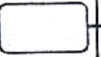
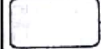




**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

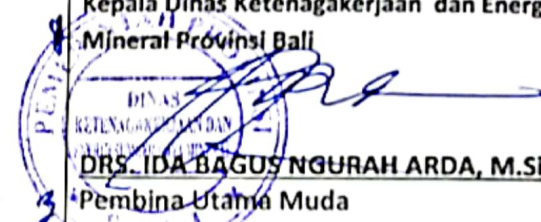
	NOMOR SOP	050/1245/I/Disnakeresdm
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
	NAMA SOP	PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Memiliki kemampuan dalam penyiapan dan pengadaan barang yang dibutuhkan 2. Memiliki kemampuan operasi komputer 3. Memiliki kemampuan dalam koordinasi kegiatan 4. Memiliki NPWP	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan SOP ini terlambat akan menghambat kegiatan administrasi perkantoran	Disimpan sebagai data base	

SOP : PENYEDIAAN PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan kepegawaian	Staff	Penyedia Barang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag Umpeg Menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan						DPA	3 jam	RO	Disposisi Sekretaris
2	Pengecekan ketersediaan ATK						Data ketersediaan ATK	1 jam	Daftarbelanja	
3	Koordinasi Pengadaan ATK						Daftar barang	1 jam	Surat pengadaan barang	Disposisi Sekretaris
4	Membuat Nota pesanan ATK ke penyedia barang							1 jam	Nota pesanan	Disposisi Sekretaris
5	Pemeriksaan dan serah terima ATK						BA Pemeriksaan dan serah terima barang	1 jam	Peralatan dan perlengkapan kantor	Disposisi Sekretaris
6	Membuat sura tpernyataan tanggungjawab kegiatan dan tanggung jawab belanja						Dokumen Pesanan	1 jam	Kwitansi pembayaran	
7	Membuat dan Penyampaian laporan fisik dan keuangan						Dokumen Laporan fisik dan keuangan	5 Menit	Sura tpernyataan	Disposisi Sekretaris



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

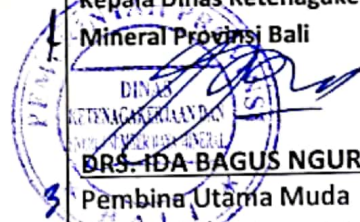
	NOMOR SOP	050/1257/I/Disnakeresdm
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
	NAMA SOP	KEGIATAN PENYEDIAAN JASA SOPIR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Mempunyai SIM sesuai kendaraan 2. Memiliki keahlian dalam pengoperasian dan perawatan kendaraan	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Alat perbengkelan dan kelengkapannya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Kegiatan Penyediaan Jasa Sopir tidak dibuat maka pelayanan masyarakat menjadi terganggu	Disimpan sebagai database	

SOP : KEGIATAN PENYEDIAAN JASA SOPIR

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Sopir	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag Umum dan kepegawaian Menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan					DPA	15 Menit	Disposisi	
2	Menyusun RO dan Menyusun jadwal kebersihan mobil dan perawatan mobil dinas					Kertas	3 Jam	RO dan Jadwal pemeliharaan	
3	Menjaga kebersihan mobil dan Perawatan mobil dinas					Alat kebersihan	1 Jam	Kebersihan dan perawatan kendaraan dinas	
4	Mengemudikan mobil Dinas					Mobil dinas	2 Jam	Mengemudikan mobil dinas	
5	Menyusun kebutuhan sarana Kebersihan dan perawatan mobil dinas untuk diajukan ke pimpinan					Data kebutuhan	30 Menit	Alat kebersihan dan perawatan mobil dinas	
6	Melaporkan keamanan kantor kepada pimpinan					Kertas	30 Menit	Laporan	
7	Membuat dan Penyampaian laporan fisik dan keuangan					Kertas	1 Jam	Laporan fisik dan keuangan	



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

NOMOR SOP	050/1251/I/Disnakeresdm
TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
TANGGAL REVISI	-
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
NAMA SOP	KEGIATAN SURAT MENYURAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Mempunyai keahlian kearsipan 2. Memilki ketrampilan komputer khususnya pelatihan E- Office
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Kegiatan Surat Menyurat tidak dibuat maka pelayanan masyarakat menjadi terganggu	Disimpan sebagai data base

