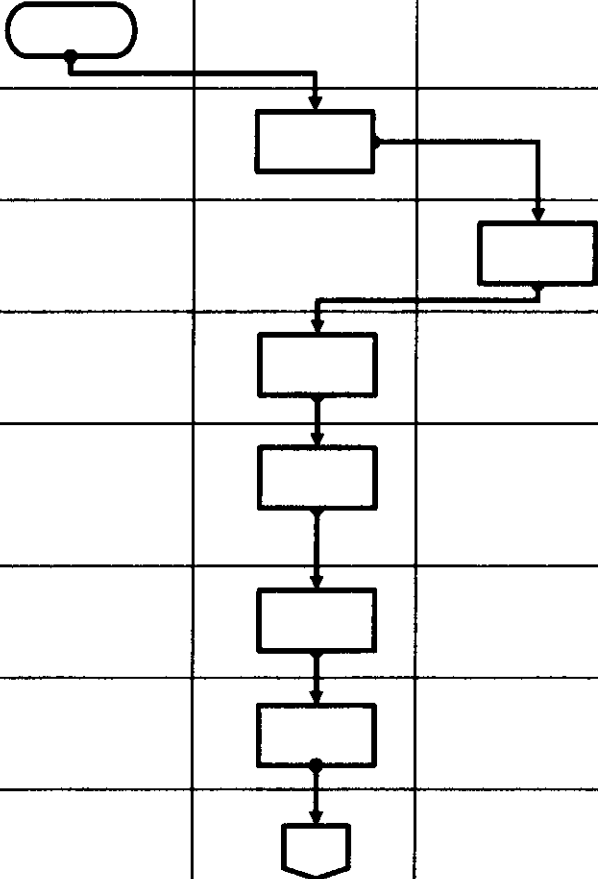
No	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Petugas Resepsionis	Tamu/Pemohon Informasi	Petugas PPID	Perwakilan dari Sekretariat/Bidang Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Menyapa tamu dan kemudian tidak lupa mengucapkan terima kasih					Surat tugas atau identitas lain	10 menit	Ucapan terima kasih	-
9	Merapikan ruang tunggu					Ucapan terima kasih	15 menit	Kerapian ruang tunggu	-

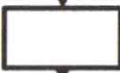
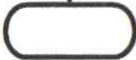

 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/UMUM/16/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	PEMELIHARAAN KEBERSIHAN DAN KENYAMANAN KANTOR
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui tugas dan fungsi Pramu kantor, Pramu Taman dan kebersihan 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Memahami pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Jadwal penjagaan 2. Sapu, ember, pel, sulak, tempat sampah	
Pencatatan dan Pendataan	
Aktivitas Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pelaksana Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pramu Kantor	Pramu Taman & Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun dan menyiapkan jadwal pelaksanaan kebersihan secara berkala oleh masing masing bagian				penyusunan jadwal kebersihan	10 menit	Jadwal pelaksana pemelihara kebersihan	-
2	Menyapu, mengelap peralatan dan perlengkapan kantor dari debu, kotoran hewan sesuai jadwal secara bergantian				Jadwal pelaksana pemelihara kebersihan	20 menit	Kebersihan ruang kerja	-
3	Menyediakan dan menempatkan alat-alat kebersihan pada tempat yang sesuai meliputi Sapu, Kain pel, ember, gayung, kapur barus, pengharum ruangan, tempat sampah				Kebersihan ruang kerja	30 menit	Peralatan kebersihan	-
4	Mengatur dan menata meja kursi, komputer, meja tamu minimal 1 kali dalam satu tahun termasuk kordeng dan taplak meja atas instruksi				Peralatan kebersihan	30 menit	Penataan ruangan	-
5	Memperhatikan jaringan listrik tidak terjadi hubungan pendek termasuk jaringan komputer, lampu, AC, Kipas angin, TV, Dispancer serta atap ruangan tidak bocor termasuk percikan air saat hujan deras				Penataan ruangan	10 menit	Pengecekan ruangan	-
6	Mematikan jaringan listrik setelah selesai jam kerja atau meninggalkan ruangan kerja setelah aliran listrik pada masing masing alat dimatikan				Pengecekan ruangan	10 menit	Pengecekan ruangan	-
7	Menyampaikan usulan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dilakukan tindakan pemeliharaan, penambahan dan perbaikan sarana kerja yang rusak				Pengecekan ruangan	10 menit	Usulan pemeliharaan, penambahan dan perbaikan sarana kerja	-

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pramu Kantor	Pramu Taman & Kebersihan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
8	Memeriksa dan mencermati usulan. Jika sangat perlu akan disetujui dan jika tidak perlu akan ditunda				Usulan pemeliharaan, penambahan dan perbaikan sarana kerja	10 menit	Rekomendasi terkait pemeliharaan, penambahan dan perbaikan sarana kerja	-
9	Menguci semua laci, lemari dan pintu ruangan secara rutin setelah selesai jam kerja dan meninggalkan ruangan kerja				Rekomendasi terkait pemeliharaan, penambahan dan perbaikan sarana kerja	10 menit	Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor	-


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

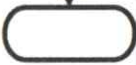


PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/UMUM/17/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	PELAKSANAAN PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui tugas dan fungsi Pengadministrasi Kepegawaian dan pengadministrasi umum 2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan 3. Mengetahui aturan Kepegawaian 4. Mengetahui tata cara administrasi dan persuratan	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Data pegawai 2. Peraturan perundang-undangan terkait Analisis Jabatan	
Pencatatan dan Pendataan	
Laporan pengadministrasi kepegawaian	

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/18/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami standar layanan informasi publik 2. Mengetahui dan memahami pengelolaan pelayanan informasi	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila pelayanan permohonan informasi publik tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses permintaan informasi akan terhambat	Arsip pelayanan permohonan informasi publik	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan		
		Pemohon Informasi	Petugas Registrasi/ Petugas Desk	PPID Pelaksana	Kepala Bidang/Sub Koordinator (Penanggung Jawab Pembuat Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Output			
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung atau tidak langsung (melalui website PPID)	<pre>graph TD Start([]) --> D{ } D --> R1[] R1 --> H1{{ }} D --> R2[] R2 --> H2{{ }}</pre>				Tidak		ATK, Formulir Permintaan Informasi Publik, dan Fotocopy/Scan identitas diri dari pemohon informasi	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi melalui website PPID	Lembar formulir yang terisi dan fotocopy/scan identitas diri	-
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP atau sudah terdapat di website PPID, maka informasi dapat langsung diberikan kepada pemohon informasi atau dapat diunduh langsung oleh pemohon informasi. Jika informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana	<pre>graph TD D{ } --> R1[] R1 --> H1{{ }} D --> R2[] R2 --> H2{{ }}</pre>				Ya		Lembar formulir yang terisi dan fotocopy/scan identitas diri	Pada hari dan jam kerja untuk permohonan informasi secara langsung dan setiap saat untuk permohonan informasi melalui website PPID	Registrasi permohonan informasi publik	Bagian registrasi memverifikasi kelengkapan pemohon Jika tidak lengkap, pemohon diwajibkan melengkapi
3	Melakukan komunikasi dengan Bidang yang menguasai informasi	<pre>graph TD R[] --> H{{ }}</pre>						Registrasi permohonan informasi publik	15 menit	Laporan <i>progress</i> permintaan informasi publik	-
		<pre>graph TD R[] --> H{{ }}</pre>									

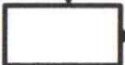
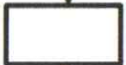
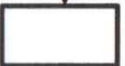
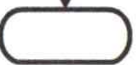
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Petugas Registrasi/ Petugas Desk	PPID Pelaksana	Kepala Bidang/Sub Koordinator (Penanggung Jawab Pembuat Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
4	Menyiapkan informasi publik yang diminta					Laporan <i>progress</i> permintaan informasi publik	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh PPID	Informasi publik yang disiapkan	-
5	Memberikan informasi publik					Informasi publik yang disiapkan	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	-


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARIAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 MP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

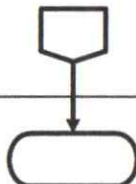
Nomor SOP	SOP/UMUM/19/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	PENANGANAN KEBERATAN INFORMASI PUBLIK
Kualifikasi Pelaksana	
1. Mengetahui dan memahami standar layanan informasi publik 2. Mengetahui dan memahami prosedur penyelesaian sengketa informasi publik	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Petunjuk teknis pelayanan informasi publik 2. Formulir pernyataan keberatan/bukti pengajuan 3. Register keberatan	
Pencatatan dan Pendataan	
Arsip keberatan informasi publik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	PPID Pelaksana	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengajuan keberatan atas tidak terlayannya permohonan informasi yang dibutuhkan paling lambat 30 hari kerja setelah menerima alasan penolakan				(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik yang tersedia di meja pelayanan PPID (2) Fotocopy atau scan identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	1 hari	Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi yang dilengkapi dengan fotocopy/scan identitas diri	-
2	Melakukan registrasi formulir pengajuan keberatan pelayanan informasi dan menyampaikan pengajuan keberatan kepada Atasan PPID				Formulir pengajuan keberatan yang telah diisi yang dilengkapi dengan fotocopy/scan identitas diri	1 hari	Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi	-
3	Memeriksa formulir pengajuan keberatan dan memerintahkan PPID Pelaksana untuk memberikan tanggapan				(1) Daftar pengajuan keberatan pelayanan informasi (2) DIP yang telah diumumkan	10 hari	Surat perintah tertulis kepada PPID Pelaksana untuk menanggapi keberatan permintaan informasi	-
4	Membuat surat tanggapan atas keberatan permintaan informasi				Surat perintah tertulis kepada PPID Pelaksana untuk menanggapi permintaan informasi	1 hari	Surat tanggapan tertulis	-
5	Memberikan informasi yang diminta jika informasi yang dimaksud tersedia di dalam DIP. Atasan PPID akan menjawab pengajuan keberatan kepada Pemohon Informasi. Jika informasi yang diinginkan tidak tersedia di dalam DIP, karena belum tersedia atau termasuk informasi yang dikecualikan, maka diberikan surat penolakan kepada Pemohon Informasi.				Surat tanggapan tertulis	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi atau surat penolakan kepada pemohon informasi	-


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARIYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/20/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PERINGATAN DINI DAN EVAKUASI DARURAT TERHADAP KEBAKARAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 10. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami prosedur peringatan dini terhadap keadaan darurat 2. Mengetahui dan memahami prosedur evakuasi keadaan darurat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Pengeras suara 2. Speaker 3. APAR	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses peringatan dini dan evakuasi darurat terhadap kebakaran tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses evakuasi akan terhambat		

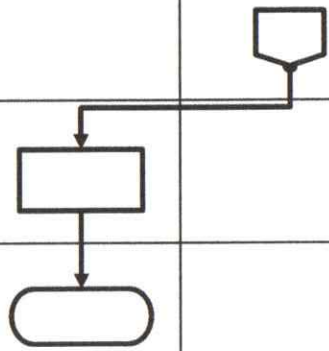
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat/ Pegawai Penghuni Lantai	Petugas Tanggap Darurat	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberitahukan adanya sumber api				Bukti adanya sumber api	3 menit	Laporan adanya sumber api	-
2	Mengumumkan adanya kebakaran dan memutuskan aliran listrik				Laporan adanya sumber api	3 menit	Pengumuman adanya kebakaran	-
3	Memberitahukan seluruh pegawai untuk berkumpul ke tempat aman yang telah ditentukan (<i>assembly point</i>)				Pengumuman adanya kebakaran	3 menit	Pemberitahuan jalur evakuasi	-
4	Mengarahkan seluruh pegawai untuk berjalan secara tertib dan berbaris secara teratur menuju ke <i>assembly point</i>				Pemberitahuan jalur evakuasi	15 menit	Berkumpulnya seluruh pegawai di <i>assembly point</i>	-
5	Memerintahkan staf untuk melaksanakan absensi				Berkumpulnya seluruh pegawai di <i>assembly point</i>	7 menit	Laporan absensi	-
6	Melakukan pemadaman sumber api. Bila sumber api dapat dikuasai, maka sumber api dipadamkan dengan menggunakan Alat Pemadam Api Ringan (APAR). Bila sumber api tidak dapat dikuasai, maka petugas tanggap darurat memberitahu Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk melaporkan adanya kebakaran kepada Dinas Pemadam Kebakaran, serta menghubungi Petugas Pelayanan Kesehatan				Laporan absensi	20 menit	Laporan pemadaman sumber api	-
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pejabat/ Pegawai Penghuni Lantai	Petugas Tanggap Darurat	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7	Melakukan penyelamatan dokumen-dokumen serta peralatan kantor.				Laporan pemadaman sumber api	30 menit s.d selesai	Dokumen-dokumen dan peralatan kantor yang berhasil diselamatkan	-


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. BRYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

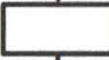
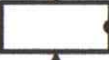
 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/21/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	TATA CARA PENGADUAN PENYALAHGUNAAN WEWENANG PEJABAT BADAN PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 11. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 12. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami prosedur pelayanan pengaduan masyarakat	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Petunjuk teknis pelayanan pengaduan 2. Petunjuk teknis pelayanan informasi publik	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila tata cara pengaduan penyalahgunaan wewenang pejabat badan publik tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelayanan pengaduan akan terhambat	Arsip Pengaduan	

[illegible]

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	Petugas Informasi	Kepala Dinas	Sekretaris/Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
5	Membuat keputusan jawaban atas pengajuan pengaduan penyalahgunaan wewenang					Bahan tindak lanjut pengaduan	1 hari	Keputusan hasil tindak lanjut pengaduan	-
6	Menetapkan sanksi atau membebaskan sanksi pegawai					Keputusan hasil tindak lanjut pengaduan	3 hari	Surat keputusan pemberian sanksi atau pembebasan sanksi pegawai	-


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARIYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/22/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 7. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 8. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami tentang Prosedur Penetapan dan Pemuktahiran Daftar Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Sub Unit Kerja 2. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Komputer, Printer, dan Bolpoin	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak berjalan, maka proses pengelolaan permohonan informasi publik akan terhambat	Dokumen Daftar Informasi Publik	

