



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

**DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
BAGIAN SEKRETARIAT**

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

:

TGL.PEMBUATAN

: 10 Januari 2022

TGL.REVISI

:

TGL.EFEKTIF

: 10 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

:

**KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA**


Drs. SARWO MINTARJO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19700708 199003 1005

NAMA SOP

:

SOP SASARAN KERJA PNS

DASAR HUKUM :

1. Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Bisa Menjalankan atau mengoperasikan komputer.
2. Mengetahui prosedur proses Pembuatan SKP.

KETERKAITAN :

1. SOP Usulan Kenaikan Pangkat
2. SOP Pembuatan Kartu Pegawai (Karpeg)

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer/Tinta Printer/Kertas
3. Usulan Kenaikan Gaji Berkala Sebelumnya / 2 tahun terakhir

PERINGATAN :

Apabila SKP tidak dibuat maka pada saat kenaikan pangkat akan mengalami kendala.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Sebagai bahan penilaian atasan atas prestasi atau kinerja PNS
2. Sebagai bahan atau lampiran persyaratan pada saat kenaikan pangkat

SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepeg.	STAF	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Sekretaris atau Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep surat keluar dan menyerahkan kepada Staf untuk diketik.		Mulai	Mulai		Konsep	15 Menit	Konsep Surat	
2	Menerima konsep surat keluar untuk diketik dan diprint berdasarkan konsep surat yang diserahkan, selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi.					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
3	Meneliti dan memeriksa konsep surat yang kemudian diserahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi, jika setuju disampaikan kepada Kepala Dinas, Jika tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki sesuai catatan yang dikoreksi.					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa dan mengoreksi konsep surat yang kemudian diserahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani jika disetujui, jika tidak disetujui akan dikembalikan untuk dilakukan perbaikan.					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
5	Menelaah isi konsep surat keluar, jika setuju menandatangani dan menyerahkan kembali untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju akan dilakukan perbaikan sesuai arahan dan catatan disposisi pada lembar konsep surat.					Konsep Surat	15 Menit	Surat Keluar	
6	Menerima Konsep surat yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala Badan untuk diserahkan kepada staf untuk dicatat kedalam agenda surat keluar.					Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar	
7	Mencatat nomor surat keluar kedalam agenda surat keluar, kemudian mencatat kedalam buku Agenda Surat Keluar untuk diedarkan sebagai tanda terima si penerima surat dan diarsipkan.					Surat Keluar	30 Menit	Arsip Surat Keluar	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
BAGIAN SEKRETARIAT**

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

1

TGL. PEMBUATAN

1 10 Januari 2022

TGL. REVISI

1

TGL. EFEKTIF

1 10 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA



NAMA SOP

1

SOP PENGAJUAN CUTI PNS

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 8 tahun 1974 tentang Pokok Kepegawaian.
2. PP No.20 tahun 1975 tentang wewenang pengangkatan, pemindahan & Pemberhentian PNS.
3. PP Nomor 24 tahun 1976 tentang Cuti PNS.
4. PP Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
5. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Murung Raya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur dan mekanisme pengajuan cuti PNS.
2. Mengetahui tugas dan fungsi dan prosedur proses usul cuti.
3. Mengetahui Peraturan dan Ketentuan Cuti.

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP SPT/SPPD

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer/Tinta Printer/Kertas
3. ATK

PERINGATAN :

Apabila masa berakhir cuti telah lewat maka dalam absensi dibikin tanpa keterangan (TK) dan Apabila surat usul cuti tidak diproses mengakibatkan hak-hak PNS untuk mengambil cuti tidak terpenuhi.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Diarsipkan dalam file kepegawaian.
2. Di Simpan sebagai arsip pengendalian cuti PNS.

SOP PENGAJUAN CUTI PNS

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepeg.	STAF	Pemohon	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	PNS yang bermohon mengajukan surat permohonan cuti kepada Kepala Dinas melalui staf					Mulai	Surat Pemohonan	5 Menit	Surat Masuk permohonan cuti	
2	Mengagendakan ke dalam Agenda Surat Masuk, mencatat kelembat disposisi untuk dimasukkan keruang Kaban selaku pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk didisposisi.						Surat Masuk masuk permohonan cuti	10 Menit	Lembar Disposisi	
3	Memberikan arahan kepada Sekretaris dalam lembar disposisi dan diminta kepada PNS yang memohon agar ketika masa cuti berakhir atau habis untuk kembali masuk berkerja						Lembar Disposisi	10 Menit	Arahan dan disposisi	Pemberian cuti harus disesuaikan dengan peraturan yang berlaku dan permohonan cuti harus dimasukan 2 minggu sebelum masa cuti dimohonkan
4	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk segera memproses surat keterangan cuti sesuai disposisi Kadis dan membuat konsep surat keterangan cuti PNS serta menugaskan staf untuk segera diketik.						Disposisi	10 Menit	Lembar Disposisi	
5	Mengetik konsep surat keterangan cuti PNS sesuai disposisi atasan dan diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi.						Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan Konsep Surat Keterangan Cuti	10 Menit	Konsep Surat Keterangan Cuti dan Disposisi	
6	Mengoreksi dan memaraf konsep surat keterangan cuti PNS yang bermohon serta menugaskan staf untuk meneruskan ke ruang Sekretaris untuk dikoreksi dan meminta paraf.						Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan Konsep Surat Keterangan Cuti	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Cuti dan Disposisi	
7	Mengoreksi dan memaraf konsep surat keterangan cuti PNS yang bermohon kemudian menugaskan JFU untuk meneruskan ke ruang Kadis untuk ditanta tangani.						Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan Konsep Surat Keterangan Cuti	5 Menit	Konsep Surat Keterangan Cuti dan Disposisi	
8	Mengoreksi, menyetujui dan menandatangani konsep surat keterangan cuti PNS yang bermohon.						Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan Konsep Surat Keterangan Cuti	5 Menit	Surat Keterangan Cuti PNS	
9	Menomori Surat Keterangan Cuti PNS kedalam buku agenda, mengarsipkan kedalam file kepegawaian, melampirkan kedalam absen untuk penyesuaian absensi dan menyerahkan kepada PNS yang					Seles	Surat Permohonan, Lembar Disposisi dan Surat Keterangan Cuti PNS	15 Menit	Surat Keterangan Cuti PNS	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
BAGIAN SEKRETARIAT