SOP : KEGIATAN SURAT MENYURAT

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Staf	Kasubag. Umum dan Kepegawai an	Kasi- kasi	Sekretari s	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima Surat Masuk, mencatat dalam agenda surat masuk E-office						Sarana Komputer	10 Menit	Disposisi Kadis dan Sekretaris	
2	Mendistribusikan surat masuk ke kasi – kasi berdasarkan disposisi Sekretaris/ Kadis						Surat masuk yang telah di disposisi	5 Menit	Tersampaiannya surat masuk	
3	Mengelompokkan dan penyimpanan surat masuk sesuai klasifikasinya						Surat masuk	5 Menit	Arsip	
4	Membuat surat balasan / surat keluar						Konsep surat yang akan dibuat	1 Jam	Tandatangan Sekretaris dan TTE Kadis	
5	Surat diberikan Alamat Tujuan Nomor Surat kemudian di cap Stempel dan diteruskan melalui E-office						Surat keluar	10 Menit	Surat siap dikirim	
6	Surat keluar di kirim oleh bagian pengiriman surat baik melalui E-office atau Kantor Pos						Surat keluar	10 Menit	Surat terkirim lewat E-office / Kantor Pos	



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

	NOMOR SOP	050/1286/I/Disnakeresdm
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali DRS. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
	NAMA SOP	MENATA ARUS BARANG DAN MENYIAPKAN BAHAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Pergub Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Bali	1. Memiliki kemampuan dalam penyiapan dan pengadaan barang yang dibutuhkan 2. Memiliki kemampuan operasi komputer 3. Memiliki kemampuan dalam koordinasi kegiatan 4. Memiliki NPWP	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan SOP ini terlambat akan menghambat kegiatan administrasi perkantoran	Disimpan sebagai database	

SOP : MENATA ARUS BARANG DAN MENYIAPKAN BAHAN USULAN PENGHAPUSAN BARANG

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	staff	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris Menugaskan Kasubag Umpeg Menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan						DPA	3 jam	RO	Disposisi Sekretaris
2	Kasubag umpeg mengecek arus barang, bersama staff						Data penataan arus dan penghapusan barang	1 jam	Dokumen data penataan arus dan penghapusan	Disposisi Sekretaris
3	Kasubag umum dan kepegawaian mengonsep menata arus barang dan menyampaikan bahan usulan laporan BMD						Data penataan arus dan penghapusan barang DPA	1 jam	Surat dokumen data penataan arus dan penghapusan barang	Disposisi Sekretaris
4	Kasubag Umpeg menugaskan staff mengetik konsep arus barang dan menyerahkan kembali kpd kasubag umpeg laporan BMD						Kumpulan data penataan arus dan penghapusan barang	1 jam	dokumen data penataan arus dan penghapusan barang	Disposisi Sekretaris
5	Ksb Umpeg mengoreksi konsep arus barang yg telah di ketik dan menyerahkan laporan BMD kepada sekretaris						Kumpulan data penataan arus dan penghapusan barang	1 jam	Dokumen data penataan arus dan penghapusan barang	Disposisi Sekretaris
6	Sekretaris memparaf konsep Laporan BMD						Kumpulan data penataan arus dan penghapusan barang	1 jam	Dokumen data penataan arus dan penghapusan barang	Disposisi Sekretaris
7	Kadis menandatangani/TTE Laporan BMD						Kumpulan Dokumen data penataan arus dan penghapusan barang	1 jam	Dokumen data penataan arus dan penghapusan barang	Disposisi Sekretaris



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

	NOMOR SOP	050/1285/I/Disnakeresdm
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. JBA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
	NAMA SOP	MENYUSUN DAN PENYAMPAIN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Pergub Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Bali	1. Memiliki kemampuan dalam penyiapan dan pengadaan barang yang dibutuhkan 2. Memiliki kemampuan operasi komputer 3. Memiliki kemampuan dalam koordinasi kegiatan 4. Memiliki NPWP	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan SOP ini terlambat akan menghambat kegiatan administrasi perkantoran	Disimpan sebagai database	