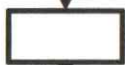
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Admin Pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi	Admin PPID	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik di Unit Kerja						Nota Dinas	1 hari	Informasi yang dihasilkan dan dikuasai	-
2	Menginventarisir informasi sesuai sifatnya yaitu Tersedia Setiap Saat, Berkala, dan Serta Merta serta menginventarisir jenis informasi dalam bentuk softfile dan hardcopy						Informasi yang dihasilkan dan dikuasai	3 hari	Informasi yang dikuasai beserta dokumennya	-
3	Memeriksa dan memilah informasi dari tiap bagian sesuai sifat dan jenisnya						Informasi yang dikuasai beserta dokumennya	1 hari	Daftar informasi yang dikuasai	-
4	Mengkompilasi ke dalam Daftar Informasi Publik (DIP) dan membuat draft Keputusan DIP						Daftar informasi yang dikuasai	1 hari	Draft Keputusan DIP	-
5	Memeriksa draft Keputusan Daftar Informasi Publik. Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan ke Admin PPID untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf.						Draft Keputusan DIP	15 menit	Draft Keputusan DIP yang sudah diparaf Kasubbag	-
6	Memeriksa draft Keputusan Daftar Informasi Publik. Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf.						Draft Keputusan DIP yang sudah diparaf Kasubbag	15 menit	Draft Keputusan DIP yang sudah diparaf Sekretaris	-
7	Menetapkan Daftar Informasi Publik dalam bentuk Keputusan						Draft Keputusan DIP yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Keputusan Daftar Informasi Publik	-

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,



H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP.197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/23/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik	1. Dokumen Informasi Publik di Setiap Sub Unit Kerja 2. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak berjalan, maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik	Arsip Dokumentasi Informasi Publik	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID	Admin Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan dokumen informasi publik yang dikuasai PPID Pelaksana berdasarkan Keputusan Daftar Informasi Publik			Keputusan DIP	1 hari	Dokumen informasi publik	-
2	Memisahkan dokumen informasi publik dalam bentuk softfile dan hardfile			Dokumen informasi publik	60 Menit	Dokumen informasi publik	-
3	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi publik			Dokumen informasi publik	60 Menit	Arsip informasi publik	-


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

	Nomor SOP	SOP/UMUM/24/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	SOP UJI KONSEKUENSI INFORMASI PUBLIK DAN PENETAPAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami tentang Pengklasifikasian Informasi Publik yang Dikecualikan 2. Memahami tentang Prosedur Uji Konsekuensi Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik 2. SOP Keberatan Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen Keputusan Daftar Informasi Publik 2. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Komputer, Printer, dan ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan, maka kegiatan pelayanan informasi tersebut tidak akan mencapai sasaran	Daftar Informasi Publik yang Dikecualikan	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Admin Pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi	Admin PPID	Tim Pertimbangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan pengumpulan informasi publik yang diidentifikasi sebagai informasi rahasia (tidak dibuka untuk publik)							Dasar hukum yang mengatur tentang informasi publik yang dikecualikan	3 hari	Daftar informasi publik yang dikecualikan	-
2	Mengusulkan informasi publik yang dikecualikan							Daftar informasi publik yang dikecualikan	1 hari	Draft usulan informasi publik yang dikecualikan	-
3	Melakukan kajian dan membuat pertimbangan tertulis berdasarkan UU serta Keputusan dan Kepentingan atas informasi/dokumen yang tidak termasuk ke dalam Daftar Informasi Publik							Draft usulan informasi publik yang dikecualikan	7 hari	Berita acara pengujian konsekuensi	-
4	Membuat draft Keputusan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan							Berita acara pengujian konsekuensi	30 menit	Draft Keputusan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	-
5	Memeriksa draft Keputusan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan. Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan ke Admin PPID untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf.							Draft Keputusan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan	15 menit	Draft Keputusan Daftar Informasi Publik yang sudah diparaf Kasubbag	-
											



No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Admin Pelaksana Bidang Pengelolaan Informasi	Admin PPID	Tim Pertimbangan	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa draft Keputusan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan. Jika masih terdapat kesalahan dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf.							Draft Keputusan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan yang sudah diparaf Kasubbag	15 menit	Draft Keputusan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan yang sudah diparaf Sekretaris	-
7	Menetapkan daftar informasi publik yang dikecualikan							Draft Keputusan Daftar Informasi Publik yang dikecualikan yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	Keputusan Daftar Informasi Publik	-


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/25/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	SOP PENANGANAN SENGKETA INFORMASI PUBLIK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 6. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami tentang Prosedur Penanganan Sengketa Informasi Publik 2. Memahami tentang Pelayanan Informasi Publik	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Pelayanan Informasi Publik	1. Dokumen Sengketa Informasi Publik 2. Permohonan dan Keberatan Informasi Publik 3. Perangkat Keras (<i>Hardware</i>): Komputer, Printer, dan ATK	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila SOP ini tidak berjalan, maka penanganan sengketa informasi publik akan terganggu	Dokumen Daftar Penanganan Sengketa Informasi Publik	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID Pelaksana	Tim Fasilitasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan keberatan secara tertulis kepada Atasan PPID Pelaksana dalam waktu 10 (sepuluh) hari kerja, sejak permohonan informasi teregistrasi	<pre> graph TD Start([Start]) --> Atasan[Atasan PPID Pelaksana] Atasan --> Tim[Tim Fasilitasi] Tim --> End[/End/] </pre>			(1) Formulir pengajuan keberatan informasi publik; (2) Fotocopy identitas diri dari pemohon yang mengajukan keberatan	10 hari	Berkas pengajuan keberatan informasi	-
2	Menetapkan Tim Fasilitasi sengketa informasi untuk mengupayakan penyelesaian sengketa.				Berkas pengajuan keberatan informasi	1 hari	(1) Berkas pengajuan keberatan informasi; (2) Keputusan Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi	Tim Fasilitasi beranggotakan Tim Pertimbangan PPID Pelaksana, pejabat yang menangani bidang hukum, pejabat fungsional, serta pelaksana yang sesuai dengan kebutuhan
3	Menganalisis dan membuat pertimbangan tertulis terkait sengketa informasi yang dihadapi				(1) Berkas pengajuan keberatan informasi; (2) Keputusan Tim Fasilitasi Penyelesaian Sengketa Informasi	14 hari	Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi	Atasan PPID Pelaksana	Tim Fasilitasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
4	Membuat tanggapan atas keberatan informasi untuk diberikan kepada Pemohon Informasi				Pertimbangan tertulis terhadap sengketa informasi	3 hari	Tanggapan atas keberatan informasi	
5	Melakukan prosedur adjudikasi penyelesaian sengketa informasi ke Komisi Informasi Provinsi Kalimantan Tengah apabila Pemohon Informasi tidak puas terhadap tanggapan atas keberatan yang diberikan oleh Atasan PPID.				Tanggapan atas keberatan informasi	3 hari	Surat pengajuan adjudikasi	

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,



H. ARYAWAN, S.IP., M.IP

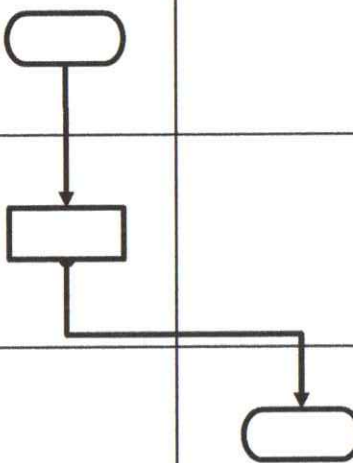
Pembina Utama Muda

NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/UMUM/26/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	SOP PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK YANG DIKECUALIKAN
1. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik 2. Memahami tentang Prosedur Pendokumentasian Informasi Publik yang Dikecualikan	
Peralatan/Perlengkapan 1. Dokumen Informasi Publik yang Dikecualikan di Setiap Sub Unit Kerja 2. ATK	
Pencatatan dan Pendataan Arsip Dokumentasi Informasi Publik yang Dikecualikan	

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Admin PPID	Admin Pelaksana Bidang Dokumentasi dan Arsip	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan informasi publik yang sudah ditetapkan sebagai informasi yang dikecualikan dari setiap sub unit kerja beserta lembar pertimbangan uji konsekuensi			Keputusan Penetapan Informasi yang Dikecualikan	3 hari	Dokumen informasi publik yang dikecualikan	-
2	Mengklasifikasikan informasi yang dikecualikan berdasarkan jangka waktu pengecualian informasi			Dokumen informasi publik yang dikecualikan	1 hari	Dokumen informasi publik yang dikecualikan yang telah disusun sesuai jangka waktu penyimpanan	-
3	Mengarsipkan dokumen informasi yang dikecualikan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan			Dokumen informasi publik yang dikecualikan yang telah disusun sesuai jangka waktu penyimpanan	1 hari	Arsip dokumen informasi publik yang dikecualikan	-

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,

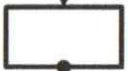

H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/UMUM/27/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	PELAYANAN PERMOHONAN INFORMASI PUBLIK BAGI PENYANDANG DISABILITAS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 8. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 9. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pelayanan Informasi Publik 10. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 11. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami standar layanan informasi publik 2. Mengetahui dan memahami pengelolaan pelayanan informasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Dokumen Daftar Informasi Publik 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila pelayanan permohonan informasi publik tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pemohon informasi tidak terlayani dengan baik	Arsip pelayanan permohonan informasi publik

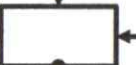
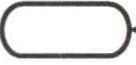
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas	Petugas Registrasi/Petugas Desk	PPID Pelaksana	Kepala Bidang/Sub Koordinator (Penanggung Jawab Pembuat Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung atau tidak langsung (melalui <i>website</i> PPID, Whatsapp, email, media sosial, ataupun mengirimkan surat permohonan via pos)					ATK, Formulir Permintaan Informasi Publik, dan Fotocopy/Scan identitas diri dari pemohon informasi	15 menit	Lembar formulir yang terisi dan fotocopy/scan identitas diri	Petugas akan membantu proses permohonan informasi bagi penyandang disabilitas, mulai dari pengisian formulir hingga selesai
2	Melakukan registrasi berkas permohonan informasi publik. Jika informasi yang diminta telah termasuk dalam DIP atau sudah terdapat di <i>website</i> PPID, maka informasi dapat langsung diberikan kepada pemohon informasi penyandang disabilitas atau dapat diunduh langsung oleh pemohon informasi. Jika informasi yang diminta belum termasuk dalam DIP, maka berkas permohonan disampaikan kepada PPID Pelaksana					Lembar formulir yang terisi dan fotocopy/scan identitas diri	10 menit	Registrasi permohonan informasi publik	-
3	Melakukan komunikasi dengan Bidang yang menguasai informasi					Registrasi permohonan informasi publik	15 menit	Laporan <i>progress</i> permintaan informasi publik	-

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon Informasi Penyandang Disabilitas	Petugas Registrasi/Petugas Desk	PPID Pelaksana	Kepala Bidang/Sub Koordinator (Penanggung Jawab Pembuat Informasi)	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
4	Menyiapkan informasi publik yang diminta					Laporan <i>progress</i> permintaan informasi publik	10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima oleh	Informasi publik yang disiapkan	-
5	Memberikan informasi publik					Informasi publik yang disiapkan	10 menit	Informasi publik yang diminta oleh pemohon informasi	-



 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/UMUM/28/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGINPUTAN DATA PADA APLIKASI SIDARA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 19 Tahun 2022 tentang Satu Data Indonesia Tingkat Daerah 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah	1. Mengetahui dan memahami pengelolaan pelayanan informasi 2. Mengetahui dan memahami pengelolaan aplikasi SIDARA	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Data Sektoral 2. Komputer dan Jaringan Internet 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila penginputan data tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka data yang dihasilkan tidak dapat dipublish ke dalam aplikasi SIDARA	Data yang terinput pada aplikasi SIDARA	

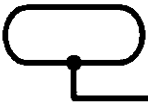
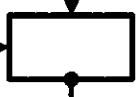
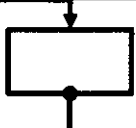
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Operator Data Provinsi	Operator Data Kabupaten/Kota	Kepala Bidang/ Sekretaris Dinas PMD Kabupaten/Kota	Kepala Bidang/ Sekretaris Dinas PMD Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan format/template excel permintaan data sektoral					Format/template excel	10 menit	Format/template excel yang telah dikirimkan	
2	Menginput data-data sektoral ke dalam format/template excel yang telah diberikan					Format/template excel yang telah dikirimkan	60 menit	Format/template excel yang telah diinput dengan data-data sektoral	-
3	Melakukan verifikasi terhadap data yang telah diinput.					Format/template excel yang telah diinput dengan data-data sektoral	3 hari kerja	Data-data sektoral yang telah diverifikasi di tingkat kabupaten/kota	-
4	Meneruskan data kepada pimpinan untuk diverifikasi					Data-data sektoral yang telah diverifikasi di tingkat kabupaten/kota	10 menit	Data-data sektoral yang telah diverifikasi di tingkat kabupaten/kota	-
5	Memeriksa data sebelum dipublish ke dalam aplikasi SIDARA					Data-data sektoral yang telah diverifikasi di tingkat kabupaten/kota	3 hari kerja	Data-data sektoral yang telah diverifikasi di tingkat provinsi	-
6	Melakukan publish data					Data-data sektoral yang telah diverifikasi di tingkat provinsi	30 menit	Data sektoral yang telah dipublish	-

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,



H. IRYAWAN, S.I.P., M.I.P
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/PROG/01/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENYUSUNAN RENSTRA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perencanaan Daerah Provinsi Kalteng 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Renstra SOPD 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen RPJMD 2. DPA SOPD	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Rentra SOPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SOPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra SOPD ini tidak akan berjalan lancar	Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan	