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

:

TGL.PEMBUATAN

:

10 Januari 2021

TGL.REVISI

:

TGL.EFEKTIF

:

10 Januari 2021

DISAHKAN OLEH

:

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA

Dis. SARWO MINTARJO

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP.19700708 199003 1 005

NAMA SOP

:

SOP USULAN PENSIUN

DASAR HUKUM :

1. UU Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui Mekanisme dan prosedur pengusulan pensiun,
2. Memiliki kemampuan dalam kepengurusan,
3. Mengetahui peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pensiun PNS

KETERKAITAN :

1. SOP Pembuatan KARPEG
2. SOP Usul Kenaikan Pangkat
3. SOP Pembuatan TASPEN
4. SOP Pembuatan Karis/Karsu

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer/Tinta Printer/Kertas
3. ATK
4. Berkas persyaratan pengusulan pensiun

PERINGATAN :

Jika tidak segera diurus maka akan merugikan PNS yang akan Pensiun dikarenakan keterlambat SK pensiun diterbitkan oleh pihak BKN.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan kedalam data Kepegawaian untuk di arsipkan

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepeg.	Staf	PNS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata PNS yang akan memasuki masa pensiun dan menyiapkan berkas usul pensiun.						DUK	20 10 Menit	Disposisi	
2	Mendata dan membuat konsep usul pensiun serta menugaskan staf untuk mengetik konsep serta menyampaikan kepada PNS yang akan memasuki masa pensiun untuk menyiapkan dan melengkapi berkas persyaratan.						DUK, Disposis	15 30 Menit	Data PNS yang akan usul pensiun	
3	Mengetik konsep data PNS yang akan pensiun dan Meminta PNS yang akan pensiun untuk melengkapi berkas dan mengumpulkan.						Surat Pengantar dari Instansi/BKD, Asli SK CPNS/PNS, SK Kenaikan Pangkat Terakhir, Karpeg, Daftar data perorangan Calon Penerima Pensiun (DPCP), Akta Perkawinan/ Surat Nikah, Pas foto Uk.4x6 5 lbr, SP tdk pernah dijatuhi hukuman disiplin, KK, SK berkala terakhir, DP3 2 tahun terakhir, Riwayat Pekerjaan, Akte Kelahiran Anak, Alamat Sebelum dan sesudah Pensiun dan SK Peninjauan masa kerja.	60 2 Hari	Konsep surat pengantar dan berkas persyaratan	Usul pensiun harus dikirim paling lambat 6 bulan sebelum TMT pensiun
4	Menyiapkan , mengumpulkan dan menyerahkan berkas usul pensiun yang kemudian staf mengetik konsep Surat Pengantar.						Konsep Surat Pengantar dan Berkas Peryaratan	10 20 Menit	Berkas usul pensiun dan surat pengantar	
5	Menerima berkas kelengkapan usul pensiun yang disertai dengan Surat Pengantar yang sudah diketik untuk diteliti dan dikoreksi serta memaraf.						Surat Pengantar dan Berkas usul pensiun	10 10 Menit	Dikoreksinya dan diparafnya konsep Surat Pengantar	
6	Menerima berkas kelengkapan pengajuan Usul Pensiun yang disertai konsep Surat Pengantar untuk diteliti dan dikoreksi lebih lanjut serta memberi memaraf.						Konsep Surat Pengantar dan Berkas Peryaratan	30 10 Menit	Dikoreksinya dan diparafnya konsep Surat Pengantar	
7	Menandatangani Surat Pengantar yang sudah diparaf sebelumnya yang disertai dengan berkas persyaratan pengajuan usul pensiun.						Konsep Surat Pengantar dan Berkas Peryaratan	30 5 Menit	Ditandatanganinya konsep Surat Pengantar yang sudah diparaf	
8	Menomori Surat Pengantar kedalam buku agenda surat keluar, mengarsipkan, menyerahkan kepada PNS yang bersangkutan. untuk diteruskan ke BKD.						Surat Pengantar dan Berkas Peryaratan	15 5 Menit	Surat Pengantar telah diserahkan dan di arsipkan	
9	Mengarsipkan kedalam file kepegawaian dan mengajukan ke BKD untuk diproses lebih lanjut						Berkas dan Surat Pengantar	10 10 Menit	Diterima, diarsipkan kemudian diserahkan ke BKD.	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
BAGIAN SEKRETARIAT**

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

TGL PEMBUATAN

TGL REVISI

TGL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

: 10 Januari 2022

: 10 Januari 2022

: **KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA**

Drs. SARWO MINTARJO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700708 199003 1 005

: **SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)**

DASAR HUKUM :

1. PP Nomor 39 tahun 2007 tentang pengelolaan Uang Negara / Daerah.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Murung Raya.
3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Kenaikan Pangkat

PERINGATAN :

Apabila usulan kenaikan gaji berkala PNS tidak dilaksanakan mengakibatkan pembayaran gaji berkala PNS itu sendiri akan terlambat.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan perundangan yang terkait dengan kenaikan gaji berkala.
2. Mengetahui prosedur proses kenaikan gaji berkala.
3. Mengetahui Peraturan dan Ketentuan tentang kenaikan gaji berkala.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer/Tinta Printer/Kertas
3. Usulan Kenaikan Gaji Berkala Sebelumnya / 2 tahun terakhir

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Di simpan kedalam Data kendali Kenaikan gaji berkala dalam bentuk file.
2. Di simpan untuk data kepegawaian PNS dan di arsipkan.