SOP : MENYUSUN DAN MENYAMPAIKAN LAPORAN BARANG MILIK DAERAH

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Sekretaris Menugaskan Kasubag Umpeg Menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan						DPA	3 jam	RO	Disposisi Sekretaris
2	Menugaskan kasubag umpeg menata arus barang dan mengecek bahan penghapusan barang, bersama staff						Data penataan arus dan penghapusan barang	1 jam	Dokumen data penataan arus dan penghapusan	Disposisi Sekretaris
3	Kasubag umum dan kepegawaian menugaskan staff menyiapkan bahan usulan penghapusan barang						Data penataan arus dan penghapusan barang DPA	1 jam	Surat dokumen data penataan arus dan penghapusan barang	Disposisi Sekretaris
4	Staff mengetik konsep arus barang dan menyerahkan kembali kpd kasubag umpeg						Kumpulan data penataan arus dan penghapusan barang	1 jam	dokumen data penataan arus dan penghapusan barang	Disposisi Sekretaris
5	Ksb Umpeg mengoreksi konsep arus barang dan menyiapkan bahan usulan penghapusan barang yg telah di ketik dan menyerahkan kepada sekretaris						Kumpulan data penataan arus dan penghapusan barang	1 jam	Dokumen data penataan arus dan penghapusan barang	Disposisi Sekretaris
6	Sekretaris memparaf konsep bahan usulan penghapusan barang, lanjut menyerahkan ke Kepala Dinas						Kumpulan data penataan arus dan penghapusan barang	1 jam	Dokumen data penataan arus dan penghapusan barang	Disposisi Sekretaris
7	Kadis menandatangani/TTE penghapusan barang, dilanjutkan ke BPKAD						Kumpulan Dokumen data penataan arus dan penghapusan barang	1 jam	Dokumen data penataan arus dan penghapusan barang	Disposisi Sekretaris



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

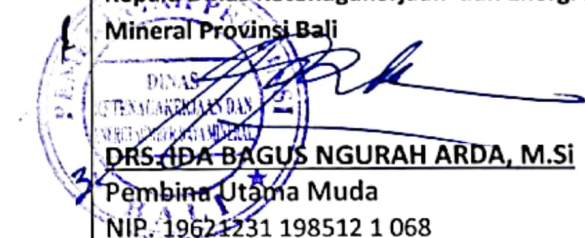
	NOMOR SOP	050/1228/1/Disnakeresdm
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
	NAMA SOP	PEMBUATAN KENAIKAN GAJI BERKALA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. Memiliki kemampuan menyusun daftar gaji pegawai 2. Mengetahui tugas dan fungsi penyusunan daftar gaji	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Data Pegawai 3. Daftar Gaji	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Kegiatan Surat Menyurat tidak dibuat maka pelayanan masyarakat menjadi terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : PEMBUATAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU		KETERANGAN
		SEKRETA RIAT	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag umum dan kepegawaian membuat usul Kenaikan gaji berkala				Blanko KGB , SK Pangkat terakhir, SK KGB Berakhir	10 Menit	Disposisi Kadis dan Sekretaris	
2	Menugaskan kasubbag umum dan kepegawaian membuat konsep usul kenaikan gaji berkala				PP No 15 tahun 2012	30 Menit	Disposisi Kadis dan Sekretaris	
3	Staf mengetik usul kenaikan gaji berkala				Konsep usulan KGB	30 Menit	Pengumpulan data	
4	Kasubbag umum dan kepegawaian mengoreksi dan memparaf usul kenaikan gaji berkala dan menyerahkan kepada Sekretaris				Konsep usulan Kenaikan Gaji berkala	15 Menit	Pengtikan usul kenaikan pangkat	
5	Sekretaris memparaf usul kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk lanjut TTE				Konsep usulan Kenaikan Gaji berkala	15 Menit	Di koreksi dan di paraf kasubbag umum kepegawaian	



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

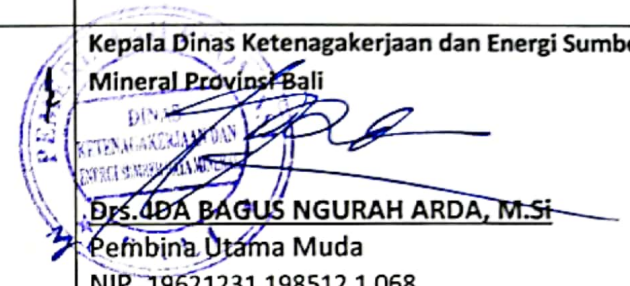
	NOMOR SOP	050/1287/I/Disnakeresdm
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. ADA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
	NAMA SOP	PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	1. Mampu mengolah data pegawai	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Data Pegawai	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Kegiatan Surat Menyurat tidak dibuat maka pelayanan masyarakat menjadi terganggu	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