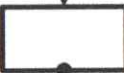
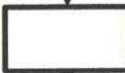
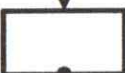
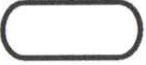
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ketua Tim	Penyusun Bahan Laporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Dokumen Renstra Dinas PMD					Nota dinas, Disposisi surat	15 Menit	Disposisi surat	-
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi rencana strategi lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Disposisi surat	1 Hari	Format penyusunan Dokumen Renstra SOPD	-
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi renstra lima tahunan kepada masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra SOPD	3 Hari	Format penyusunan Dokumen Renstra SOPD	-
4	Menghimpun format data dan informasi renstra lima tahunan dari masing-masing bidang dan sekretariat					Format penyusunan Dokumen Renstra SOPD	120 Menit	Draft Renstra SOPD	-
5	Menganalisis data dan informasi renstra yang telah terkumpul					Draft Renstra SOPD	30 Menit	Draft Renstra SOPD	-
6	Mencermati dan memverifikasi data dan informasi renstra yang telah terkumpul dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas untuk memintakan persetujuan					Draft Renstra SOPD	30 Menit	Draft Renstra SOPD yang sudah dikoreksi Sekretaris	-
7	Penandatanganan dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas PMD oleh Kepala Dinas					Draft Renstra SOPD yang sudah dikoreksi Sekretaris	15 Menit	Renstra SOPD yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	-
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ketua Tim	Penyusun Bahan Laporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Renstra SOPD yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	15 Menit	Surat pengantar	-
9	Penggandaan Dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas PMD					Surat pengantar	1 Hari	Renstra SOPD	-
10	Pengiriman dokumen rencana strategi lima tahunan Dinas PMD ke BAPPEDA dan pengarsipan					Renstra SOPD	30 Menit	Renstra SOPD	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar/Naskah Dinas



 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/PROG/02/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11 tahun 2007 tentang Perencanaan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui aturan dan regulasi tentang pedoman penyusunan program 2. Memahami langkah penyusunan program	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. DPA SKPD 2. Restra 3. Komputer, Printer, Internet 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Proses penyusunan Rencana Kerja tahunan harus dibuat sesuai, terjadwal dan tepat waktu sebab apabila terlambat akan menghambat kegiatan bidang secara keseluruhan	Dokumen RENJA	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Sekretaris	Pengumpul dan Pengolah Data Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat pemberitahuan kepada semua bidang untuk menyusun kegiatan sesuai dengan Tupoksi masing-masing				Surat yang telah dibuat dan ditandatangani oleh kepala SOPD	3 hari	Draft dalam bentuk surat	-
2	Menghimpun semua usulan kegiatan yang disusun oleh semua seksi				Daftar usulan yang telah diterima dari masing-masing bidang	2 hari	Draft usulan program kegiatan masing-masing bidang	-
3	Meneliti kembali draft rencana kerja tahunan yang telah disusun oleh masing-masing bidang				Daftar usulan/berkas diteliti kembali usulan benar-benar sesuai	5 hari	Draft usulan yang siap diajukan kepada kepala SOPD	-
4	Mengkompilasi semua kegiatan yang telah disusun untuk dibuat dalam bentuk buku dan sebagai salah satu dokumen				Membuat kompilasi dari semua bidang untuk dijadikan satu buah buku dalam bentuk dokumen	5 hari	Membuat dokumen jadi setelah melalui tahapan dari penyusunan sampai pada pencetakan yang sudah ditanda tangani oleh kepala SOPD	-
5	Menyampaikan rencana kerja yang ditanda tangani oleh kepala SOPD kepada instansi terkait				Mengirim dokumen kepada instansi terkait DPRD, BAPEDDA, Biro Keuangan	1 hari	Mengirim dokumen kepada instansi terkait	-
6	Mendistribusikan dokumen rencana kerja kepada semua seksi sebagai pegangan masing-masing seksi				Menyampaikan dokumen kepada masing-masing bidang di lingkup Dinas PMD	1 hari	Menyampaikan dokumen RENJA kepada semua bidang dan menyimpan di bagian perencanaan sebagai arsip	-

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,


H. ARYAWAN, S.I.P., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/PROG/03/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perencanaan Daerah Provinsi Kalteng 5. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui aturan tentang penyusunan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah 2. Untuk mengetahui proses dan prosedur penyusunan Lakip
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Renstra 2. Renja 3. Komputer, Printer, Internet 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Proses penyusunan Lakip dilakukan setiap 1 tahun sekali pada awal tahun anggaran dengan membuat laporan pelaksanaan kegiatan tahun anggaran sebelumnya yakni Lakip tahun 2024 disusun pada awal tahun 2025, ini bertujuan untuk mengetahui kegiatan tahun lalu sebagai bahan evaluasi yang akan datang	Pembuatan laporan akuntabilitas kinerja pemerintah dilaksanakan dari penyusunan laporan awal sampai akhir kegiatan program

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Pengumpul dan Pengolah Data Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rekapitulasi program pada Dinas PMD dan kegiatan yang dilaksanakan				DPA, RKA Kegiatan	3 hari	Draft dalam bentuk dokumen dari masing-masing kegiatan	-
2	Membuat pengantar yang diketahui oleh Kepala Dinas/ Kepala SOPD				Draft dalam bentuk dokumen dari masing-masing kegiatan	1 hari	Surat konsep untuk diajukan kepada Kepala Dinas	-
3	Membuat ringkasan eksekutif yang dibuat oleh staf pelaksana yang kemudian diajukan kepada Kasubbag penyusunan program dan kemudian dilanjutkan ke Kasubbag dan Kepala SOPD				Surat konsep untuk diajukan kepada Kepala Dinas	2 hari	Membuat konsep ringkasan Lakip untuk diajukan sebagai draft perencanaan	-
4	Menyusun daftar isi sesuai dengan visi dan misi serta program kegiatan				Membuat konsep ringkasan Lakip untuk diajukan sebagai draft perencanaan	1 hari	Menyusun daftar isi berdasarkan urutan	-
5	Membuat Lakip berdasarkan urutan bab, mulai dari 1. Visi dan misi 2. Tujuan 3. Sasaran 4. Kebijakan 5. Program 6. Rencana Kerja				Menyusun daftar isi berdasarkan urutan	4 hari	Membuat draft laporan sesuai dengan urutan	-
6	Capaian kinerja 1. Aspek keuangan 2. Analisis pengukuran kinerja 3. Indikator kinerja utama (IKU) 4. Permasalahan 5. Strategi pemecahan masalah				Membuat draft laporan sesuai dengan urutan	4 hari	Membuat laporan berdasarkan urutan mulai dari aspek keuangan s/d strategi pemecahan masalah	-
								

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Pengumpul dan Pengolah Data Laporan	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
7	Kesimpulan dan saran				Membuat laporan berdasarkan urutan mulai dari aspek keuangan s/d strategi pemecahan masalah	1 hari	Membuat kesimpulan dan saran	-
8	Mencetak dan menggandakan Lakip kepada semua SOPD terkait Bappeda, Biro Ortal, Biro keuangan dan Inspektorat				Membuat kesimpulan dan saran	1 hari	Mencetak dokumen Lakip dan menggandakannya	-
9	Pengarsipkan dokumen Lakip				Mencetak dokumen Lakip dan menggandakannya	1 hari	Mengarsipkan dokumen Lakip sebagai dokumen kaitan yang sewaktu-waktu dapat diperlukan	

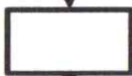
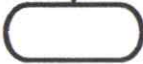

 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/PROG/04/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)
Kualifikasi Pelaksana	
1. Memahami dasar hukum sebagai acuan dan pedoman untuk menyusun DPA SKPD 2. Mengetahui proses dan tahapan penyusunan DPA SKPD	
Peralatan/Perlengkapan	
1. Renstra 2. Renja 3. Komputer, Printer, Internet 4. Alat Tulis Kantor	
Pencatatan dan Pendataan	
Dokumen RKA SKPD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ketua Tim	Penyusun Bahan Laporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Nota dinas	15 Menit	Mengumpulkan RKA SKPD	-
2	Menyiapkan dokumen rencana kerja anggaran (RKA) dan memerintahkan Penyusun Bahan Laporan untuk membuat aliran kas					Mengumpulkan RKA SKPD	1 Hari	Draft aliran kas DPA masing-masing Bidang/Sekretariat	-
3	Melakukan penyesuaian RKA sekaligus menghimpun aliran kas dari masing-masing bidang/sektariat					Draft aliran kas DPA masing-masing Bidang/Sekretariat	3 Hari	Draft aliran kas DPA masing-masing Bidang/Sekretariat	-
4	Membuat draft Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Draft aliran kas DPA masing-masing Bidang/Sekretariat	120 Menit	Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	-
5	Mengoreksi konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)					Konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)	30 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang sudah dikoreksi Kasubbag Penyusunan Program	-
6	Mencermati dan memverifikasi konsep Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang sudah dikoreksi Kasubbag Penyusunan Program	30 Menit	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang sudah dikoreksi Sekretaris	-
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ketua Tim	Penyusun Bahan Laporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) oleh Kepala Dinas					Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang sudah dikoreksi Sekretaris	15 Menit	Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	-
8	Menerima DPA yang sudah ditandatangani kemudian digandakan dan didistribusikan kepada masing masing Bidang/Sekretariat sebagai bahan rapat bersama DPRD setelah berkonsultasi ke BAPPEDA					Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	15 Menit	Dokumen DPA sementara	-
9	Mengikuti pembahasan dengan DPRD. Jika ada penyesuaian dari DPRD akan segera diperbaiki dan jika tidak maka langsung ditindak lanjuti untuk dilaksanakan					Dokumen DPA sementara	1 Hari	Dokumen DPA yang sudah disahkan di DPRD	
10	Menugaskan Penyusun Bahan Laporan untuk perbaikan penyesuaian dari DPRD kemudian dibagikan dan disimpan sebagai arsip					Dokumen DPA yang sudah disahkan di DPRD	1 Hari	DPA SKPD final	-
11	Melakukan perbaikan, mendistribusikan dan menyimpan DPA sebagai arsip					DPA SKPD final	1 Hari	DPA SKPD	-



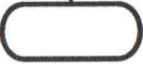
 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. BRYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

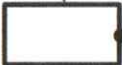
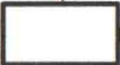
	Nomor SOP	SOP/PROG/05/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENYUSUNAN RKA SKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 11 Tahun 2007 tentang Perencanaan Daerah Provinsi Kalteng 3. Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2021-2026 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami dasar hukum sebagai acuan dan pedoman untuk menyusun RKA SKPD 2. Mengetahui proses dan tahapan penyusunan RKA SKPD	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1. Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar/Naskah Dinas	1. Renstra 2. Renja 3. Komputer, Printer, Internet 4. Alat Tulis Kantor	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Proses penyusunan RKA SKPD yang disusun setiap akhir tahun tidak sesuai SOP. Maka proses penyusunan tersebut tidak mencapai hasil yang maksimal	Dokumen RKA SKPD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ketua Tim	Penyusun Bahan Laporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Nota dinas	15 Menit	Penyusunan RKA SKPD	-
2	Memerintahkan Penyusun Bahan Laporan untuk membuat format pengumpulan data dan informasi Rencana Kerja Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang dan sekretariat					Penyusunan RKA SKPD	30 Menit	Draft format pengisian RKA	-
3	Menghimpun semua usulan berdasarkan pagu anggaran yang tersedia pada masing-masing bidang/sekretariat					Draft format pengisian RKA	3 Hari	Usulan masing-masing Bidang/ Sekretariat terkait rancangan RKA	-
4	Menyusun dan meneliti kembali usulan yang telah disampaikan agar tidak ada usulan yang tertinggal dan keliru					Usulan masing-masing Bidang/ Sekretariat terkait rancangan RKA	1 Hari	Usulan masing-masing Bidang/ Sekretariat terkait rancangan RKA yang sudah diverifikasi	-
5	Membuat konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Usulan masing-masing Bidang/ Sekretariat terkait rancangan RKA yang sudah diverifikasi	30 Menit	Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)	-
6	Mengoreksi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA)					Konsep Rencana Kerja Anggaran (RKA)	120 Menit	Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang sudah dikoreksi Kasubbag Penyusunan Program	-
7	Mencermati dan memverifikasi konsep Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan menyampaikan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) kepada Kaban untuk memintakan persetujuan					Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang sudah dikoreksi Kasubbag Penyusunan Program	120 Menit	Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang sudah dikoreksi Sekretaris	-

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Ketua Tim	Penyusun Bahan Laporan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Penandatanganan dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) oleh Kepala Dinas					Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang sudah dikoreksi Sekretaris	30 Menit	Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	-
9	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Rencana Kerja Anggaran (RKA) yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	15 Menit	Surat pengantar Rencana Kerja Anggaran (RKA)	-
10	Penggandaan Dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) dan mengarsipkan dokumen					Surat pengantar Rencana Kerja Anggaran (RKA)	1 Hari	Penggandaan dan pengarsipan dokumen RKA	-
11	Pengiriman dokumen Rencana Kerja Anggaran (RKA) Dinas PMD Prov. Kalteng ke Instansi terkait					Penggandaan dan pengarsipan dokumen RKA	30 Menit	Surat pengantar, Dokumen RKA Dinas PMD Prov. Kalteng	Terkait SOP Pengelolaan Surat Keluar/Naskah Dinas


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/PROG/06/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SEKRETARIAT	Nama SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) 2. PP No. 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah		1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas 2. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan Administrasi Pemerintahan; keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD 3. Memahami Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan dan Evaluasi AKIP
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pembuatan LKIP		1. RPJMD Prov. Kalimantan Tengah 2. RENSTRA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Apabila proses Pengumpulan Data Kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Penyusunan LKIP tidak akan terlaksana		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ketua Tim Perencanaan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah memerintahkan Pengumpulan Data Kinerja					Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi Pimpinan	-
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi dari masing-masing Bidang dan Sekretariat dan disampaikan kepada Ketua Tim Perencanaan					Dokumen	5 menit	Dokumen format data kinerja	-
3	Menyampaikan format permintaan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kepala Bidang untuk Pengisian Data Kinerja					Dokumen	10 menit	Dokumen data kinerja	-
4	Menghimpun data dan informasi kinerja dari masing-masing Kepala Bidang dan menyampaikan kepada Sekretaris					Dokumen	480 menit	Dokumen data kinerja	-
5	Menghimpun data dan informasi kinerja dari Ketua Tim Perencanaan yang telah terkumpul dan data kinerja dan menyampaikan hasil Pengumpulan Data Kinerja kepada Kepala Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah untuk dilakukan Pengukuran Kinerja					Dokumen	480 menit	Dokumen data kinerja	-
6	Menerima Laporan hasil Pengumpulan Data Kinerja					Dokumen	15 menit	Dokumen data kinerja	-



 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. BRYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/PROG/07/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

SEKRETARIAT

Nama SOP **PENGUKURAN KINERJA**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
 2. PP No. 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
 3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah
1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Dinas
 2. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan Administrasi Pemerintahan; keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD
 3. Memahami Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan dan Evaluasi AKIP

Keterkaitan

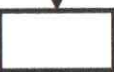
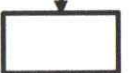
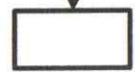
Peralatan/Perlengkapan

1. SOP Pembuatan LKIP
1. RPJMD Prov. Kalimantan Tengah
 2. RENSTRA Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila proses Pengumpulan Data Kinerja tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka Penyusunan LKIP tidak akan terlaksana

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Ketua Tim Perencanaan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah memerintahkan Penyusunan Pengukuran Kinerja					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Pimpinan	-
2	Mengundang Kepala Dinas dan Kepala Bidang untuk rapat pembahasan pengukuran kinerja					Format Pengukuran Kinerja	1 Hari	Dokumen Format Pengukuran Kinerja	-
3	Melaksanakan Rapat pembahasan Pengukuran Kinerja					Draft Pengukuran Kinerja	120 Menit	Draft Pengukuran Kinerja	-
4	Menganalisis data dan informasi Pengukuran Kinerja yang terkumpul					Dokumen	1 Hari	Dokumen Pengukuran Kinerja	-
5	Mengoreksi konsep dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen	30 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	-
6	Menandatangani dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen	15 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	-
7	Penggandaan dan Pengarsipan dokumen Pengukuran Kinerja					Dokumen	10 Menit	Dokumen Pengukuran Kinerja	-

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,

 **H. ARYAWAN, S.IP., M.IP**
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/KEU/01/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah, H. ARYAWAN, S.IP., M.IP Pembina Utama Muda NIPA 197005142006041010

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET / SEKRETARIAT

Nama SOP	PENGARSIPAN DOKUMEN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ)
----------	---

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Petugas mengklasifikasikan (jenis, bulan dan tahun) SPJ yang akan diarsipkan
2. Memasukkan SPJ ke dalam odner arsip SPJ, menurut klasifikasinya

Keterkaitan

Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)

Peralatan/Perlengkapan

Personal komputer/ laptop dan peralatan pendukung pengarsipan

Peringatan

Prosedur ini berlaku setelah pemberkasan arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sampai dengan penempatan arsip sesuai klasifikasinya.