SOP USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepeg.	Staf	PNS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mendata dan Membuat daftar pegawai yang akan Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala.						Disposisi	5 Menit	Terdatanya PNS yang akan mengusul Kenaikan Gaji Berkala	
2	Mendata dan membuat konsep daftar pegawai yang akan mengusulkan kenaikan gaji berkala dan memerintahkan Staf untuk mengetik.						Usul Kenaikan Gaji Berkala sebelumnya 2 tahun terakhir	30 Menit	Terkonsepnya data PNS yang akan mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala	
3	Menyampaikan kepada PNS yang akan mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala untuk melengkapi berkas.						SK kenaikan gaji Berkala Terakhir (2 tahun terakhir atau SK Pangkat Terakhir	15 Menit	Terkonsepnya Usul Kenaikan Gaji Berkala yang baru	
4	Menyiapn berkas usul kenaikan gaji berkala yang kemudian menyerahkan kepada staf untuk diketik						SK kenaikan gaji Berkala Terakhir (2 tahun terakhir atau SK Pangkat Terakhir	10 Menit	Terkoreksinya dan diparafnya konsep Usul Kenaikan Gaji Berkala	
5	Mengetik konsep Usul Kenaikan Gaji Berkala yang kemudian diserahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk dibaca dan mengoreksi serta memaraf usul kenaikan gaji berkala.						SK kenaikan gaji Berkala Terakhir (2 tahun terakhir atau SK Pangkat Terakhir	10 Menit	Terkoreksinya dan diparafnya konsep Usul Kenaikan Gaji Berkala	
6	Menerima, membaca dan mengoreksi lebih lanjut serta memaraf usul kenaikan gaji berkala.						SK kenaikan gaji Berkala Terakhir (2 tahun terakhir atau SK Pangkat Terakhir	5 Menit	Ditandatangani Usul Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menandatangani dan menyerahkan kembali pada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diteruskan kepada masing-masing PNS yang bersangkutan.						SK kenaikan gaji Berkala Terakhir (2 tahun terakhir atau SK Pangkat Terakhir	5 Menit	diteruskanya Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala kepada masing-masing PNS	
8	Melakukan penomoran kedalam buku agenda surat keluar, mengarsipkan dan menyerahkan kepada masing-masing PNS yang bersangkutan untuk diteruskan ke PPKAD bagian Gaji untuk di input.						Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Surat Usul Kenaikan Gaji berkala telah diserahkan dan di arsipkan	
9	Mengarsipkan kedalam file kepegawaian dan mengajukan ke PPKAD untuk di input kedalam daftar gaji.						Surat Usul Kenaikan Gaji Berkala	10 Menit	Diterimanya surat Usul Kenaikan Gaji berkala dan diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
BAGIAN SEKRETARIAT**

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

:

:

TGL.PEMBUATAN

:

: 10 Januari 2022

TGL.REVISI

:

:

TGL.EFEKTIF

:

: 10 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

:

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA

Dr. SARWO MINTARJO

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP.19700708 199003 1 005

NAMA SOP

:

SOP PELAYANAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Murung Raya.
Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah,
3. Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, BAPPEDA, Lembaga Teknis Daerah, RSUD, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Murung Raya.

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Keluar.

PERINGATAN :

Jika tidak dikelola dengan baik dan benar pengarsipan surat masuk akan mengalami kesulitan untuk pencarian dan mengakibatkan penanganan tindak lanjut surat menjadi lambat dan sering tidak tepat sasaran.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui mekanisme alur, arah dan tujuan surat masuk sesuai disposisi.
2. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Proses pengelolaan surat masuk.
3. Mengetahui prosedur dan mampu mengklasifikasi jenis sifat surat masuk.
4. Memiliki kecermatan dan ketelitian dalam mengelola surat masuk.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Lembar Disposisi
2. Polpen
3. Agenda Surat Masuk

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan Surat dalam agenda pencatatan surat.
2. Disimpan untuk di arsipkan.

SOP PELAYANAN SURAT MASUK

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepeg.	STAF	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menerima dan mencatat surat masuk kedalam buku agenda surat masuk, Melampirkan lembar disposisi untuk mempermudah pendistribusian surat dan menyerahkan kepimpinan untuk arahan dan petunjuk lebih lanjut.					Surat Masuk, Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi Surat Masuk	
2	Menerima, membaca dan mempelajari isi surat, untuk selanjutnya didisposisikan disertai paraf kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika surat memerlukan balasan maka perlu dibuat surat balasan. .					Surat Masuk, Disposisi	15 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
3	Menerima dan membaca isi surat dan isi disposisi serta memberi keterangan disposisi dan paraf untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawain untuk ditindak lanjut.					Surat Masuk, Disposisi	15 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
4	Membaca disposisi surat untuk selanjutnya diserahkan kepada Staf untuk mendistribusikan surat masuk sesuai petunjuk dan arahan pada lembar disposisi.					Surat Masuk, Disposisi	15 Menit	Surat Masuk, Disposisi	
5	Memotocopi dan mengarsipkan kedalam file arsip surat masuk yang kemudian diserahkan sesuai disposisi.					Surat Masuk, Disposisi	10 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
BAGIAN SEKRETARIAT**

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

:

TGL.PEMBUATAN

: 10 Januari 2022

TGL.REVISI

:

TGL.EFEKTIF

: 10 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

: KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA

Drs. SARWO MINTARJO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19700708 199003 1 005

NAMA SOP

:

SOP PELAYANAN SURAT KELUAR

DASAR HUKUM :

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 2 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Kabupaten Murung Raya.

Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 11 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Sekretariat Daerah,
3. Sekretariat DPRD, Dinas, Inspektorat, BAPPEDA, Lembaga Teknis Daerah, RSUD, Kecamatan dan Kelurahan Kabupaten Murung Raya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan dan pengetahuan tentang Proses pengelolaan surat keluar.
2. Mengetahui prosedur dan mampu mengklasifikasi jenis sifat surat-surat keluar.
3. Dapat menyusun konsep surat berdasarkan sistem matika.
4. Bisa mengoperasikan Komputer.

KETERKAITAN :

1. SOP Administrasi Surat Masuk.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer/Tinta Printer/Kertas /ATK
3. Agenda Surat Keluar

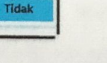
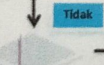
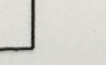
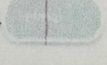
PERINGATAN :

Jika tidak diarsipkan dengan baik dan benar maka akan mempersulit untuk pencarian arsip saat dibutuhkan tidak terkelola dengan baik mengakibatkan penanganan tindak lanjut surat menjadi lambat dan sering tidak tepat sasaran.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Pencatatan Surat dalam agenda pencatatan surat keluar.
2. Disimpan untuk di arsipkan.