SOP : PEMBUATAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

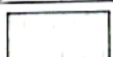
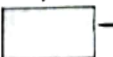
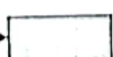
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU		KETERANGAN
		Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staf	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubbag umum dan kepegawaian membuat usul kenaikan pangkat dan mengumpulkan data persyaratan usul kenaikan pangkat				Disposisi, data kepegawaian	15 Menit	Disposisi Kadis dan Sekretaris	
2	Kasubbag kepegawaian mengonsep dan menugaskan staf mengkompulir berkas persyaratan usulan kenaikan pangkat dan melegalisir berkas usul kenaikan pangkat				Disposisi, kumpulan berkas usulan kenaikan pangkat	15 Menit	Pengumpulan data	
3	Staf mengetik usul kenaikan pangkat				Kumpulan berkas usulan kenaikan pangkat	30 menit	Pengtikan usul kenaikan pangkat	
4	Kasubbag umum dan kepegawaian mengoreksi berkas dan memparaf usul kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Sekretaris				Konsep usulan kenaikan pangkat	15 Menit	Di koreksi dan di paraf kasubbag umum kepegawaian	
5	Sekretaris memparaf usul kenaikan pangkat dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk lanjut TTE				Konsep usulan kenaikan pangkat	15 Menit	Di paraf oleh sekretaris	



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

NOMOR SOP	050/1255/I/Disnakeresdm
TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
TANGGAL REVISI	
DISAHKAN OLEH	 Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali Drs. DA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
NAMA SOP	PEMELIHARAAN /REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Mempunyai ijin usaha 2. Memiliki tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai pekerjaan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Alat pertukangan dan kelengkapan
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila SOP Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Gedung Kantor tidak dibuat maka pelayanan masyarakat menjadi terganggu	Disimpan sebagai database

SOP : PEMELIHARAAN /REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Umum dan Kepegawaian	STAF	Pihak Ketiga/Konsultan dan kontraktor	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan						DPA	3 Jam	RO	
2	Pengecekan kondisi gedung kantor						Kelengkapan data	1 Jam	Data kerusakan gedung kantor yang akan di Rehabilitasi	
3	Membuat laporan permintaan Rehabilitasi gedung kantor						Dokumen/data	1 Jam	Persetujuan Rehabilitasi gedung kantor	
4	Mengadakan atau melaksanakan gedung kantor Rehabilitasi						Dokumen/data	1 bulan	Gedung kantor tampak indah	
5	Membuat laporan pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor						Blangko laporan Rehabilitasi gedung kantor	1 Jam	Laporan pemeliharaan rutin/ berkala gedung kantor	



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

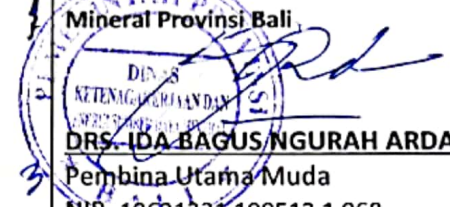
	NOMOR SOP	050/1256/I/Disnakeresdm
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Februari 2021
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  <u>Drs. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
	NAMA SOP	PEMELIHARAAN / REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA (PENJAGA MALAM)
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Sehat Jasmani dan Rohani 2. Memiliki kemampuan dalam pengamanan kantor 3. Memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dan koordinasi dengan tamu	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP SDM	1. Alat Komunikasi 2. Alat Keamanan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Kegiatan Penyediaan Jasa Penjaga Malam tidak dibuat maka pelayanan masyarakat menjadi terganggu	Disimpan sebagai data base	

SOP : PEMELIHARAAN /REHABILITASI GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA (PENJAGA MALAM)

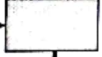
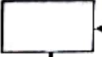
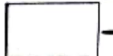
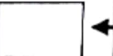
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Petugas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag umum dan kepegawaian untuk menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan					DPA	15 menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
2	Menyusun Rencana Operasional Kegiatan					DPA	3 Jam	RO	
3	Menyusun jadwal Ketertiban dan kebutuhan sarana keamanan Kantor					Kertas	30 Menit	Jadwal Pengamanan	
4	Menjaga fasilitas dan aset di lingkungan kantor					Alat keamanan	12 Jam	Keamanan fasilitas dan aset kantor	
5	Menjaga Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor					Alat keamanan	12 Jam	Ketertiban dan keamanan lingkungan kantor	
6	Melaporkan keamanan kantor kepada pimpinan					Data kebutuhan	30 Menit	Alat Keamanan	
7	Membuat dan Penyampaian laporan fisik dan keuangan					Kertas, Komputer, Printer	1 Jam	Laporan	