Pencatatan dan Pendataan

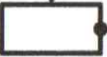
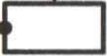
Disimpan sebagai dokumen manual pengarsipan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)



Pihak Terkait

Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara dan Verifikator Keuangan

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/KEU/02/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRASI
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan 3. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIPD RI	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Laporan Fungsional	1. Komputer/ laptop dan peralatan pendukung lainnya 2. Dokumen berupa laporan pengesahan SPJ, SPP dan SPM 3. SP2D dan dokumen menyangkut aset BKU	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen 2. Dokumen Laporan Fungsional dan Laporan Administrasi	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubbag Keuangan dan Aset / PPK	Bendahara	Staf	Kepala Dinas / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Aset untuk menyusun Laporan Fungsional dan Administratif						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	-
2	Menugaskan Bendahara untuk menyiapkan Laporan Fungsional dan Administratif						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	-
3	Mengumpulkan data pendukung Laporan Fungsional dan Administratif						Format Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif BKU	30 Menit	Format Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif BKU	-
4	Membuat konsep dan Laporan Fungsional dan Administratif						Format Penyusunan Laporan Fungsional dan Administratif BKU	3 hari	Draf Laporan Fungsional dan Administratif	-
5	Menguji kesesuaian Laporan Administratif dengan BKU lalu diserahkan ke Kasubbag Keuangan						Draf Laporan Fungsional dan Administratif	1 jam	Draf Laporan Fungsional dan Administratif	-
6	Memeriksa dan mengoreksi Laporan Fungsional						Draf Laporan Fungsional dan Administratif	30 Menit	Draf Laporan Fungsional dan Administratif	-
7	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Fungsional dan Administratif						Draf Laporan Fungsional dan Administratif	10 menit	Draf Laporan Fungsional dan Administratif	-

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,



D. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/KEU/03/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET / SEKRETARIAT

Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN, NERACA, LAPORAN MUTASI ASET DAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN
----------	---

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 20255. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan2. Memiliki kemampuan dalam Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIPD RI |
|--|--|

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

SOP Laporan Fungsional

1. Komputer/ laptop dan peralatan pendukung lainnya
2. Dokumen berupa laporan pengesahan SPJ, SPP dan SPM
3. SP2D dan dokumen menyangkut aset BKU

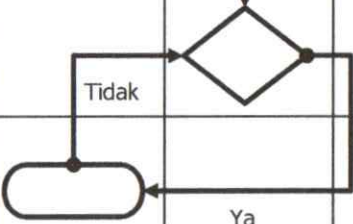
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika Laporan Keuangan Akhir Tahun tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan dan Penatausahaan Keuangan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen
2. Dokumen Laporan Keuangan berupa Laporan Realisasi Anggaran (LRA), Neraca, Laporan Operasional (LO), Laporan Perubahan Ekuitas (LPE) dan CaLK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas / PA	Sekretaris Dinas	Kasubbag Keuangan dan Aset / PPK	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Aset untuk melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Tahunan DPMDes						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	-
2	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung Laporan Keuangan Tahunan DPMDes						Disposisi surat	1 hari	Disposisi surat	-
3	Mengumpulkan data pendukung Laporan Keuangan Tahunan DPMDes						Disposisi surat	2 jam	Dok. SPP, SPM, SP2D, Lap Pengesahan, SPJ, Lap Aset dan Persediaan	-
4	Mengevaluasi data pendukung Laporan Keuangan Tahunan dan menugaskan staf untuk membuat Laporan Keuangan Tahunan DPMDes						Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	3 jam	Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	-
5	Melaksanakan penginputan Laporan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Keuangan dan Aset						Dokumen SPP, SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	25 hari	Draf Laporan Keuangan berupa LRA, Neraca, LO, LPE dan CaLK	-
6	Memeriksa konsep Laporan Keuangan Tahunan, memaraf dan menyerahkannya ke Sekretaris DPMDes						Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CaLK dinas	3 jam	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CaLK dinas	-

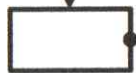
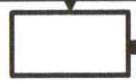
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas / PA	Sekretaris Dinas	Kasubbag Keuangan dan Aset / PPK	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
			 Ya							
7	Mengoreksi konsep dokumen Laporan Tahunan DPMDes						Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	30 menit	Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	-
8	Memeriksa dan menandatangani konsep dokumen Laporan Keuangan Tahunan DPMDes		Ya				Draft realisasi anggaran, neraca Lap mutasi Aset dan CALK dinas	10 menit	Dok. realisasi anggaran LRA, Neraca Lap mutasi Aset, LO, LPE dan CaLK Dinas yang sah	-

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,



H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010

 PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/KEU/04/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET / SEKRETARIAT	Nama SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 2. Memiliki kemampuan dalam Laporan Keuangan, menganalisa data dan informasi Laporan Keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun laporan yang berkaitan dengan aset 4. Memiliki kemampuan mengoperasikan Program aplikasi SIPD RI	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Laporan Fungsional	1. Komputer/ laptop dan peralatan pendukung lainnya 2. BKU 3. Rekap Realisasi Belanja 4. Rekap Rekening Koran Perbulan	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila proses penyusunan laporan tidak sesuai SOP, maka proses penyusunan laporan akan terhambat	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual 2. Dokumen Laporan Keuangan Bulanan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas	Kasubbag Keuangan dan Aset / PPK	Bendahara	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Keuangan dan Aset menyusun Laporan Keuangan					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	-
2	Menugaskan Bendahara menghimpun data untuk membuat Laporan Keuangan Bulanan					Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	-
3	Menghimpun data pendukung Laporan Keuangan beserta staf					Disposisi Surat	5 hari	Data dukung laporan keuangan	-
4	Menginput dan membuat draf Laporan Keuangan serta menyampaikan kembali kepada Kasubbag Keuangan dan Aset					BKU, SPJ Bend. Pengeluaran, Pajak, Penutupan, pemeriksaan dan rekonsiliasi Kas, serta Realisasi Keuangan.	5 hari	Konsep dokumen Laporan Keuangan Bulanan, BKU dan SP2D	-
5	Memeriksa konsep dokumen Laporan, memaraf dan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas					Konsep dokumen Laporan Keuangan Bulanan, BKU dan SP2D	3 jam	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan, BKU dan SP2D	-
6	Memeriksa dan menyetujui Konsep Dokumen Laporan Keuangan Bulanan Dinas		Ya			Dokumen Laporan Keuangan Bulanan, BKU dan SP2D	30 menit	Dokumen Laporan Keuangan Bulanan Dinas	-



 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

 Provinsi Kalimantan Tengah,

ARYAWAN, S.IP., M.IP

 Pembina Utama Muda

 NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/KEU/05/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET / SEKRETARIAT

Nama SOP **PENGAJUAN PERUBAHAN GAJI PEGAWAI**

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji
3. Memiliki Integritas

Keterkaitan

1. SOP Bidang Umum dan Kepegawaian
2. SOP Bidang Perbendaharaan

Peralatan/Perlengkapan

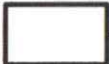
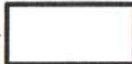
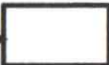
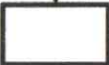
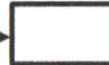
1. Komputer/ laptop dan peralatan pendukung lainnya
2. Daftar Gaji ASN
3. Jaringan Internet

Peringatan

Apabila penyusunan administrasi dan pelaksanaan pembayaran gaji pegawai terlambat dibuat, maka penerimaan gaji pegawai tidak bisa tepat waktu

Pencatatan dan Pendataan

Setiap Pegawai menandatangani daftar gaji sesuai nama pegawai setiap bulan

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Keuangan dan Aset / PPK	Bendahara	Pembuat Daftar Gaji	Sekretaris	Kepala Dinas / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	SK Kenaikan/Pemberhentian dari Jabatan, SK Kenaikan Gaji Berkala, SK Pensiun serta SK lainnya yang mendasari terjadinya kenaikan maupun pengurangan dalam perhitungan pembayaran gaji							Data Kepegawaian	15 menit	Data Kepegawaian	-
2.	Mendisposisi kepada Bendahara untuk memproses berkas perubahan gaji pegawai							SK dan berkas pendukung lainnya	5 menit	SK dan berkas pendukung lainnya	-
3.	Bendahara membuat Register pengajuan perubahan gaji pegawai berdasarkan SK-SK dan berkas pendukung lainnya yang mengakibatkan terjadinya kenaikan ataupun pengurangan didalam perhitungan pembayaran gaji paling lambat pada minggu terakhir bulan sebelumnya yang dibantu oleh Pembuat Daftar Gaji							SK dan berkas pendukung lainnya	1 jam	SK, Register pengajuan perubahan gaji pegawai	-
4.	Register perubahan gaji ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan diperiksa kesesuaiannya dengan SK yang diajukan, kemudian diajukan ke Kepala Sub Bagian Keuangan untuk diverifikasi dan diteliti, dokumen perubahan gaji diparaf oleh Sekretaris							SK, Register pengajuan perubahan gaji pegawai	30 menit	SK, Register pengajuan perubahan gaji pegawai	-
5.	Sekretaris Dinas menerima Register dan berkas kelengkapan pengajuan perubahan gaji pegawai DPMDes untuk tandatangi oleh Kepala Dinas dan disampaikan ke Bidang Perbendaharaan BKAD							SK, Register pengajuan perubahan gaji pegawai	10 menit	SK, Register pengajuan perubahan gaji pegawai, Surat Pengantar perubahan gaji	-



 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

 Provinsi Kalimantan Tengah,



H. ARYAN, S.I.P., M.IP

 Pembina Utama Muda

 NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/KEU/06/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET / SEKRETARIAT

Nama SOP **PENGAJUAN SPP-LS GAJI**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-undang (UU) Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Kesembilan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah.
7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Kepegawaian
2. Memiliki kemampuan membuat daftar gaji

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

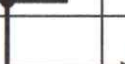
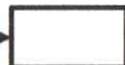
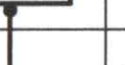
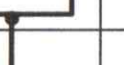
1. Komputer/ laptop dan peralatan pendukung lainnya
2. Daftar Gaji ASN
3. Form SPP dan SPM-LS Gaji

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Jika penyusunan SPP LS Gaji tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu pelaksanaan kegiatan

1. Tersimpan sebagai data elektronik dan manual
2. Dokumen Daftar Gaji ASN
3. Dokumen SPP dan SPM-LS Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan dan Aset / PPK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat rincian data penerima gaji						Data Kepegawaian	1 Hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji	-
2	Membuat SPP-LS Gaji dan ditandatangani						Daftar gaji pegawai, form SPP-LS Gaji	1 jam	Form SPP-LS Gaji	-
3	Memverifikasikan SPP-LS Gaji ASN, menguji kelengkapannya dan menandatangani						Draf SPP-LS Gaji	1 jam	Terverifikasinya draf SPP-LS Gaji	-
4	Membuat SPM-LS Gaji ASN dan disampaikan kepada Sekretaris						Dokumen SPP-LS Gaji	1 jam	Tersedianya dokumen SPP dan SPM-LS Gaji	-
5	Memeriksa kesesuaian dokumen SPP dan SPM untuk ditandatangani						Tersedianya dokumen SPP dan SPM-LS Gaji	15 menit	dokumen pendukung SPP dan SPM-LS Gaji	-
6	Pengesahan dokumen SPP dan SPM-LS Gaji ASN untuk disampaikan ke BKAD						dokumen SPP dan SPM-LS Gaji	15 menit	dokumen SPP dan SPM-LS Gaji yang sudah disahkan Kepala Dinas	-