SOP SASARAN KERJA PNS

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepeg.	PNS	STAF	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	Menyerahkan konsep SKP untuk dientri.						Uraian Tugas	20 Menit	Terentrianya data	
2	Mengentri uraian tugas kedalam aplikasi dan mencetak SKP dari aplikasi.						Terentrianya data	20 Menit	SKP	
3	Menyerahkan kepada PNS yang bersangkutan untuk ditandatangani dan meminta tanda tangan Kasubbag Umum dan Kepegawaian selaku Pejabat Penilai.						SKP	10 Menit	SKP ditandatangani	
4	Kasubbag Umum dan Kepegawaian selaku Pejabat Penilai Menerima dan membaca, kemudian menandatangani.						SKP	10 Menit	SKP ditandatangani	
5	Sekretaris selaku Atasan Pejabat Penilai menerima dan membaca kemudian untuk ditandatangani.						SKP	10 Menit	SKP ditandatangani	
6	Mengarsipkan SKP yang sudah ditanda tangani Kasubbag Umum dan Kepegawaian selaku Pejabat Penilai dan Sekretaris Selaku Atasan Pejabat Penilai sebagai File.						SKP	5 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
BAGIAN SEKRETARIAT**

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

:

TGL.PEMBUATAN

: 10 Januari 2022

TGL.REVISI

:

TGLEFEKTIF

: 10 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

:

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA

Dr. SARWO MINTARJO
Pemimpin Utama Muda (IV/c)
NIP.19700708 199003 1 005

NAMA SOP

:

SOP PELAYANAN TAMU

DASAR HUKUM :

1. Undang - Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pendidikan formal minimal SMA/SMK.
2. Mengetahui dan menguasai cara melayani dan menghadapi tamu dengan sopan.

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Buku Tamu dan Pulpen
2. Formulir Isian Tamu
3. Id Card atau Papan Nama
4. Meja dan Kursi

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dalam menerima tamu harus teliti dan sopan demi kenyamanan bersama.

1. Data dan identitas tamu.

SOP PELAYANAN TAMU

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku			Ket
		PNS	Staf	TAMU	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menanyakan maksud dan tujuan kedatangan tamu.				Buku Tamu	5 Menit	Formolir isian tamu	
2	meminta tamu untuk memcatat nama, alamat, hari dan tanggal menghadap, keperluan dan tanda tangan kedalam buku tamu serta menyerahkan formilir isian tamu untuk diisi sesuai data dalam buku tamu.				Buku tamu dan formolir isian tamu	5 Menit	Data/identitas tamu	
3	Menyampaikan maksud dan tujuan, mengisi buku tamu serta menyerahkan kembali formolir isian tamu				Formolir isian tamu	5 Menit	Data/identitas tamu	
4	Menerima kembali formilir isian tamu yang sudah diisi untuk disampaikan kepada PNS dan menginformasikan maksud dan tujuan kedatangan tamu.				Data/Identitas tamu	5 Menit	Kesediaan menerima tamu	
5	Mengarahkan tamu keruang tunggu atau kerungan PNS yang mau dituju.				Data/Identitas tamu	5 Menit	Kesediaan menerima tamu	
6	PNS bersedia menerima tamu				Data/Identitas tamu		Penerima Tamu	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
BAGIAN SEKRETARIAT**

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

:

TGL.PEMBUATAN

:

10 Januari 2022

TGL.REVISI

:

TGL.EFEKTIF

:

10 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

:

**KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA**

NAMA SOP

:

SOP PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS



DASAR HUKUM :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah.Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2. Peraturan Daerah Kab.Murung Raya No 3 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
3. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Kabupaten Murung Raya.

KETERKAITAN :

1. SOP Pelaporan Pengelolaan Aset
2. SOP Administrasi Pengelolaan Aset
3. SOP Pengelolaan dan Pendistribusian Aset
4. SOP Perbaikan Inventaris Kantor

PERINGATAN :

Agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya untuk keperluan dinas

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Bisa mengoperasikan Komputer.
2. Memahami administrasi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah.
3. Memahami Prosedur pelaksanaan Penggunaan Barang Milik Aset.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer/Tinta Printer/Kertas /ATK
3. Buku Kendali Barang dan Buku Daftar Barang
4. Buku Barang Inventaris dan Kartu Inventaris Barang

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Mewujudkan efektifitas dan efisiensi serta tertibnya administrasi aset daerah.

SOP PENGGUNAAN KENDARAAN DINAS

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf	Pengusul / Pengguna	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Membuat konsep surat pengusul / penggunaan kendaraan dinas yang diserahkan kepada Staf untuk diketik.					Konsep Masuk	10 Menit	Konsep Surat	
2	Mengetik konsep surat yang diserahkan oleh pengusul / pengguna kendaraan dinas					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
3	Menyerahkan konsep surat yang sudah diketik untuk dikoreksi.					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
4	Mengoreksi konsep surat yang kemudian diteruskan ke Kepala Dinas untuk ditanda tangani.					Konsep Surat	10 Menit	Konsep Surat	
5	Membuat Berita Acara Serah Terima Kendaraan dinas dimkasud dengan membubuhi tanda tangan sekaligus menyerahkan kendaraan dinas berserta dengan kunci dan STNK.					Surat Penunjukan	15 Menit	Berita Acara Serah Terima Pemakaian	
6	Menyerahkan surat penunjukan penggunaan kendaraan dinas untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan diarsipkan.					Surat Penunjukan dan Berita Acara Serah Terima Pemakaian	15 Menit	Arsip	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
BAGIAN SEKRETARIAT**

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

NOMOR SOP

:

TGL. PEMBUATAN

: 10 Januari 2022

TGL. REVISI

:

TGL. EFEKTIF

: 10 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

:

**KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA**

Drs. SARWO MINTARJO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700708 199003 1 005

NAMA SOP

:

SOP PENERBITAN SPT/SPPD

DASAR HUKUM :

1. Permenkeu No. 53/PMK.02/2014 tentang Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pegawai Negara dan Pegawai Tidak Tetap.
2. Peraturan Bupati Murung Raya No. 5 tahun 2015 tanggal 2 Januari 2014 tentang Standar Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Murung Raya.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan untuk mengetik dan mengoperasikan computer/PC
2. Mengetahui mekanisme dan alur pembuatan SPT / SPPD

KETERKAITAN :

1. SOP Surat Keluar
2. SOP Kartu Kendali

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer/Tinta Printer/Kertas
3. Surat Masuk Jika Ada