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

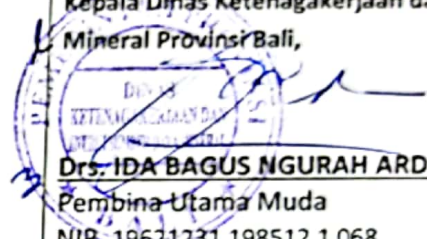
	NOMOR SOP	050/1250/I/Disnakeresdm
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
	NAMA SOP	PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB Nomor : 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Perda Provinsi Bali Nomor 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub Nomor 58 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Bali	1. Memiliki kemampuan dalam penyiapan dan pengadaan barang yang dibutuhkan 2. Memiliki kemampuan operasi komputer 3. Memiliki kemampuan dalam koordinasi kegiatan 4. Memiliki NPWP	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan SOP ini terlambat akan menghambat kegiatan administrasi perkantoran	Disimpan sebagai database	

SOP : PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA GEDUNG KANTOR DAN BANGUNAN LAINNYA

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staff	Penyedia Barang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag Umpeg Menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan						DPA	3 jam	RO	Disposisi Sekretaris
2	Pengecekan ketersediaan Sarana dan Prasarana gedung ktr						Data kondisi sarana dan prasarana gedung ktr	1 jam	Dokumen rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Disposisi Sekretaris
3	Koordinasi Pengadaan Sarana dan Prasarana gedung ktr						Data kondisi sarana dan prasarana gedung ktr	1 jam	Surat dokumen rencana kebutuhan sarana dan prasarana	Disposisi Sekretaris
4	Membuat Administrasi Pengadaan sarana dan prasarana gedung ktr ke penyedia barang						Kelengkapan surat surat ttg pengadaan	1 jam	Nota pesanan dan administrasi lain	Disposisi Sekretaris
5	Pemeriksaan dan serah terima Pengadaan barang /sarana dan prasarana gedung ktr						BA Pemeriksaan dan serah terima barang	1 jam	Tersedianya sarana dan prasarana gedung ktr	Disposisi Sekretaris
6	Membuat surat pernyataan tanggungjawab kegiatan dan tanggung jawab belanja						Dokumen Pesanan	1 jam	Kwitansi pembayaran dan administrasi lainnya	Disposisi Sekretaris
7	Membuat dan Penyampaian laporan fisik dan keuangan						Dokumen Laporan fisik dan keuangan	1 jam	Dokumen realisasi pencapaian sarana dan prasarana gedung	Disposisi Sekretaris



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

NOMOR SOP	050/1248/I/Disnakeresdm
TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
TANGGAL REVISI	-
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali,  Drs. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
NAMA SOP	PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

1. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan dan pengolahan data
2. Memiliki kemampuan operasi komputer
3. Memiliki kemampuan dalam koordinasi kegiatan

KETERKAITAN

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika penyusunan SOP ini terlambat akan menghambat kegiatan operasional perkantoran

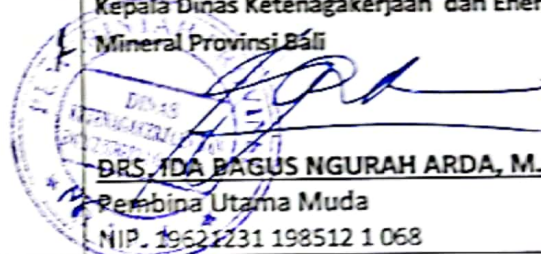
Disimpan sebagai database

SOP : KEGIATAN PENYEDIAAN BAHAN BACAAN DAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	STAF	Penyedia Barang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag umum dan kepegawaian untuk Menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan						DPA	3 jam	RO	Disposisi Sekretaris
2	Pengecekan ketersediaan bahan bacaan dan perundang-undangan						Data Ketersediaan barang	1 jam	Daftar Belanja	Disposisi Sekretaris
3	Koordinasi pengadaan bahan bacaan dan perundang-undangan						Daftar barang	1 jam	Surat Pengadaan barang	Disposisi Sekretaris
4	Membuat nota pesanan bahan bacaan dan perundang-undangan							1 jam	Surat Nota Pesanan	Disposisi Sekretaris
5	Pemeriksaan dan serah terima bahan bacaan dan perundang-undangan						Berita acara pemeriksaan dan serah terima bahan bacaan dan perundang-undangan	1 jam	bahan bacaan dan perundang-undangan	Disposisi Sekretaris
6	Membuat dan penyampalan laporan fisik dan keuangan kegiatan						Dokumen Laporan Fisik dan Keuangan	5 menit	Laporan fisik dan keuangan	Disposisi Sekretaris



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

NOMOR SOP	050/1246/I/Disnakeresdm
TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
TANGGAL REVISI	-
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
NAMA SOP	PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR (UPACARA KEAGAMAAN)

DASAR HUKUM

1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah
3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan dan pengolahan data
2. Memiliki kemampuan operasi komputer
3. Memiliki kemampuan dalam koordinasi kegiatan