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,


H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/KEU/07/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	PENGAJUAN PENCAIRAN KE BENDAHARA PENGELUARAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Pencairan berdasarkan aplikasi SIPD RI 2. Mengetahui Arus Kas Per Triwulan 3. Memahami aplikasi SIPD RI
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/ laptop dan peralatan pendukung lainnya 2. Lembar kontrol/ lembar verifikasi pengajuan SPP-LS 3. Dokumen SPJ 4. Form SPP-LS Barang dan Jasa 5. Daftar Standar Harga
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika pengajuan pencairan tidak dilaksanakan sesuai sop maka mengganggu proses pencairan anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah.	1. Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen manual 2. Dokumen terdiri dari Belanja Barang dan Jasa dan Belanja Modal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara	Kasubbag Keuangan dan Aset / PPK	Kepala Dinas / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan NPD, Nota, Kwitansi dan Dokumen Pendukung Lainnya					NPD, Nota, Kwitansi dan Dokumen Pendukung Lainnya	2 hari	Kelengkapan Dokumen	-
2	Memeriksa kesesuaian NPD, Nota, Kwitansi dan Dokumen Pendukung Lainnya					NPD, Nota, Kwitansi dan Dokumen Pendukung Lainnya	15 Menit	Terperiksa Kelengkapan Dokumen	-
3	Memverifikasi NPD, Nota, Kwitansi dan Dokumen Pendukung Lainnya					NPD, Nota, Kwitansi dan Dokumen Pendukung Lainnya	15 Menit	Terverifikasi Kelengkapan Dokumen	-
4	Melaksanakan pengesahan dan menyetujui					NPD, Nota, Kwitansi dan Dokumen Pendukung Lainnya	15 Menit	Kelengkapan Dokumen disetujui	-
5.	Melaksanakan pembayaran					NPD, Nota, Kwitansi dan Dokumen Pendukung Lainnya	30 menit	Terlaksananya pembayaran secara Non Tunai (CMS)	-

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,


H. ABYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/KEU/07/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET / SEKRETARIAT

Nama SOP **PEMBUATAN USULAN PENGHAPUSAN BMD**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah

1. Memahami Proses dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Mengetahui dan mengerti peraturan terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

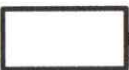
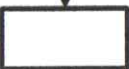
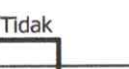
1. Komputer/ laprop dan peralatan pendukung lainnya
2. Formulir penghapusan BMD
3. Surat usulan penghapusan BMD

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila proses penghapusan BMD tidak sesuai SOP, maka pelaksanaan pendataan barang yang akan dihapus akan terhambat

Formulir penghapusan BMD

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi, merekap dan dan mengajukan form usulan penghapusan BMD					Formulir usulan penghapusan BMD	4 Hari	Formulir usulan penghapusan BMD yang telah diisi	-
2	Mengevaluasi pengajuan usulan penghapusan BMD, jika setuju akan ditindaklanjuti, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak 				Formulir usulan penghapusan BMD yang telah diisi	30 Menit	Formulir usulan penghapusan BMD yang telah diverifikasi	-
3	Melakukan pengadministrasian terhadap form pengajuan usulan penghapusan BMD, mendokumentasikan dan menyimpan barang di gudang					Formulir usulan penghapusan BMD yang telah diverifikasi	2 Hari	Formulir usulan penghapusan BMD yang telah diverifikasi	-
4	Membuat surat usulan penghapusan BMD	Ya 	Tidak 			Formulir usulan penghapusan BMD yang telah diverifikasi	60 Menit	Konsep surat usulan penghapusan BMD	-
5	Memeriksa dan memaraf surat usulan penghapusan BMD					Konsep surat usulan penghapusan BMD	20 Menit	Konsep surat usulan penghapusan BMD	-
5	Memeriksa dan memaraf surat usulan penghapusan BMD		Ya 			Konsep surat usulan penghapusan BMD	20 Menit	Konsep surat usulan penghapusan BMD	-
6	Menandatangani surat usulan penghapusan BMD					Surat usulan penghapusan BMD	15 Menit	Surat usulan dan dokumen penghapusan BMD yang telah ditandatangani Kepala Dinas	-
7	Menyerahkan surat usulan penghapusan BMD ke BKAD untuk ditindaklanjuti					Surat usulan dan dokumen penghapusan BMD yang telah ditandatangani Kepala Dinas	60 Menit	Surat usulan dan dokumen penghapusan BMD yang telah ditandatangani Kepala Dinas	-

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,


H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/KEU/08/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET / SEKRETARIAT

Nama SOP **PENGAJUAN PENCAIRAN KE BENDAHARA PENGELUARAN**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional.3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 20255. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan Pencairan berdasarkan aplikasi SIPD RI2. Memahami Peraturan tentang Pengadaan Barang dan jasa3. Memahami aplikasi SIPD RI |
|--|---|

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Komputer/ laptop dan peralatan pendukung lainnya
2. Lembar kontrol/ lembar verifikasi pengajuan SPP-LS
3. Form SPP-LS Barang dan Jasa
4. Daftar Standar Harga

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

- | | |
|---|--|
| Jika pengajuan SPP-LS tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka mengganggu proses pencairan anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu pelaksanaan kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah. | <ol style="list-style-type: none">1. Disimpan sebagai data elektronik dan dokumen manual2. Dokumen SPP-LS Barang dan Jasa |
|---|--|

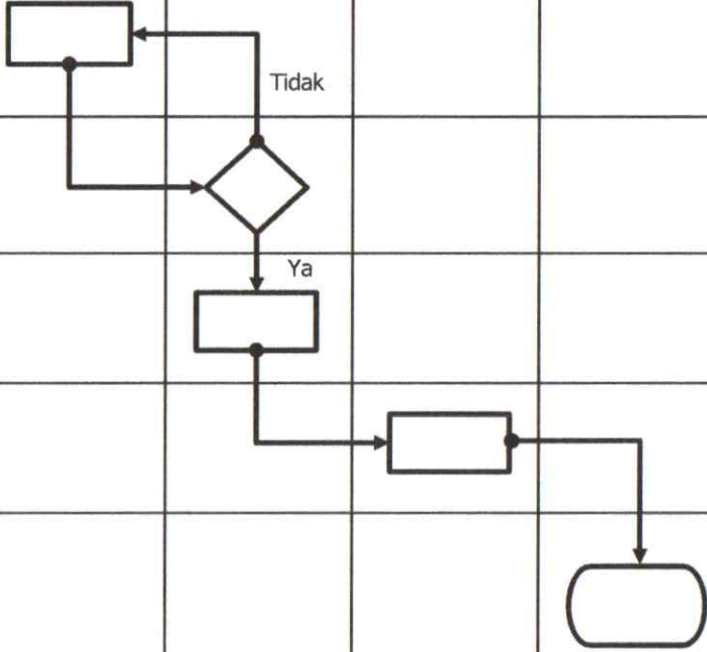
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	Bendahara	Kasubbag Keuangan dan Aset / PPK	Kepala Dinas / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draf SPP-LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi	<pre> graph TD B1[] -- Tidak --> D1{ } D1 -- Ya --> B2[] D1 -- Tidak --> D2{ } D2 -- Ya --> B3[] D2 -- Tidak --> B4[] B1 --> B2 B2 --> D1 B3 --> D2 B4 --> B5[] </pre>				DPA, Standar Harga	2 Hari	Draf SPP Barang dan Jasa	-
2	Memverifikasi draf SPP-LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubbag Keuangan					Draf SPP Barang dan Jasa	15 Menit	Draf SPP Barang dan Jasa	-
3	Memeriksa kesesuaian berkas SPP-LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM-LS Barang dan Jasa dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draf SPP Barang dan Jasa	2 Jam	Tersusunnya Draf SPP dan SPM-LS Barang dan Jasa	-
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BKAD yang akan menerbitkan SP2D					Draf SPP dan SPM Barang dan Jasa	15 Menit	SPP dan SPM-LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	-


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/KEU/09/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET / SEKRETARIAT	Nama SOP PENGAJUAN SPP-UP/TU/GU
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 39 Tahun 2024 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2025 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 2 Tahun 2012 Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi Kalimantan Tengah 6. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Memahami Proses dan Prosedur Pengajuan SPP GU dan SPM GU 2. Mengetahui dan mengerti DPA 3. Memahami aplikasi SIPD
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Komputer/ laptop dan peralatan pendukung lainnya 2. Lembar kontrol/ lembar verifikasi pengajuan SPP-UP/TU/GU 3. Dokumen SPJ 4. Form SPP dan SPM LS
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika Pengajuan SPP-UP/TU/GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka mengganggu Proses Pencairan Anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu Pelaksanaan Kegiatan	1. Disimpan sebagai data elektronik dan manual Dokumen 2. Dokumen SPP - UP/TU/GU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kasubbag Keuangan dan Aset / PPK	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas / PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draf SPP-UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung secara lengkap		Tidak			Form SPP-UP/TU/GU	1,5 jam	Draf SPP-UP/TU/GU	-
2	Memverifikasikan draf SPP-UP/TU/GU serta menguji kelengkapan dan menandatangani					Draf SPP-UP/TU/GU	15 menit	Terverifikasinya draf SPP-UP/TU/GU	-
3	Membuat SPM-UP/TU/GU berdasarkan SPP dan menyampaikan kepada Sekretaris Dinas untuk di periksa		Ya			Draf SPM-UP/TU/GU	1 jam	Tersusunya SPM dan SPP-UP/TU/GU	-
4	Sekretaris memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU					Dokumen SPM dan SPP-UP/TU/GU	10 menit	Dokumen SPM dan SPP-UP/TU/GU	-
5	Kepala Dinas memeriksa kesesuaian berkas SPM dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran, untuk kemudian dilanjutkan ke BKAD yang akan menerbitkan SP2D					Dokumen SPM dan SPP-UP/TU/GU	15 menit	SPMdan SPP-UP/TU/GU yang telah disahkan	-

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,


H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

Nomor SOP	SOP/KEU/10/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

SUB BAGIAN KEUANGAN DAN ASET / SEKRETARIAT

Nama SOP **PEMBUATAN KARTU INVENTARIS RUANGAN (KIR)**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi dan Pelaporan Barang Milik Daerah3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah | <ol style="list-style-type: none">1. Memahami Proses dan Prosedur Pengelolaan Barang Milik Daerah2. Mengetahui dan mengerti peraturan terkait Pengelolaan Barang Milik Daerah |
|---|--|

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

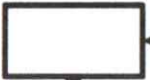
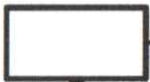
- | | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none">1. Komputer/ laprop dan peralatan pendukung lainnya2. Kartu Kendali BMD |
|--|--|

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila proses pembuatan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) tidak sesuai SOP, maka pelaksanaan pendataan barang Inventaris Ruangan akan terhambat

Kartu Inventaris Ruangan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pengelola Barang	Kasubbag Keuangan dan Aset	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data barang pada setiap ruangan dan memasukkannya ke dalam form KIR untuk disampaikan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset				Form KIR	3 Hari	Data Barang inventaris	-
2	Mencermati, mengoreksi data barang yang disampaikan oleh Kasubag. Jika sudah benar diajukan ke kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani sesuai format		Tidak					
				Ya	Data Barang inventaris	15 Menit	Data Barang inventaris yang sudah diinput pada form KIR	-
3	Kepala Dinas menandatangani format KIR setelah terlebih dahulu mengoreksi dan mencermati kebenaran barang yang ada dalam ruangan dengan yang ditulis dalam form KIR				Data Barang inventaris yang sudah diinput pada form KIR	30 Menit	Form KIR yang sudah diverifikasi	-
4	Menempatkan KIR yang sudah ditandatangani pada dinding ruangan di tempat yang mudah dibaca dan dilihat				Form KIR yang sudah diverifikasi	60 Menit	KIR	-
5	Menyimpan dokumen KIR sebagai arsip internal				KIR	15 Menit	KIR	-

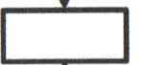
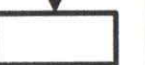
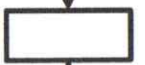
Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,


H. ARYAWAN, S.J.P., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Nomor SOP	SOP/BID.I/01/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	Nama SOP FASILITASI RANCANGAN PERATURAN BUPATI TENTANG BATAS DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 45 Tahun 2016 tentang Pedoman Penetapan dan Penegasan Batas Desa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2017 tentang Penataan Desa 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami petunjuk teknis verifikasi teknis penetapan dan penegasan batas desa/kelurahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Dokumen regulasi dan petunjuk teknis verifikasi teknis penetapan dan penegasan batas desa/kelurahan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lomba Desa dan Kelurahan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan fasilitasi rancangan peraturan bupati tentang batas desa tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan fasilitasi tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Draft Rancangan Peraturan Bupati tentang Batas Desa

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ketua Tim	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat masuk draft rancangan peraturan bupati tentang penetapan dan penegasan batas desa					Alat Tulis Kantor (ATK)	5 Menit	Draft dokumen peraturan bupati dan berita acara kesepakatan antar desa yang berbatasan langsung, & pertek dari BIG	BIG (Badan Informasi Geospasial)
2	Melaksanakan fasilitasi dan evaluasi draft rancangan peraturan bupati					Draft dokumen peraturan bupati dan berita acara kesepakatan antar desa yang berbatasan langsung, & pertek dari BIG	7 Hari	Nota dinas hasil telaah rancangan peraturan bupati	BIG (Badan Informasi Geospasial)
3	Menyampaikan hasil telaahan rancangan peraturan bupati kepada pimpinan					Nota dinas hasil telaah rancangan peraturan bupati	30 Menit	Pelaporan hasil telaahan rancangan peraturan bupati	-
4	Memberikan persetujuan nota dinas hasil telaahan rancangan peraturan bupati					Pelaporan hasil telaahan rancangan peraturan bupati	10 Menit	Nota dinas yang telah ditandatangani	-
5	Menyampaikan draft rancangan peraturan bupati ke Biro Hukum					Nota dinas yang telah ditandatangani	30 Menit	Tanda terima surat	-

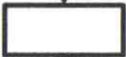
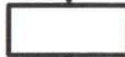
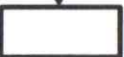
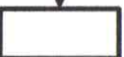
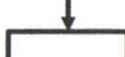
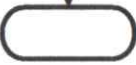
Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,