PERINGATAN :

Dilaksanakan sesuai peraturan dan petunjuk serta disesuaikan dengan absensi agar tidak menimbulkan permasalahan (Temuan) saat pemeriksaan.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai data Kepegawaian untuk di arsipkan

SOP PENERBITAN SPT/SPPD

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepeg.	Staf	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengetik konsep surat Nota Pertimbangan, SPT dan SPPD sesuai disposisi atau perintah atasan berdasarkan surat masuk jika ada.					Perintah Pimpinan / surat masuk jika ada	30 Menit	Konsep Nota Pertimbangan, SPT/SPPD	
2	Mengoreksi konsep surat Nota Pertimbangan, SPT dan SPPD kemudian memaraf pada cap koordinasi yang telah dicap pada lembaran SPT dan SPPD.					Konsep Nota Pertimbangan, SPT/SPPD (Surat masuk jika ada)	15 Menit	Diparafnya konsep nota pertimbangan, SPT / SPPD	
3	Membaca dan mengoreksi konsep surat Nota Pertimbangan, SPT/SPPD dan memaraf pada cap koordinasi yang telah dicap pada lembaran SPT dan SPPD untuk kemudian diteruskan ke Kepala Dinas.					Konsep Nota Pertimbangan, SPT/SPPD (surat masuk jika ada)	15 Menit	Tercetaknya konsep Nota Pertimbangan, SPT/SPPD	
4	Membaca dan mengoreksi isi konsep surat Nota Pertimbangan, SPT/SPPD dan menandatangani jika disetujui.					Konsep Nota Pertimbangan, SPT/SPPD	15 Menit	Ditandatangani konsep Nota Pertimbangan, SPT/SPPD	
5	Menomori SPT/SPPD kedalam buku agenda surat keluar dan menyesuaikan tanggal Surat Perintah Perjalan Dinas pegawai kedalam absensi.					Nota Pertimbangan, SPT/SPPD	10 Menit	Ditandatangani konsep Nota Pertimbangan, SPT/SPPD	
6	mengarsipkan dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan					Nota Pertimbangan, SPT/SPPD	5 Menit	Diarsipkan	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA

**DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
BAGIAN BIDANG PROMOSI DAN PEMASARAN PARIWISATA**

PROMOSI DAN PEMASARAN PARIWISATA

NOMOR SOP

:

TGL.PEMBUATAN

: 10 Januari 2022

TGL.REVISI

:

TGL.EFEKTIF

: 10 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA

Drs. SARWO MINTARJO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19700708 199003 1 005

NAMA SOP

: SOP FESTIVAL ISEN MULANG

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur dan mekanisme Festival Isen Mulang

KETERKAITAN :

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. FESTIVAL ISEN MULANG

1. Komputer
2. Printer/Tinta Printer/Kertas
3. ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Promosi	STAF	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan Jadwal Rapat internal dinas				Mulai	Pembuatan Notim berdasarkan undangan Gubernur Kalimantan Tengah	10 Menit	Notim Pelaksanaan	
2	Mengajukan Notim Penerbitan SK, jumlah peserta dan Mata Lomba yang akan di ikuti					Pembuatan Notim	15 Menit	SK Isen Mulang	
3	Mengajukan Rapat Kepada Bupati, Sopd Terkait,					Pembuatan Notim	10 Menit	Arahan dan disposisi	
4	Mengirim SK Kepeserta dan Sopd Pedamping serta jadwal Keberangkatan					Surat SK	4 hari	Surat, juknis	SK di ttd Bupati Berdasarkan Hasil Pemenang dari Festival Tira Tangka Balang
5	Pelepasan Kontingen FTTB Ke Provinsi					Undangan	2 jam	Dokumentasi Pelepasan laporan	
6	Tehnikal metting					Surat	15 Menit	Surat Ketermtuan Tanggal Pelaksanaan	
7	lomba					Jadwal	7 Hari	Hasil Lomba	
8	Kembali Ke kabupaten				selesai	Jadwal Lomba	1 hari	Laporan Hasil	



PEMERINTAH KABUPATEN MURUNG RAYA
DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
BAGIAN SEKRETARIAT

PROMOSI DAN PEMASARAN PARIWISATA

NOMOR SOP

:

TGL.PEMBUATAN

: 10 Januari 2022

TGL.REVISI

:

TGL.EFEKTIF

: 10 Januari 2022

DISAHKAN OLEH

KEPALA DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA
KABUPATEN MURUNG RAYA

DINAS KEPEMUDAAN
OLAH RAGA DAN
PARIWISATA

Drs. SARWO MINTARJO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700708 199003 1 005

NAMA SOP

: SOP TIRA TANGKA BALANG

DASAR HUKUM :

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Mengetahui prosedur dan mekanisme FESTIVAL TIRA TANGKA BALANG

KETERKAITAN :

1. SOP Festival Tira Tangka Balang
- 2.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer/Tinta Printer/Kertas
3. ATK

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1.
- 2.

SOP TIRA TANGKA BALANG

No.	Uraian / Aktivitas	Pelaksana				Mutu Buku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid Promosi	STAF	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Mengajukan Notim Jadwal Rapat				Mulai	Pembuatan Notim	10 Menit	Notim Pelaksanaan	
2	Undangan Rapat TTB					Pembuatan Undangan	15 Menit	Undangan Rapat	
3	Mengajukan Notim dari Kepala dinas Ke Bupati di sertai jenis Kegiatan lomba yangbkan di perlombakan.					Pembuatan Notim	10 Menit	Arahan dan disposisi	Lomba dan tanggal yang di setuju oleh bupati murung raya
4	Membuat surat kekacamatan tentang pemberitahuan pelaksanaan lomba, mengirim formulir, juknis lomb dan jadwal,					Disposisi	5 hari	Surat, juknis	
5	Membuat surat Pinjam Pakai GPU, Tenda, Pengamanan, Pembacaan Doa, Dewan Juri, dll					Surat Permohonan	1 Hari	Surat	
6	Surat Penegasan Dari Bupati Murung Raya tentang Ketentuan Tanggal Pelaksanaan					Surat	15 Menit	Surat Keterntuan Tanggal Pelaksanaan	
7	Mengirim undangan pembukaan dan pelaksanaan					Undangan	3 Hari	Undangan Pembukaan Dan Penutupan.	
8	tehnikal metting					Kelengkapan mata Lomba	1 Hari	Pengambilan urut dan jadwal	
9	lomba				selesai	Jadwal Lomba Sesuai Jadwal	15 Menit	Hasi; Lomba	



DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MURUNG RAYA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disusun Oleh
Disahkan Oleh

004/Pemuda/2022
10 Januari 2022

H. MUHAMMAD JAIS, S.Hut

SOP : PELAKSANAAN PASKIBRAKA

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan
2. Surat Sekda Provinsi Kalimantan Tengah Nomor : 427/277/Bid-II/DISPOA Tanggal, 05 Maret 2018, Tentang Juknis Paskibraka Tingkat Nasional dan Provinsi Tahun 2018
3. Perda Murung Raya No.09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya

Keterkaitan :

1. SOP Pengeluaran Anggaran
2. SOP Kegiatan

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Staf
2. Anggota TNI
3. Anggota POLRI
4. Dinas Kesehatan

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK, Printer, Komputer
2. Tata Persuratan Dinas
3. Buku Pencatatan Surat

Pencatatan dan Pendataan :

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi/Ka subag	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	• Membuat Undangan Rapat • Surat Edaran Seleksi Paskibraka Tingkat Kabupaten					• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	• Membuat Surat Undangan Persiapan Seleksi Paskibraka, • Surat Seleksi Paskibraka ke SMA, SMK, Ma Se-Kabupaten	1 hari	
2.	Membuat SK Panitia Pelaksana Kegiatan dan Pelatih		←		↓	• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	Surat Keputusan (SK) Panitia Seleksi dan Pelatih Paskibraka	2 hari	
3.	Seleksi Paskibraka	→	◇	→		• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	Surat Perintah Peserta Seleksi	1 hari	
4.	Hasil Seleksi Paskibraka yang akan		←		↓	• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	Surat Perintah Peserta Seleksi	1 hari	
5.	Mengirim Surat Permohonan Pelatihan					• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	Undangan Pelatihan	1 hari	
6.	Pelatihan Paskibraka				↓	Sarana Prasarana (Stadion Mini Puruk Cahu)		21 hari	
7.	Pelaksanaan Paskibraka		←			Sarana Prasarana (Halaman Kantor Bupati Murung Raya)		1 hari	

KEPALA DINAS,
Drs. SARWIO MINTARIO
Pemula Utama Muda (IV/c)
NIP. 19700708 199003 1 005



DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MURUNG RAYA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disusun Oleh
Disahkan Oleh

002/Pemuda/2022
10 Januari 2022
H. MUHAMMAD JAIS, S.Hut

SOP : SURAT - SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

1. Permendagri No.13/2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Perda Murung Raya No.09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya

Keterkaitan :

1. SOP Pendataan
2. SOP Kegiatan

Peringatan :

Tersusunnya kegiatan/laporan secara maksimal

Kualifikasi Pelaksana :

1. Staf/SMA/Diklat Kepegawalan
2. D III
3. S 1

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK, Printer, Komputer
2. Tata Persuratan Dinas
3. Buku Pencatatan Surat

Pencatatan dan Pendataan :

Data Akurat

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi/Ka subag	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Membuat Surat Keluar					Disposisi Pimpinan	Konsep Surat Keluar	30 menit	
2.	Meneliti dan memeriksa Surat/Berkas yang telah dibuat untuk kemudian diserahkan ke Sekretaris					Konsep Surat Keluar, Stempel koreksi	Paraf Subag	10 menit	
3.	Meneliti dan memeriksa Surat/Berkas yang telah dibuat untuk kemudian diserahkan ke Kepala Dinas					Konsep Surat Keluar, Stempel koreksi	Paraf Subag	10 menit	
4.	Meneliti dan memeriksa kembali Surat/Berkas yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas					Konsep Surat Keluar, Stempel koreksi	Tanda Tangan Kepala Dinas	10 menit	
5.	Keluar memberi nomor Surat serta mencatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar					Kartu Surat Keluar, Agenda Surat Keluar	Nomor Surat	5 menit	
6.	Memberi Cap Stempel Dinas dan mengirim Surat/Berkas ke alamat yang dituju					Stempel Dinas, Amplop Surat, Buku Ekspedisi Surat Keluar	Surat Keluar	5 menit	





DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MURUNG RAYA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disusun Oleh
Disahkan Oleh

001/Pemuda/2022
10 Januari 2022

H. MUHAMMAD JAIS, S.Hut

SOP : SURAT - SURAT MASUK

Dasar Hukum :

1. Permendagri No.13/2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Perda Murung Raya No.09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya

Keterkaitan :

1. SOP Pendataan
2. SOP Kegiatan

Peringatan :

Tersusunnya kegiatan/laporan secara maksimal

Kualifikasi Pelaksana :

1. Staf/SMA/Diklat Kepegawaian
2. D III
3. S I

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK, Printer, Komputer
2. Tata Persuratan Dinas
3. Buku Pencatatan Surat

Pencatatan dan Pendataan :

Data Akurat

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi/Ka subag	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	• Menerima Surat / Berkas Masuk						Surat Masuk	2 menit	
2.	Mencatat dalam Agenda Surat Masuk dan memberi lembar Disposisi pada surat, kemudian dinaikkan ke Sekretaris dan Kepala Dinas untuk dimintakan disposisi					Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	Catatan Surat Masuk	10 menit	
3.	Verifikasi jenis dan tujuan surat / berkas					Buku Agenda Surat Masuk sebagai tanda tanda terima terusan surat ke bidang	Tanda terima terusan surat masuk sesuai disposisi	10 menit	
4.	Verifikasi Sekretaris					Folder		5 menit	
5.	Mmendisposisi surat oleh Kepala Dinas								
6.	Mendisposisikan dan mencatat mencatat disposisi dari Kepala Dinas								





DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MURUNG RAYA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disusun Oleh
Disahkan Oleh

005/Pemuda/2022
10 Januari 2022

H. MUHAMMAD JAIS, S.Hut

SOP : PERINGATAN HARI SUMPAH PEMUDA

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang No. 40 Tahun 2009 Tentang Kepemudaan
2. Perda Murung Raya No.09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya