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

Jika penyusunan SOP ini terlambat akan menghambat kegiatan operasional perkantoran

PENCATATAN DAN PENDATAAN

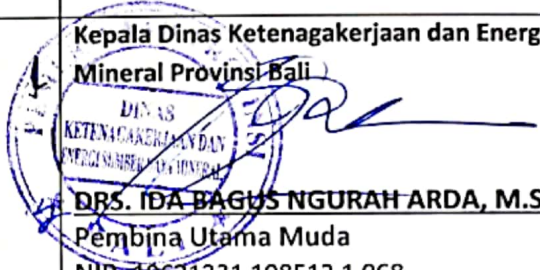
Disimpan sebagai database

SOP : PENYEDIAAN BAHAN LOGISTIK KANTOR (UPACARA KEAGAMAAN)

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepeg	STAF	Penyedia Barang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag Umum dan kepegawaian untuk Menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan						DPA	3 jam	RO	Disposisi Sekretaris
2	Pengecekan barang kebutuhan upacara keagamaan						Data ketersediaan barang	1 jam	Daftar belanja	Disposisi Sekretaris
3	Koordinasi pengadaan upacara keagamaan						Konsep upacara keagamaan	1 jam	Konsep final upacara keagamaan	Disposisi Sekretaris
4	Membuat nota pesanan barang untuk upacara keagamaan							1 jam	Surat Nota Pesanan	Disposisi Sekretaris
5	Pemeriksaan dan serah terima barang upacara keagamaan						Berita acara pemeriksaan dan serah terima barang	1 jam	sesajen	Disposisi Sekretaris
6	Membuat surat pernyataan tanggungjawab kegiatan dan tanggung jawab belanja						Dokumen pesanan	1 Jam	Surat pernyataan tanggungjawab belanja	Disposisi Sekretaris
6	Membuat dan penyampaian laporan fisik dan keuangan kegiatan						Dokumen Laporan Fisik dan Keuangan	5 menit	Laporan fisik dan keuangan	Disposisi Sekretaris



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

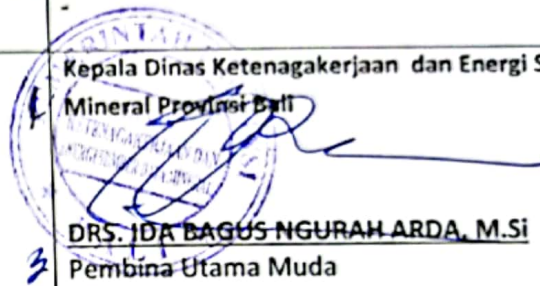
	NOMOR SOP	050/1247/I/Disnakeresdm
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
	NAMA SOP	PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan dan pengolahan data 2. Memiliki kemampuan operasi komputer 3. Memiliki kemampuan dalam koordinasi kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan SOP ini terlambat akan menghambat kegiatan operasional perkantoran	Disimpan sebagai database	

SOP : KEGIATAN PENYEDIAAN BARANG CETAKAN DAN PENGGANDAAN

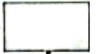
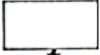
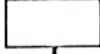
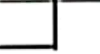
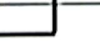
NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretarsi	Kasubag. Umum dan Kepegawai an	STAF	Penyedia Barang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag TU Menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan						DPA	3 jam	RO	Disposisi Sekretaris
2	Pengecekan ketersediaan barang cetakan dan penggandaan						Data Ketersediaan barang	1 jam	Daftar Belanja	Disposisi Sekretaris
3	Koordinasi pengadaan barang cetakan dan penggandaan						Daftar barang	1 jam	Surat Pengadaan barang	Disposisi Sekretaris
4	Membuat nota pesanan barang cetakan dan penggandaan kepenyedia barang							1 jam	Surat Nota Pesanan	Disposisi Sekretaris
5	Pemeriksaan dan serah terima barang cetakan dan penggandaan						Berita acara pemeriksaan dan serah terima barang	1 jam	Barang cetakan dan penggandaan	Disposisi Sekretaris
6	Membuat surat pernyataan tanggungjawab kegiatan dan tanggung jawab belanja						Dokumen pesanan	1 jam	Surat pernyataan tanggungjawab belanja	Disposisi Sekretaris
7	Membuat dan penyampaian laporan fisik dan keuangan kegiatan						Dokumen Laporan Fisik dan Keuangan	5 menit	Laporan fisik dan keuangan	Disposisi Sekretaris