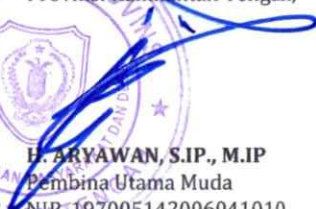
H. ARIYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/BID.I/02/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	Nama SOP	PENINGKATAN KAPASITAS APARATUR DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pelaksanaan peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan desa	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Regulasi/Petunjuk Teknis Pelaksanaan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa 2. Alat Tulis Kantor 3. Laptop/Personal Computer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Kegiatan Peningkatan Kapasitas Aparatur Desa tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kebutuhan peningkatan kapasitas aparatur desa						Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Rencana Kerja dan Rencana Anggaran	-
2	Mencari tempat penyelenggaraan pelatihan aparatur desa						Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Hari	Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	-
3	Membuat SK Panitia Penyelenggara						Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	1 Hari	SK Panitia Penyelenggara	-
4	Menyusun rundown acara pelatihan aparatur desa						SK Panitia Penyelenggara	3 Jam	Rundown acara pelatihan aparatur desa	-
5	Membuat usulan kontrak dengan penyedia jasa tempat pelaksanaan kegiatan (hotel)						Rundown acara pelatihan aparatur desa	1 Hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	-
6	Membuat surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber						Rundown acara pelatihan aparatur desa	7 Hari	Surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber	-
7	Mempersiapkan pelaksanaan pelatihan						Rundown acara pelatihan aparatur desa dan surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber	1 Hari	Laporan persiapan pelaksanaan pelatihan	-
8	Melaksanakan pelatihan peningkatan kapasitas aparatur desa						Rundown acara pelatihan aparatur desa dan dokumen terkait lainnya	3 Hari	Laporan kegiatan	-
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Melaksanakan evaluasi pasca pelatihan						Laporan kegiatan	1 Hari	Jumlah aparatur terlatih	-
10	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang telah mengikuti pelatihan						Jumlah aparatur terlatih	3 Hari	Laporan monitoring dan evaluasi	-
11	Melaporkan kepada pimpinan hasil monitoring dan evaluasi						Laporan monitoring dan evaluasi	15 Menit	Pelaporan monitoring dan evaluasi	-

Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,

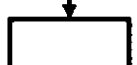
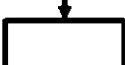


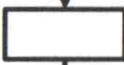
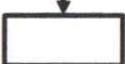
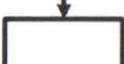
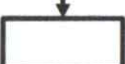
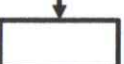
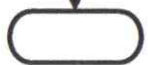
H. ARIYAWAN, S.I.P., M.I.P
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Nomor SOP	SOP/BID.I/03/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	Nama SOP PELATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pelaksanaan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Dokumen Regulasi tentang Keuangan dan Aset Desa 2. Alat Tulis Kantor 3. Laptop/Personal Computer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Keuangan dan Aset Desa tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kebutuhan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa (Siskeudes dan Sipades)						Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	-
2	Mencari tempat penyelenggaraan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa (Siskeudes dan Sipades)						Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Hari	Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	-
3	Membuat SK Panitia Penyelenggara						Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	1 Hari	SK Panitia Penyelenggara	-
4	Menyusun rundown acara pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa (Siskeudes dan Sipades)						SK Panitia Penyelenggara	3 Jam	Susunan acara pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa (Siskeudes dan Sipades)	-
5	Membuat usulan kontrak dengan penyedia jasa tempat pelaksanaan kegiatan (hotel)						Susunan acara pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa (Siskeudes dan Sipades)	1 Hari	Surat usulan kontrak	-
6	Membuat surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber						Susunan acara pelatihan	7 Hari	Surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber	-
7	Mempersiapkan pelaksanaan pelatihan						Susunan acara pelatihan dan surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber	1 Hari	Laporan persiapan pelaksanaan pelatihan	-
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Melaksanakan pelatihan pengelolaan keuangan dan aset desa (Siskeudes dan Sipades)						Susunan acara pelatihan dan dokumen terkait lainnya	3 Hari	Laporan kegiatan	-
9	Melaksanakan evaluasi pasca pelatihan						Laporan kegiatan	1 Hari	Jumlah admin dan operator keuangan dan aset desa terlatih	-
10	Melaksanakan monitoring dan evaluasi peserta pengelolaan keuangan dan aset desa yang telah mengikuti pelatihan						Jumlah admin dan operator keuangan dan aset desa terlatih	3 Hari	Laporan monitoring dan evaluasi	-
11	Melaporkan kepada pimpinan hasil monitoring dan evaluasi						Laporan monitoring dan evaluasi	15 Menit	Pelaporan monitoring dan evaluasi	-

Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,



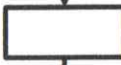
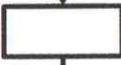
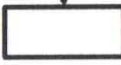
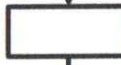
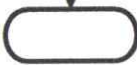
H. ARYAWAN, S.I.P., M.I.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

	Nomor SOP	SOP/BID.I/04/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	Nama SOP	PELATIHAN PERENCANAAN DAN PEMBANGUNAN DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Perencanaan Pembangunan Desa 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pelaksanaan pelatihan perencanaan pembangunan desa	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Regulasi tentang Perencanaan Pembangunan Desa 2. Alat Tulis Kantor 3. Laptop/Personal Computer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Perencanaan Pembangunan Desa tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kebutuhan pelatihan perencanaan pembangunan desa						Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Rencana Kerja dan Rencana Anggaran	-
2	Mencari tempat penyelenggaraan pelatihan perencanaan pembangunan desa						Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Hari	Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	-
3	Membuat SK Panitia Penyelenggara						Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	1 Hari	SK Panitia Penyelenggara	
4	Menyusun rundown acara pelatihan perencanaan pembangunan desa						SK Panitia Penyelenggara	3 Jam	Susunan acara pelatihan perencanaan pembangunan desa	-
5	Membuat usulan kontrak dengan penyedia jasa tempat pelaksanaan kegiatan (hotel)						Susunan acara pelatihan perencanaan pembangunan desa	1 Hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	-
6	Membuat surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber						Susunan acara pelatihan	7 Hari	Surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber	-
7	Mempersiapkan pelaksanaan pelatihan						Susunan acara pelatihan dan surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber	1 Hari	Laporan persiapan pelaksanaan pelatihan	-
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Melaksanakan pelatihan perencanaan pembangunan desa						Susunan acara pelatihan dan dokumen terkait lainnya	3 Hari	Laporan kegiatan	-
9	Melaksanakan evaluasi pasca pelatihan						Laporan kegiatan	1 Hari	Jumlah peserta terlatih	-
10	Melaporkan kepada pimpinan hasil monitoring dan evaluasi						Jumlah peserta terlatih	15 Menit	Laporan evaluasi pasca pelatihan	-

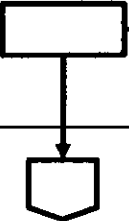
Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,

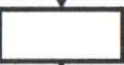
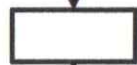
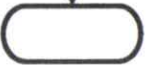

H. ARIYAWAN, S.IP., M.I.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

	Nomor SOP	SOP/BID.I/05/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA	Nama SOP	FASILITASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN/KOTA DAN PERATURAN BUPATI/WALIKOTA YANG MENGATUR DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Perencanaan Pembangunan Desa 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 58 Tahun 2023 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang fasilitasi rancangan peraturan daerah dan peraturan bupati	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Regulasi tentang fasilitasi rancangan produk hukum kabupaten yang mengatur desa 2. Alat Tulis Kantor 3. Laptop/Personal Computer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Kegiatan Fasilitasi Rancangan Peraturan Daerah dan Peraturan Bupati tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Tim Kerja	Kepala Bidang/ Ketua Tim	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat SK Tim Fasilitasi Rancangan Produk Hukum Kabupaten yang Mengatur Desa Se-Kalimantan Tengah					Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	SK Tim Kerja	-
2	Menerima surat disposisi dari atasan atas permintaan telaahan/revisi daerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/walikota dari Biro Hukum Provinsi					SK Tim Kerja	14 Hari	Disposisi tindak lanjut	-
3	Meminta <i>softcopy/hardcopy</i> ke bagian hukum kabupaten/kota tentang rancangan peraturan daerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/walikota yang mengatur desa, yang ingin ditelaah atau direvisi					Disposisi tindak lanjut	7 Hari	Dokumen <i>softcopy/hardcopy</i> rancangan daerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/walikota yang ingin ditelaah	-
4	Menelaah rancangan peraturan daerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/walikota yang mengatur desa yang telah diperoleh dari Bagian Hukum Kabupaten					Dokumen <i>softcopy/hardcopy</i> rancangan pdaerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/walikota yang ingin ditelaah	3 Hari	Hasil telaahan rancangan daerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/walikota	-
5	Memeriksa kembali hasil telaahan yang telah dilakukan		Tidak			Hasil telaahan rancangan daerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/walikota	2 Hari	Hasil telaahan rancangan daerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/walikota yang telah diperiksa	-
6	Membuat surat pengantar hasil telaahan untuk ditandatangani oleh pimpinan					Hasil telaahan rancangan daerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/walikota yang telah diperiksa	1 Hari	Konsep surat pengantar	-
									

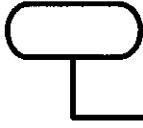
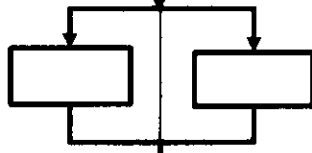
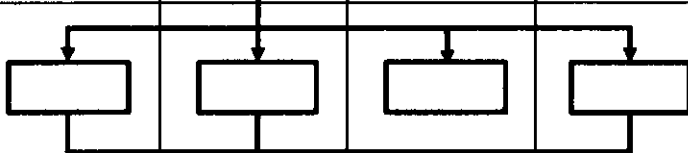
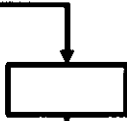
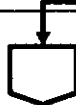
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Tim Kerja	Kepala Bidang/ Ketua Tim	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menandatangani surat pengantar					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat pengantar yang telah ditandatangani	-
8	Mengirimkan dokumen hasil telaahan rancangan peraturan daerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/walikota ke Biro Hukum Provinsi dan ke Bagian Hukum Kabupaten					Surat pengantar yang telah ditandatangani berserta dokumen hasil telaahan	7 Hari	Tanda terima dokumen	-
9	Mengarsipkan dokumen hasil telaahan rancangan peraturan daerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/walikota					Tanda terima dokumen	3 Hari	Arsip telaahan rancangan daerah kabupaten/kota dan peraturan bupati/walikota	-

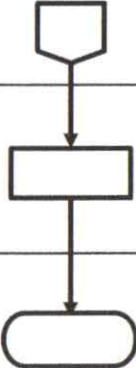

 Kepala Dinas
 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Nomor SOP	SOP/BID.II/01/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	15 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG KELEMBAGAAN, EVALUASI PERKEMBANGAN DESA DAN PELAYANAN SOSIAL DASAR	EVALUASI PERKEMBANGAN DESA MELALUI LOMBA DESA DAN KELURAHAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pelaksanaan lomba desa dan kelurahan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Dokumen Petunjuk Teknis Pelaksanaan Lomba Desa dan Kelurahan 2. Alat Tulis Kantor 3. Laptop/Personal Computer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Kegiatan Lomba Desa dan Kelurahan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan Lomba Desa tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan hasil pemenang lomba desa dan kelurahan

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Tim Penilai Lomba Desa/ Kelurahan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan informasi terkait perkembangan desa dan kelurahan						Agenda Kerja	7 Hari	Daftar Regulasi (SK Mendagri dan Surat-Surat dari Pusat yang berkaitan dengan Perkembangan Desa)	-
2	Melakukan pemetaan terhadap rencana kegiatan dalam rangka pembinaan dan penguatan perkembangan desa dan kelurahan						Daftar Regulasi (SK Mendagri dan Surat-Surat dari Pusat yang berkaitan dengan Perkembangan Desa)	7 Hari	Rencana Progam/Kegiatan Bidang Terkait dengan Evaluasi Perkembangan Desa	-
3	Menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan program/kegiatan						Rencana Progam/Kegiatan Bidang Terkait dengan Evaluasi Perkembangan Desa	1 Bulan	SK Tim Penilai, Instrumen Penilaian, RAB Kegiatan, & Surat ke Kabupaten/Kota	-
4	Pelaksanaan kegiatan pembinaan dan evaluasi perkembangan desa (lomba desa dan fasilitasi penguatan tingkat perkembangan desa)						SK Tim Penilai, Instrumen Penilaian, RAB Kegiatan, & Surat ke Kabupaten/Kota	1 Bulan	Laporan Hasil Kegiatan	-
5	Menerima laporan hasil pelaksanaan Lomba Desa/Kelurahan dan memberikan arahan untuk melaporkan hasil kegiatan kepada Gubernur						Laporan Hasil Kegiatan	15 Menit	Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pembuatan SK Juara Lomba Desa/ Kelurahan	-
										

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Tim Penilai Lomba Desa/ Kelurahan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Membuat dan menyampaikan laporan hasil pelaksanaan Lomba Desa/Kelurahan Tingkat Provinsi dan SK Gubernur tentang penetapan Lomba Desa/Kelurahan						Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan dan pembuatan SK Juara Lomba Desa/ Kelurahan	7 Hari	Surat laporan pelaksanaan kegiatan dan SK penetapan Juara Lomba Desa/ Kelurahan	-
7	Menerima SK tentang penetapan Juara Lomba Desa/Kelurahan yang sudah ditandatangani oleh Gubernur						Surat laporan pelaksanaan kegiatan dan SK penetapan Juara Lomba Desa/ Kelurahan	7 Hari	SK Penetapan Juara Lomba Desa/ Kelurahan	-

Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,


H. ARYAWAN, S.I.P., M.I.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Nomor SOP	SOP/BID.II/02/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	15 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG KELEMBAGAAN, EVALUASI PERKEMBANGAN DESA DAN PELAYANAN SOSIAL DASAR	Nama SOP FASILITASI DAN PEMBINAAN KELEMBAGAAN MASYARAKAT DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2024 tentang Pos Pelayanan Terpadu 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pelaksanaan pelatihan kader Posyandu
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Dokumen Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelatihan Kader Posyandu 2. Alat Tulis Kantor 3. Laptop/Personal Computer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Pelatihan Kader Posyandu tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan Pelatihan Kader Posyandu tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan pelaksanaan kegiatan pelatihan kader posyandu

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan data dan informasi terkait kompetensi kader posyandu	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] A --> C[3] B --> D[4] C --> D D --> E[5] </pre>				Agenda Kerja	7 Hari	Daftar Regulasi dan Data Kader Posyandu	-
2	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan pelatihan peningkatan kapasitas kader posyandu					Daftar Regulasi dan Data Kader Posyandu	7 Hari	Rencana Program/Kegiatan	-
3	Menyiapkan dokumen untuk pelaksanaan program/kegiatan					Rencana Program/Kegiatan	1 Bulan	SK Panitia, Surat Permohonan Narasumber, Surat Pemanggilan Peserta, dan Surat Lainnya	-
4	Pelaksanaan kegiatan pelatihan peningkatan kapasitas kader posyandu					SK Panitia, Surat Permohonan Narasumber, Surat Pemanggilan Peserta, dan Surat Lainnya	3 Hari	Laporan Hasil Kegiatan	-
5	Menerima laporan hasil pelaksanaan Lomba Desa/Kelurahan dan memberikan arahan untuk melaporkan hasil kegiatan kepada Gubernur					Laporan Hasil Kegiatan	15 Menit	Pelaporan hasil pelaksanaan kegiatan	-

Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,

H. ARYAWAN, S.I.P., M.I.P.
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Nomor SOP	SOP/BID.III/01/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

**BIDANG PEMBERDAYAAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM,
KAWASAN PERDESAAN DAN KETAHANAN MASYARAKAT**

Nama SOP	PELAKSANAAN LOMBA INOVASI TEKNOLOGI TEPAT GUNA (TTG) DAN TTG UNGGULAN
----------	--

Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa
2. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan
3. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pengembangan dan Penerapan Teknologi Tepat Guna dalam Pengelolaan Sumber Daya Alam Desa
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi
5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pelaksanaan lomba inovasi teknologi tepat guna (TTG) dan TTG unggulan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Regulasi/Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan
2. Alat Tulis Kantor
3. Laptop/Personal Computer

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

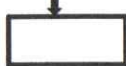
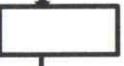
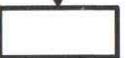
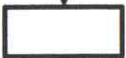
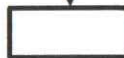
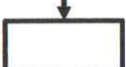
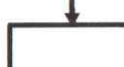
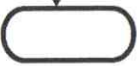
Apabila Pelaksanaan Kegiatan Lomba Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG) dan TTG Unggulan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

PROSEDUR LOMBA INOVASI TEKNOLOGI TEPAT GUNA DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA UNGGULAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Perencanaan Kegiatan Lomba Inovasi Teknologi Tepat Guna (TTG) dan TTG Unggulan Tingkat Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2025						Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Draf Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
2	Membuat Surat Pemberitahuan Lomba Inovasi TTG dan TTG Unggulan Tingkat Provinsi Kalimantan Tengah Tahun 2025						Surat Pemberitahuan Lomba dan Formulir isian Keikutsertaan peserta lomba	1 Hari	Terinformasinya tentang pelaksanaan kegiatan lomba	
3	Mencari tempat pelaksanaan lomba Inovasi TTG dan TTG Unggulan						Draf Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Hari	Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	
4	Menyusun <i>rundown</i> /jadwal pelaksanaan Lomba						Tata Tertib dan Pedoman Pelaksanaan Lomba	3 Jam	Rundown/ jadwal acara Lomba	
5	Membuat Surat Permohonan sebagai Juri, Pembawa Acara, draf Sambutan dan laporan panitia						Rundown acara sosialisasi	1 hari	- Surat permohonan Juri, dan Pembawa Acara - Sambutan pembukaan dan penutup - Laporan panitia pembukaan dan penutupan	
6	Membuat Draft SK Panitia Lomba						Nama penanggung jawab, ketua dan anggota beserta jabatannya pada kegiatan lomba	3 Jam	Draf SK Panitia Lomba	
7	SK panitia kegiatan lomba						Draf SK Panitia Lomba	1 Jam	SK Panitia Lomba	
8	Membuat usulan kontrak dengan penyedia jasa tempat pelaksanaan kegiatan (hotel)						Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rencana Anggaran Biaya (RAB)	7 Hari	Surat Pengajuan Pengadaan Belanja Sewa Bangunan Gedung Tempat Pertemuan Melalui E-Catalog	
										

PROSEDUR LOMBA INOVASI TEKNOLOGI TEPAT GUNA DAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA UNGGULAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
9	Membuat surat pemanggilan peserta lomba						Rundown acara lomba	1 Hari	Surat pemanggilan peserta	
10	Pelaksanaan Lomba Inovasi TTG dan TTG Unggulan						Rundown acara dan dokumen terkait lainnya	3 Hari	Penetapan Pemenang Lomba Inovasi TTG dan TTG Unggulan Tingkat Provinsi	Juara Pertama diikutsertakan Lomba TTG Tingkat Nasional
11	Menyusun laporan hasil kegiatan lomba						Penetapan Pemenang dan dokumen lainnya	1 Hari	Laporan lomba tentang: '-Jumlah peserta lomba '- Data inventarisasi alat/inovasi TTG	
12	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pasca lomba						-Jumlah peserta lomba '- Data inventarisasi alat/inovasi TTG	6 Hari	Kesiapan peserta mengikuti Lomba TTG Tingkat Nasional	-
13	Melaporkan kepada pimpinan hasil monitoring dan evaluasi						Laporan Kegiatan	30 Menit	Pelaporan dan evaluasi hasil kegiatan	-

Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,

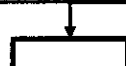
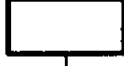

H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
NIP. 197005142006041010



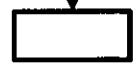
**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Nomor SOP	SOP/BID.III/02/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
Nama SOP	INVENTARISASI DATA DAN FASILITASI DESA YANG MELAKUKAN KERJASAMA ANTAR DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 96 Tahun 2017 tentang Tata Cara Kerja Sama Desa di Bidang Pemerintahan Desa 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah 5. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 60 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang kerjasama desa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Dokumen Regulasi/Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan 2. Alat Tulis Kantor 3. Laptop/Personal Computer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Inventarisasi Data dan Fasilitasi Desa yang Melakukan Kerjasama antar Desa tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

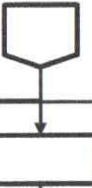
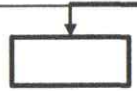
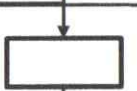
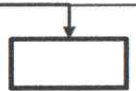
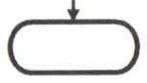
PROSEDUR INVENTARISASI DATA DAN FASILITASI DESA YANG MELAKUKAN KERJASAMA ANTAR DESA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Kegiatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun perencanaan inventarisasi data kabupaten melalui fasilitasi kerjasama desa dengan pihak ketiga dan/atau potensi Desa yang akan dikerjasamakan						Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Draf Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
2	Perencanaan inventarisasi data kabupaten melalui fasilitasi kerjasama desa dengan pihak ketiga dan/atau potensi desa yang akan dikerjasamakan						Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	Mencari tempat pelaksanaan kegiatan sosialisasi fasilitasi kerjasama desa dengan pihak ketiga						Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Hari	Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	
4	Menyusun <i>rundown</i> acara sosialisasi fasilitasi kerjasama desa dengan pihak ketiga						Tata tertib dan pedoman pelaksanaan kegiatan	3 Jam	<i>Rundown</i> acara sosialisasi	
5	Membuat surat permohonan narasumber, pembawa acara, sambutan dan laporan panitia						<i>Rundown</i> acara sosialisasi	1 Hari	- Surat permohonan narasumber dan pembawa. acara - Sambutan pembukaan dan penutup. - Laporan panitia pembukaan dan penutupan.	
6	Membuat draf SK Panitia kegiatan						Nama penanggungjawab, ketua dan anggota beserta jabatannya pada kegiatan sosialisasi	3 Jam	Draf SK panitia kegiatan sosialisasi	
										

PROSEDUR INVENTARISASI DATA DAN FASILITASI DESA YANG MELAKUKAN KERJASAMA ANTAR DESA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Kegiatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	SK panitia kegiatan sosialisasi						Draf SK panitia kegiatan sosialisasi	1 Jam	SK Panitia kegiatan sosialisasi	
8	Membuat pengajuan pesanan/kontrak melalui pejabat pengadaan dengan penyedia jasa tempat pelaksanaan sosialisasi						Kerangka Acuan Kerja (KAK) & rencana anggaran biaya (RAB)	7 Hari	Surat pesanan/kontrak atau pengadaan belanja sewa bangunan gedung tempat pertemuan melalui E-Catalog	
9	Membuat surat pemanggilan peserta kegiatan sosialisasi fasilitasi kerjasama desa dengan pihak ketiga						Rundown acara sosialisasi	1 Hari	surat pemanggilan peserta	
10	Melaksanakan kegiatan sosialisasi fasilitasi kerjasama desa dengan pihak ketiga						Rundown acara sosialisasi dan dokumen terkait lainnya	1 Hari	Laporan hasil kegiatan	-
11	Menyusun laporan hasil kegiatan inventarisasi dan sosialisasi						Laporan kegiatan	1 Hari	- Jumlah peserta sosialisasi - Data inventarisasi desa yang melakukan kerjasama desa	-
12	Melakukan Evaluasi pasca kegiatan sosialisasi						- Jumlah peserta sosialisasi - Data inventarisasi desa yang melakukan kerjasama desa	1 Hari	Jumlah kerjasama desa yang sudah ada	
										

PROSEDUR INVENTARISASI DATA DAN FASILITASI DESA YANG MELAKUKAN KERJASAMA ANTAR DESA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Kegiatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
13	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan sosialisasi tentang fasilitasi kerjasama desa dengan pihak ketiga ke kabupaten/desa						Jumlah kerjasama desa yang sudah ada	3 Hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	-
14	Melaporkan kepada pimpinan hasil monitoring dan evaluasi						Laporan hasil monitoring dan evaluasi	30 Menit	Pelaporan monitoring dan evaluasi	-

Kepala Dinas
 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,

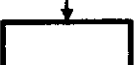
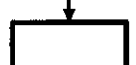
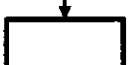
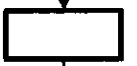
HARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/BID.III/03/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG PEMBERDAYAAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM, KAWASAN PERDESAAN DAN KETAHANAN MASYARAKAT	Nama SOP	SOSIALISASI DAN FASILITASI PEMBENTUKAN KAWASAN PERDESAAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembangunan Masyarakat Perdesaan 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pembentukan kawasan perdesaan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Regulasi/Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan 2. Alat Tulis Kantor 3. Laptop/Personal Computer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Sosialisasi dan Fasilitasi Pembentukan Kawasan Perdesaan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	

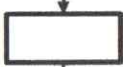
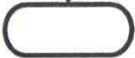
PROSEDUR SOSIALISASI DAN FASILITASI PEMBENTUKAN KAWASAN PERDESAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Kegiatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun perencanaan kegiatan sosialisasi fasilitasi pembentukan kawasan perdesaan						Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Draf Kerangka Acuan Kerja (KAK)	-
2	Perencanaan kegiatan sosialisasi fasilitasi pembentukan kawasan perdesaan						Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	Mencari tempat pelaksanaan kegiatan sosialisasi fasilitasi pembentukan kawasan perdesaan						Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Hari	Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	
4	Menyusun <i>rundown</i> acara sosialisasi fasilitasi pembentukan kawasan perdesaan						Tata tertib dan pedoman pelaksanaan kegiatan	3 Jam	<i>Rundown</i> acara sosialisasi	
5	Membuat surat permohonan narasumber, pembawa acara, sambutan dan laporan panitia						<i>Rundown</i> acara sosialisasi	1 Hari	- Surat permohonan narasumber dan pembawa. acara -Sambutan pembukaan dan penutup. - Laporan panitia pembukaan dan penutupan.	
6	Membuat draf SK Panitia kegiatan						Nama penanggungjawab, ketua dan anggota beserta jabatannya pada kegiatan sosialisasi	3 Jam	Draf SK panitia kegiatan	
										

PROSEDUR SOSIALISASI DAN FASILITASI PEMBENTUKAN KAWASAN PERDESAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Kegiatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
7	Membuat SK panitia kegiatan						Draf SK panitia kegiatan	1 Jam	SK Panitia kegiatan	
8	Membuat pengajuan pesanan/kontrak melalui pejabat pengadaan dengan penyedia jasa tempat pelaksanaan sosialisasi fasilitasi pembentukan kawasan perdesaan						Kerangka Acuan Kerja (KAK) & rencana anggaran biaya (RAB)	7 Hari	Surat pesanan/kontrak atau pengadaan belanja sewa bangunan gedung tempat pertemuan melalui E-Catalog	
9	Membuat surat pemanggilan peserta kegiatan sosialisasi fasilitasi pembentukan kawasan perdesaan						Rundown acara sosialisasi	1 Hari	surat pemanggilan peserta	
10	Melaksanakan kegiatan sosialisasi fasilitasi pembentukan kawasan perdesaan						Rundown acara sosialisasi dan dokumen terkait lainnya	1 Hari	Laporan hasil kegiatan	-
11	Menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi pembentukan kawasan perdesaan						Laporan kegiatan	2 Hari	- Jumlah peserta sosialisasi - Data fasilitasi pembentukan kawasan perdesaan	-
12	Melakukan Evaluasi pasca kegiatan sosialisasi pembentukan kawasan perdesaan						- Jumlah peserta sosialisasi - Data fasilitasi pembentukan kawasan perdesaan	1 Hari	Jumlah fasilitasi pembentukan kawasan perdesaan yang sudah dibentuk	
										

PROSEDUR SOSIALISASI DAN FASILITASI PEMBENTUKAN KAWASAN PERDESAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Kegiatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
13	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan sosialisasi pembentukan kawasan perdesaan						Jumlah fasilitasi pembentukan kawasan perdesaan yang sudah dibentuk	3 Hari	Laporan hasil monitoring dan evaluasi	-
14	Melaporkan kepada pimpinan hasil monitoring dan evaluasi						Laporan hasil monitoring dan evaluasi	30 Menit	Pelaporan monitoring dan evaluasi	-

Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,



H. ARYAWAN, S.I.P., M.I.P
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Nomor SOP	SOP/BID.III/04/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

**BIDANG PEMBERDAYAAN PENGELOLAAN SUMBER DAYA ALAM,
KAWASAN PERDESAAN DAN KETAHANAN MASYARAKAT**

Nama SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI/PENYULUHAN
----------	--

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2009 tentang Kepemudaan
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 36 Tahun 2010 tentang Pedoman Fasilitas Penyelenggaraan Pendidikan Politik
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah

1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pembentukan pelaksanaan kegiatan sosialisasi/penyuluhan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Regulasi/Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan
2. Alat Tulis Kantor
3. Laptop/Personal Computer