Referensi :
1. SOP Pengeluaran Anggaran
2. SOP Kegiatan

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Staf
2. Kelompok Pemuda /Ormas
3. Anggota TNI/POLRI
4. ASN
5. Korsik

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK, Printer, Komputer
2. Tata Persuratan Dinas
3. Buku Pencatatan Surat

Pencatatan dan Pendataan :

No	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi/Ka subag	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Output	Waktu	
	• Membuat Undangan Rapat Persiapan HSP • Membuat Surat Edaran Pelaksanaan HSP					• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	• Surat Undangan Rapat Persiapan Kepanitiaan, • Surat Edaran Pelaksanaan HSP	1 hari	
	Membuat SK Panitia HSP					• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	Surat Keputusan (SK) Panitia	4 hari	
	Membuat Surat sewa Perlengkapan dan Sarana Pendukung					• Printer • Kertas • Stempel	Surat Sewa Perlengkapan	2 hari	
	Membuat Surat Undangan Pelaksanaan HSP					• Komputer • Printer • Kertas	Surat Undangan Perayaan HSP ke SMA/SMK/MA/SOPD dan Muspida	2 hari	
	Pelaksanaan HSP							1 hari	

KEPALA DINAS
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
Drs. SARWO MINTARJO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19700708 199003 1 005



DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MURUNG RAYA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disusun Oleh
Disahkan Oleh

0001/Olah Raga/2022
10 Januari 2022

BALINGA, S.Pd.M.Si

SOP : PORPROV

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolah Ragaan Nasional
2. Perda Murung Raya No.09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya

Keterkaitan :

1. SOP Pengeluaran Anggaran
2. SOP Kegiatan

Peringatan :

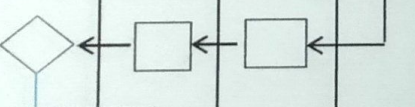
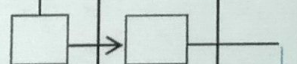
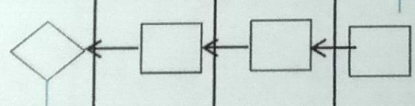
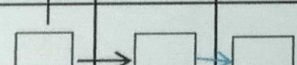
Kualifikasi Pelaksana :

1. Staf
2. Tenaga Honorer Kontrak
3. SLTA, D III, S-1

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK, Printer, Komputer
2. Tata Persuratan Dinas
3. Buku Pencatatan Surat

Pencatatan dan Pendataan :

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi/Ka subag	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Membuat SK/Surat Mandat PORPROV					• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	• Surat Mandat • Surat Perjanjian (Kontrak)Kerja	14 hari	
2.	Membuat Surat Edaran mengenai PORPROV kepada Camat,dan SOPD					• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	Pelaksanaan kegiatan PORPROV	7 hari	
3.	Memesan (membeli) kaos olah raga PORPROV					• Printer • Kertas • Stempel	Kaos Olah Raga	14 hari	
4.	Memfasilitasi Pembuatan Laporan kegiatan PORPROV					• Printer • Kertas • Stempel	Tertib Administrasi Pelaporan	30 Hari	
5.	Membayar/Memproses Pembayaran Honor Panitia dan Peserta PORPROV					• Komputer • Printer • Kertas	Tertib Administrasi Pelaporan	7 Hari	

KEPALA DINAS,

Drs. SARWO MINTARJO
Pembina Utama Muda (IV/c
NIP.19700708 199003 1 005



DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MURUNG RAYA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disusun Oleh
Disahkan Oleh

0001/Olah Raga/2022
10 Januari 2022

BALINGA, S.Pd.M.Si

SOP : PORPROV CATUR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolah Ragaan Nasional
2. Perda Murung Raya No.09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya

Keterkaitan :

1. SOP Pengeluaran Anggaran
2. SOP Kegiatan

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Staf
2. Tenaga Honorer Kontrak
3. SLTA, D III, S-1

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK, Printer, Komputer
2. Tata Persuratan Dinas
3. Buku Pencatatan Surat

Pencatatan dan Pendataan :

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi/Ka subag	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	• Membuat SK/Surat Mandat PORPROV Catur					• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	• Surat Mandat • Surat Perjanjian (Kontrak)Kerja	14 hari	
2.	Membuat Surat Edaran mengenai PORPROV Catur kepada Camat,dan Sekolah					• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	Pelaksanaan kegiatan PORPROV Catur	7 hari	
3.	Memesan (membeli) kaos olah raga PORPROV Catur					• Printer • Kertas • Stempel	Kaos Olah Raga	14 hari	
4.	Memfasilitasi Pembuatan Laporan kegiatan PORPROV Catur					• Printer • Kertas • Stempel	Tertib Administrasi Pelaporan	30 Hari	
5.	Membayar/Memproses Pembayaran Saku Peserta PORPROV Catur					• Komputer • Printer • Kertas	Tertib Administrasi Pelaporan	1 Hari	

KEPALA DINAS
DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN PARIWISATA
Drs. SARWO MINTARJO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19700708 199003 1 005



DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MURUNG RAYA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disusun Oleh
Disahkan Oleh

0001/Olah Raga/2022
10 Januari 2022

BALINGA, S.Pd.M.Si

SOP : RAKER PROV CATUR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolah Ragaan Nasional
2. Perda Murung Raya No.09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya

Keterkaitan :

1. SOP Pengeluaran Anggaran
2. SOP Kegiatan

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Staf
2. Tenaga Honorer Kontrak
3. SLTA, D III, S-1

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK, Printer, Komputer
2. Tata Persuratan Dinas
3. Buku Pencatatan Surat

Pencatatan dan Pendataan :

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi/Ka subag	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	• Membuat SK/Surat Mandat Rakerprov dan Kejurprov Catur					• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	• Surat Mandat • Surat Perjanjian (Kontrak) Kerja	14 hari	
2.	Membuat Surat Edaran mengenai Rakerprov dan Kejurprov Catur kepada Camat, dan Sekolah					• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	Pelaksanaan kegiatan PORPROV Catur	7 hari	
3	Memesan (membeli) kaos olah raga Rakerprov dan Kejurprov Catur					• Printer • Kertas • Stempel	Kaos Olah Raga	14 hari	
4.	Memfasilitasi Pembuatan Laporan kegiatan Rakerprov dan Kejurprov Catur					• Printer • Kertas • Stempel	Tertib Administrasi Pelaporan	30 Hari	
5.	Membayar/Memproses Pembayaran Saku Peserta dan Official Rakerprov dan Kejurprov Catur					• Komputer • Printer • Kertas	Tertib Administrasi Pelaporan	1 Hari	