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

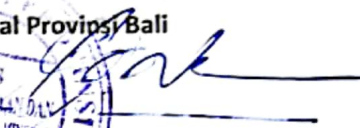
	NOMOR SOP	050/1252/I/Disnakeresdm
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
	NAMA SOP	PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SDA DAN LISTRIK
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan dan pengolahan data 2. Memiliki kemampuan dalam koordinasi kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan SOP ini terlambat akan menghambat kegiatan operasional perkantoran	Disimpan sebagai data base	

SOP : KEGIATAN PENYEDIAAN JASA KOMUNIKASI, SUMBER DAYA AIR DAN LISTRIK

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag umum dan kepegawaian untuk Menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan					DPA	3 jam	RO	Disposisi Sekretaris
2	Cek rekening telepon, listrik, dan air bulanan					Data rekening	10 menit	Informasi jumlah tagihan	
3	Pembayaran rekening telepon, listrik, dan air					Data rekening	10 menit	Bukti pembayaran	
4	Membuat Kwitansi pembayaran rekening telepon, listrik, dan air					Bukti tagihan	1 Jam	Informasi jumlah tagihan lunas	
5	Membuat Laporan Fisik dan Keuangan					Dokumen Laporan Fisik dan Keuangan	1 Jam	Dokumen	Disposisi Sekretaris
6	Penyampaian laporan fisik dan keuangan					Dokumen, Data dan Peraturan	5 menit	Dokumen	Disposisi Sekretaris



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

NOMOR SOP	050/1253/I/Disnakeresdm
TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
TANGGAL REVISI	-
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
NAMA SOP	PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan dan pengolahan data 2. Memiliki kemampuan operasi computer 3. Memiliki NPWP 4. Memiliki kemampuan dalam koordinasi kegiatan
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Sapu, Lap Pel 2. Ember 3. Komputer 4. Printer 5. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan SOP ini terlambat akan menghambat kegiatan operasional perkantoran	Disimpan sebagai database

SOP : KEGIATAN PENYEDIAAN JASA PELAYANAN UMUM KANTOR

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Petugas Kebersihan	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag Umum dan kepegawaian untuk Menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan					DPA	5 hari	RO	Disposisi Sekretaris
2	Menyusun jadwal pemeliharaan dan kebersihan kantor					Kertas	30 Menit	Jadwal pemeliharaan	
3	Mengatur, membersihkan dan menata sarana dan prasarana tempat kerja					Alat kebersihan	Setiap hari	Kerapihan dan kebersihan kantor	
4	Memelihara dan merawat sarana dan prasarana					Alat kebersihan	Setiap Hari	Kerapihan kantor	
5	Menyusun kebutuhan sarana kebersihan kantor untuk diajukan ke pimpinan					Data kebutuhan	1 Hari	Alat kebersihan	
6	Melaporkan kebersihan kantor kepada pimpinan					Kertas	1 Hari	Laporan	
7	Membuat dan Penyampaian laporan fisik dan keuangan					Kertas	1Hari	Laporan fisik dan keuangan	Disposisi Sekretaris



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

	NOMOR SOP	050/1254/I/Disnakeresdm
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
	TANGGAL REVISI	-
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali,  Drs. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
	NAMA SOP	PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN DAN PAJAK KENDARAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS JABATAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Mempunyai ijin usaha 2. Memiliki tenaga kerja yang dibutuhkan sesuai pekerjaan 3. Memiliki NPWP	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Alat perbengkelan dan kelengkapannya	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP Kegiatan Pemeliharaan Rutin/ Berkala Kendaraan Dinas tidak dibuat maka pelayanan masyarakat menjadi terganggu	Disimpan sebagai database	

SOP : PENYEDIAAN JASA PEMELIHARAAN, BIAYA PEMELIHARAAN DAN PAJAK KENDARAAN PERORANGAN DINAS ATAU KENDARAAN DINAS JABATAN

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR			MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sekretaris	Pengelola Barang	Pemegang Kendaraan Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Membersihkan kendaraan dinas sebelum operasional				Lap, air , dan sabun	30 menit	Kendaraan dinas siap pakai	
2	Mengecek kondisi kendaraan				Minyak pelumas, solar , dan Pertamina	15 menit		
3	Membuat laporan permintaan servis				Blangko permintaan servis	20 menit		
4	Mengadakan servis kendaraan				Blangko permintaan servis	1hari		
5	Membuat laporan permintaan, perbaikan, kerusakan kendaraan dinas				Kertas untuk membuat laporan	20 menit		
6	Memperbaiki kendaraan yang rusak				Bengkel	2 hari		
7	Membuat laporan perpanjangan STNK dan urusan surat lainnya				Blangko Permintaan Samsat	30 menit		
8	Melaksanakan perpanjangan STNK dan urusan surat lainnya				Blangko permintaan Samsat	2 Jam		