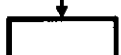
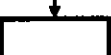
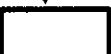
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI/PENYULUHAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Kegiatan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun perencanaan kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan						Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Draf Kerangka Acuan Kerja (KAK)	-
2	Perencanaan kegiatan Sosialisasi/Penyuluhan						Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	
3	Koordinasi tempat pelaksanaan Sosialisasi						Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Hari	Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	
4	Menyusun rundown acara sosialisasi/penyuluhan						Tata tertib dan pedoman pelaksanaan kegiatan	3 Jam	Rundown acara sosialisasi	
5	Membuat surat permohonan narasumber, pembawa acara, sambutan dan laporan panitia						Rundown acara sosialisasi	1 Hari	- Sambutan pembukaan dan penutup - Laporan panitia pembukaan dan penutupan	
6	Membuat draf SK Panitia kegiatan						Nama penanggung jawab, ketua dan anggota beserta jabatannya pada kegiatan sosialisasi	3 Jam	Draf SK panitia kegiatan sosialisasi	
7	SK panitia kegiatan						Draf SK panitia kegiatan sosialisasi	1 Jam	SK Panitia kegiatan sosialisasi	
8	Membuat nota/kuitansi pembayaran sewa aula/gedung tempat pelaksanaan kegiatan serta nota konsumsi kegiatan						Kerangka Acuan Kerja (KAK) & RAB	7 Hari	Nota/kuitansi pembayaran sewa tempat pelaksanaan kegiatan serta konsumsi kegiatan	
										

9	Membuat surat pemanggilan peserta kegiatan FGD Ketahanan Masyarakat									
10	Melaksanakan kegiatan Sosialisasi/penyuluhan									
11	Laporan hasil kegiatan Sosialisasi/penyuluhan									
12	Melakukan Evaluasi pasca kegiatan Sosialisasi/penyuluhan									
13	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil kegiatan sosialisasi									
14	Melaporkan kepada pimpinan monitoring dan evaluasi									

Kepala Dinas
 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,

M. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Nomor SOP	SOP/BID.IV/01/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	15 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	15 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA

Nama SOP	PELATIHAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DALAM UPAYA PENINGKATAN EKONOMI KELUARGA
----------	---

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2007 tentang Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penvederhanaan Birokrasi
3. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah

1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pelaksanaan pelatihan pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan ekonomi keluarga

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Regulasi/Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan
2. Alat Tulis Kantor
3. Laptop/Personal Computer

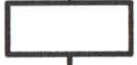
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Pemberdayaan Masyarakat dalam Upaya Meningkatkan Ekonomi Keluarga tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kebutuhan pelatihan pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan ekonomi keluarga					Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	-
2	Mencari tempat penyelenggaraan pelatihan pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan ekonomi keluarga					Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Hari	Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	-
3	Membuat SK Panitia Penyelenggara					Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	1 Hari	SK Panitia Penyelenggara	
4	Menyusun rundown acara pelatihan pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan ekonomi keluarga					SK Panitia Penyelenggara	3 Jam	Susunan acara pelatihan pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan ekonomi keluarga	-
5	Membuat surat permintaan peserta pelatihan dan permintaan narasumber					Susunan acara pelatihan pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan ekonomi keluarga	7 Hari	Surat permintaan peserta pelatihan dan permintaan narasumber	
6	Membuat usulan kontrak dengan penyedia jasa tempat pelaksanaan kegiatan (hotel)					Susunan acara pelatihan dan surat permintaan peserta pelatihan dan narasumber	1 Hari	Surat usulan kontrak	-
7	Membuat surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber yang telah diusulkan					Susunan acara pelatihan	7 Hari	Surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber	-
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Mempersiapkan pelaksanaan pelatihan					Susunan acara pelatihan dan surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber	1 Hari	Laporan persiapan pelaksanaan pelatihan	-
9	Melaksanakan pelatihan pemberdayaan masyarakat dalam upaya peningkatan ekonomi keluarga					Susunan acara pelatihan dan dokumen terkait lainnya	3 Hari	Laporan kegiatan	-
10	Melaporkan kepada pimpinan hasil pelaksanaan pelatihan					Laporan kegiatan	15 Menit	Pelaporan hasil kegiatan	-

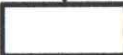
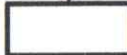

 Kepala Dinas
 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,
H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Nomor SOP	SOP/BID.IV/02/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA	Nama SOP PELATIHAN PENGEMBANGAN UNIT USAHA BUMDES BERBASIS POTENSI LOKAL DESA
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pelaksanaan pelatihan pengembangan unit usaha BUMDes berbasis potensi lokal desa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	1. Dokumen Regulasi/Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan 2. Alat Tulis Kantor 3. Laptop/Personal Computer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Apabila Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Pengembangan Unit Usaha BUMDes Berbasis Potensi Lokal Desa tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kebutuhan pelatihan pengembangan unit usaha BUMDes berbasis potensi lokal desa					Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	-
2	Mencari tempat penyelenggaraan pelatihan pengembangan unit usaha BUMDes berbasis potensi lokal desa					Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Hari	Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	-
3	Membuat SK Panitia Penyelenggara					Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	1 Hari	SK Panitia Penyelenggara	
4	Menyusun rundown acara pelatihan pengembangan unit usaha BUMDes berbasis potensi lokal desa					SK Panitia Penyelenggara	3 Jam	Susunan acara pelatihan pengembangan unit usaha BUMDes berbasis potensi lokal desa	-
5	Membuat surat permintaan peserta pelatihan dan permintaan narasumber					Susunan acara pelatihan pengembangan unit usaha BUMDes berbasis potensi lokal desa	7 Hari	Surat permintaan peserta pelatihan dan permintaan narasumber	
6	Membuat usulan kontrak dengan penyedia jasa tempat pelaksanaan kegiatan (hotel)					Susunan acara pelatihan dan surat permintaan peserta pelatihan dan narasumber	1 Hari	Surat usulan kontrak	-
7	Membuat surat pemanggilan peserta pelatihan yang telah diusulkan					Susunan acara pelatihan	7 Hari	Surat pemanggilan peserta pelatihan	-

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Membuat surat permintaan tenaga pelatih/narasumber					Susunan acara pelatihan	1 Hari	Surat permintaan tenaga pelatih/narasumber	
9	Mempersiapkan pelaksanaan pelatihan					Susunan acara pelatihan dan surat pemanggilan peserta pelatihan dan permintaan narasumber	1 Hari	Laporan persiapan pelaksanaan pelatihan	-
10	Melaksanakan pelatihan pengembangan unit usaha BUMDes berbasis potensi lokal desa					Susunan acara pelatihan dan dokumen terkait lainnya	3 Hari	Laporan kegiatan	-
11	Melaporkan kepada pimpinan hasil pelaksanaan pelatihan					Laporan kegiatan	15 Menit	Pelaporan hasil kegiatan	-



 Kepala Dinas
 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,

H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP. 197005142006041010



**PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA**

Nomor SOP	SOP/BID.IV/03/DPMDes/2025
Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah

BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA

Nama SOP **PELATIHAN PENGELOLAAN KEUANGAN BUMDES**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa
2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi
4. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah

1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pelaksanaan pelatihan pengelolaan keuangan BUMDes berbasis potensi lokal desa

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

1. Dokumen Regulasi/Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan
2. Alat Tulis Kantor
3. Laptop/Personal Computer

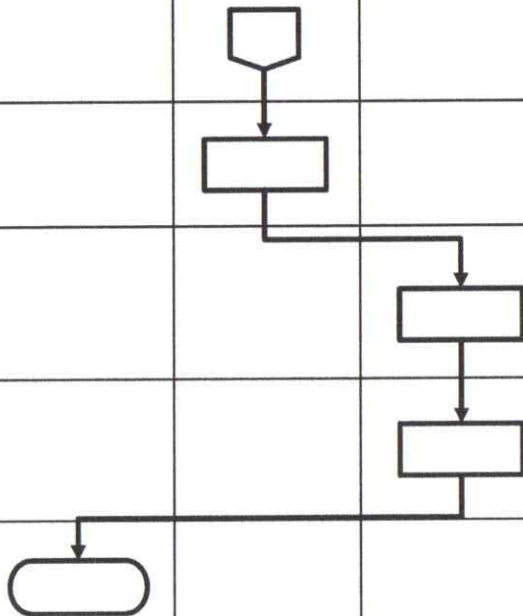
Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Apabila Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Pengelolaan Keuangan BUMDes tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan

Laporan hasil pelaksanaan kegiatan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun kebutuhan pelatihan pengelolaan keuangan BUMDes					Dokumen Perencanaan Anggaran	2 Hari	Kerangka Acuan Kerja (KAK)	-
2	Mencari tempat penyelenggaraan pelatihan pengelolaan keuangan BUMDes					Kerangka Acuan Kerja (KAK)	1 Hari	Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	-
3	Membuat SK Panitia Penyelenggara					Terkonfirmasi tempat pelaksanaan kegiatan	1 Hari	SK Panitia Penyelenggara	
4	Menyusun rundown acara pelatihan pengelolaan keuangan BUMDes					SK Panitia Penyelenggara	3 jam	Susunan acara pelatihan pengelolaan keuangan BUMDes	-
5	Membuat surat permintaan peserta pelatihan dan permintaan narasumber					Susunan acara pelatihan pengelolaan keuangan BUMDes	7 Hari	Surat permintaan peserta pelatihan dan permintaan narasumber	
6	Membuat usulan kontrak dengan penyedia jasa tempat pelaksanaan kegiatan (hotel)					Susunan acara pelatihan dan surat permintaan peserta pelatihan dan narasumber	1 Hari	Surat usulan kontrak	-
7	Membuat surat pemanggilan peserta pelatihan yang telah diusulkan					Susunan acara pelatihan	7 Hari	Surat pemanggilan peserta pelatihan	-
									

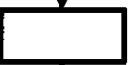
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Ketua Tim	Kepala Bidang	Pelaksana	Panitia Penyelenggara	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
8	Membuat surat permintaan tenaga pelatih/narasumber					Susunan acara pelatihan	1 Hari	Surat permintaan tenaga pelatih/narasumber	
9	Mempersiapkan pelaksanaan pelatihan					Susunan acara pelatihan dan surat pemanggilan peserta pelatihan dan narasumber	1 Hari	Laporan persiapan pelaksanaan pelatihan	-
10	Melaksanakan pelatihan pengelolaan keuangan BUMDes					Susunan acara pelatihan dan dokumen terkait lainnya	3 Hari	Laporan kegiatan	-
11	Melaporkan kepada pimpinan hasil pelaksanaan pelatihan					Laporan kegiatan	15 Menit	Pelaporan hasil kegiatan	-

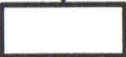
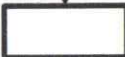
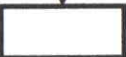
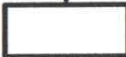
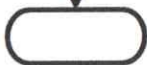
Kepala Dinas
 Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Provinsi Kalimantan Tengah,



H. ARIYAWAN, S.IP., M.IP
 Pembina Utama Muda
 NIP.197005142006041010

 PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	Nomor SOP	SOP/BID.IV/04/DPMDes/2025
	Tanggal Pembuatan	12 Februari 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	12 Februari 2025
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Kalimantan Tengah
BIDANG PEMBERDAYAAN EKONOMI DAN INVESTASI DESA	Nama SOP	PELAKSANAAN KEGIATAN LOMBA BUMDES
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2021 tentang Badan Usaha Milik Desa 2. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pendaftaran, Pendataan dan Pemeringkatan, Pembinaan dan Pengembangan, dan Pengadaan Barang dan/atau Jasa Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama 3. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 135 Tahun 2022 tentang Panduan Penyusunan Laporan Keuangan Badan Usaha Milik Desa 4. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 145 Tahun 2022 tentang Formula Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama 5. Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Hasil Pemeringkatan Badan Usaha Milik Desa/Badan Usaha Milik Desa Bersama 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi 7. Peraturan Gubernur Kalimantan Tengah Nomor 37 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Perangkat Daerah	1. Mengetahui dan memahami peraturan tentang pelaksanaan kegiatan lomba BUMDes	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Regulasi/Petunjuk Teknis pelaksanaan kegiatan 2. Alat Tulis Kantor 3. Laptop/Personal Computer	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Apabila Pelaksanaan Kegiatan Lomba BUMDes tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ketua Tim	Kepala Bidang	Tim Penilai	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim surat ke Kabupaten (Bupati) tentang pemberitahuan lomba BUMDes tingkat provinsi						Surat pemberitahuan lomba BUMDes tingkat provinsi	1 Hari	Bukti tanda terima surat	-
2	Menerima data dari kabupaten tentang calon peserta lomba BUMDes (1 kabupaten 1 BUMDes) beserta dokumennya						Bukti tanda terima surat	60 Hari	Data calon peserta lomba BUMDes	-
3	Membuat SK Tim Penilai lomba BUMDes						Data calon peserta lomba BUMDes	1 Hari	SK Tim Penilai Lomba BUMDes	-
4	Melakukan verifikasi dokumen lomba BUMDes						Dokumen lomba BUMDes	7 Hari	Laporan hasil verifikasi dokumen lomba BUMDes	-
5	Melaksanakan penilaian lomba BUMDes						Laporan hasil verifikasi dokumen lomba BUMDes	30 hari	Laporan hasil penilaian di lapangan	-
6	Merekapitulasi hasil penilaian lomba BUMDes						Laporan hasil penilaian di lapangan	3 Hari	Rekapitulasi penilaian lomba BUMDes	-
7	Menentukan pemenang lomba BUMDes				 Tidak		Rekapitulasi penilaian lomba BUMDes	1 Hari	Daftar pemenang lomba BUMDes	-
					Ya 					

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Ketua Tim	Kepala Bidang	Tim Penilai	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
										
8	Membuat SK pemenang lomba BUMDes dan mengajukan SK ke Gubernur Kalimantan Tengah						Daftar pemenang lomba BUMDes	14 Hari	SK pemenang lomba BUMDes	-
9	Menerima SK pemenang lomba BUMDes dan membuat surat kepada pemenang lomba untuk menyampaikan proposal penggunaan uang hadiah						SK pemenang lomba BUMDes yang telah ditandatangani	2 Hari	Surat permintaan pembuatan proposal penggunaan uang hadiah	-
10	Menyampaikan hadiah (uang pembinaan) kepada para pemenang						Surat permintaan pembuatan proposal penggunaan uang hadiah	2 Hari	Bukti penyaluran hadiah kepada pemenang	-
11	Menerima laporan pertanggung jawaban hasil penggunaan bantuan uang pembinaan dari para pemenang						Laporan pertanggung jawaban hasil penggunaan bantuan uang pembinaan	1 Hari	Disposisi dan tindak lanjut	-

Kepala Dinas
Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Provinsi Kalimantan Tengah,


H. ARYAWAN, S.IP., M.IP
Pembina Utama Muda
NIP. 197005142006041010