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

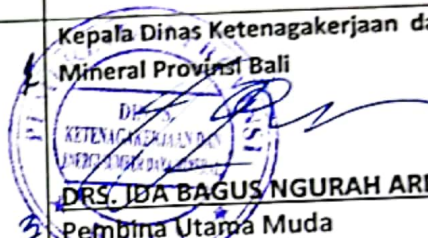
	NOMOR SOP	050/1244/I/Disnakeresdm
	TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
	TANGGAL REVISI	
	DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerja dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
	NAMA SOP	PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Memiliki kemampuan dalam pengumpulan dan pengolahan data 2. Memiliki kemampuan operasi komputer 3. Memiliki kemampuan dalam koordinasi kegiatan	
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN	
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika penyusunan SOP ini terlambat akan menghambat kegiatan operasional perkantoran	Disimpan sebagai database	

SOP : KEGIATAN PENYEDIAAN KOMPONEN INSTALASI LISTRIK/PENERANGAN BANGUNAN KANTOR

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag umum dan Kepegawaian	STAF	Penyedia Barang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag TU Menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan						DPA	3 jam	RO	Disposisi Sekretaris
2	Pengecekan ketersediaan barang komponen instalasi listrik						Data Ketersediaan barang	1 jam	Daftar Belanja	Disposisi Sekretaris
3	Koordinasi pengadaan barang komponen instalasi listrik						Daftar barang	1 jam	Surat Pengadaan barang	Disposisi Sekretaris
4	Membuat nota pesanan barang komponen instalasi listrik							1 jam	Surat Nota Pesanan	Disposisi Sekretaris
5	Pemeriksaan dan serah terima barang komponen instalasi listrik						Berita acara pemeriksaan dan serah terima barang	1 jam	Barang komponen Instalasi listrik	Disposisi Sekretaris
6	Membuat dan penyampaian laporan fisik dan keuangan kegiatan						Dokumen Laporan Fisik dan Keuangan	5 menit	Laporan fisik dan keuangan	Disposisi Sekretaris



**PEMERINTAH PROVINSI BALI
DINAS KETENAGAKERJAAN DAN ENERGI SUMBER
DAYA MINERAL**

NOMOR SOP	050/1249/I/Disnakeresdm
TANGGAL PEMBUATAN	15 Pebruari 2021
TANGGAL REVISI	-
DISAHKAN OLEH	Kepala Dinas Ketenagakerjaan dan Energi Sumber Daya Mineral Provinsi Bali  DRS. IDA BAGUS NGURAH ARDA, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19621231 198512 1 068
NAMA SOP	PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Permenpan RB No 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 2. Perda Provinsi Bali Nomor. 07 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 3. Pergub No. 58 Tahun 2019 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi Bali	1. Memiliki kemampuan dalam penyiapan dan pengadaan barang yang dibutuhkan 2. Memiliki kemampuan operasi komputer 3. Memiliki kemampuan dalam koordinasi kegiatan 4. Memiliki NPWP
KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika penyusunan SOP ini terlambat akan menghambat kegiatan administrasi perkantoran	Disimpan sebagai database

SOP : PENYELENGGARAAN RAPAT KOORDINASI DAN KONSULTASI SKPD

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA/AKTOR					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag. Umum dan Kepegawaian	Staff	Penyedia Barang	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menugaskan Kasubag Umpeg Menyusun Rencana Operasional (RO) Kegiatan						DPA	3 jam	RO	Disposisi Sekretaris
2	Pengecekan ketersediaan barang / Makan Minum						Data ketersediaan barang	1 jam	Daftarbelanja	
3	Koordinasi Pengadaan barang / Makan Minum						Daftar barang	1 jam	Surat pengadaan barang	Disposisi Sekretarsi
4	Membuat Nota pesanan ATK ke penyedia barang							1 jam	Nota pesanan	Disposisi Sekretaris
5	Pemeriksaan dan serah terima barang / Makan Minum						BA Pemeriksaan dan serah terima barang	1 jam	Peralatan kebersihan dan bahan pembersih	Disposisi Sekretaris
6	Membuat sura tpernyataan tanggungjawab kegiatan dan tanggung jawab belanja						Dokumen Pesanan	1 jam	Kwitansi pembayaran	
7	Membuat dan Penyampaian laporan fisik dan keuangan						Dokumen Laporan fisik dan keuangan	5 Menit	Sura tpernyataan	Disposisi Sekretaris