KEPALA DINAS,

Drs. SARWO MINTARIO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19700708 199003 1 005



DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MURUNG RAYA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disusun Oleh
Disahkan Oleh

0001/Olah Raga/2022
10 Januari 2022

BALINGA, S.Pd.M.Si

SOP : TURNAMEN CATUR PELAJAR

Dasar Hukum :

1. Undang-Undang No. 3 Tahun 2005 Tentang Sistem Keolah Ragaan Nasional
2. Perda Murung Raya No.09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya

Keterkaitan :

1. SOP Pengeluaran Anggaran
2. SOP Kegiatan

Peringatan :

Kualifikasi Pelaksana :

1. Staf
2. Tenaga Honorer Kontrak
3. SLTA, D III, S-1

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK, Printer, Komputer
2. Tata Persuratan Dinas
3. Buku Pencatatan Surat

Pencatatan dan Pendataan :

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi/Ka subag	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	• Membuat SK/Surat Mandat Turnamen Catur Antar Pelajar					• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	• Surat Mandat • Surat Perjanjian (Kontrak) Kerja	14 hari	
2.	Membuat Surat Edaran mengenai Turnamen Catur Antar Pelajar kepada Camat, dan Sekolah					• Komputer • Printer • Kertas • Stempel	Pelaksanaan kegiatan PORPROV Catur	7 hari	
3	Memesan (membeli) kaos olah raga Turnamen Catur Antar Pelajar					• Printer • Kertas • Stempel	Kaos Olah Raga	14 hari	
4.	Memfasilitasi Pembuatan Laporan kegiatan Turnamen Catur Antar Pelajar					• Printer • Kertas • Stempel	Tertib Administrasi Pelaporan	30 Hari	
5.	Membayar/Memproses Pembayaran Saku Peserta dan official Turnamen Catur Antar Pelajar					• Komputer • Printer • Kertas	Tertib Administrasi Pelaporan	1 Hari	

KEPALA DINAS,

Dts. SARWO MINTARJO
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.19700708 199003 1 005



DINAS KEPEMUDAAN, OLAHRAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MURUNG RAYA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disusun Oleh
Disahkan Oleh

002/Pemuda/2022
10 Januari 2022

BALINGA, S.Pd.M.Si

SOP : SURAT - SURAT KELUAR

Dasar Hukum :

1. Permendagri No.13/2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Perda Murung Raya No.09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya

Keterkaitan :

1. SOP Pendataan
2. SOP Kegiatan

Peringatan :

Tersusunnya kegiatan/laporan secara maksimal

Kualifikasi Pelaksana :

1. Staf/SMA/Diklat Kepegawaian
2. D III
3. S 1

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK, Printer, Komputer
2. Tata Persuratan Dinas
3. Buku Pencatatan Surat

Pencatatan dan Pendataan :

Data Akurat

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi/Ka subag	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Membuat Surat Keluar					Disposisi Pimpinan	Konsep Surat Keluar	30 menit	
2.	Meneliti dan memeriksa Surat/Berkas yang telah dibuat untuk kemudian diserahkan ke Sekretaris					Konsep Surat Keluar, Stempel koreksi	Paraf Subag	10 menit	
3.	Meneliti dan memeriksa Surat/Berkas yang telah dibuat untuk kemudian diserahkan ke Kepala Dinas					Konsep Surat Keluar, Stempel koreksi	Paraf Subag	10 menit	
4.	Meneliti dan memeriksa kembali Surat/Berkas yang telah ditanda tangani oleh Kepala Dinas					Konsep Surat Keluar, Stempel koreksi	Tanda Tangan Kepala Dinas	10 menit	
5.	Keluar memberi nomor Surat serta mencatat ke dalam Buku Agenda Surat Keluar					Kartu Surat Keluar, Agenda Surat Keluar	Nomor Surat	5 menit	
6.	Memberi Cap Stempel Dinas dan mengirim Surat/Berkas ke alamat yang dituju					Stempel Dinas, Amplop Surat, Buku Ekspedisi Surat Keluar	Surat Keluar	5 menit	

KEPALA DINAS,

Drs. SARWO MINTARJO

Pembina Utama Muda (IV/c)

NIP.19700708 199003 1 005



DINAS KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN
PARIWISATA KABUPATEN MURUNG RAYA

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
Disusun Oleh
Disahkan Oleh

001/Pemuda/2022
10 Januari 2022
BALINGA, S.Pd.M.Si

SOP : SURAT - SURAT MASUK

Dasar Hukum :

1. Permendagri No.13/2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
2. Perda Murung Raya No.09 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya

Keterkaitan :

1. SOP Pendataan
2. SOP Kegiatan

Peringatan :

Tersusunnya kegiatan/laporan secara maksimal

Kualifikasi Pelaksana :

1. Staf/SMA/Diklat Kepegawaian
2. D III
3. S 1

Peralatan / Perlengkapan :

1. ATK, Printer, Komputer
2. Tata Persuratan Dinas
3. Buku Pencatatan Surat

Pencatatan dan Pendataan :

Data Akurat

NO	Aktifitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala	Sekretaris/ Kabid	Kasi/Ka subag	Staf	Persyaratan / Perlengkapan	Output	Waktu	
1.	Menerima Surat / Berkas Masuk						Surat Masuk	2 menit	
2.	Mencatat dalam Agenda Surat Masuk dan memberi lembar Disposisi pada surat, kemudian dinaikkan ke Sekretaris dan Kepala Dinas untuk dimintakan disposisi					Buku Agenda Surat Masuk, Lembar Disposisi	Catatan Surat Masuk	10 menit	
3.	Verifikasi jenis dan tujuan surat / berkas					Buku Agenda Surat Masuk sebagai tanda tanda terima terusan surat ke bidang	Tanda terima terusan surat masuk sesuai disposisi	10 menit	
4.	Verifikasi Sekretaris					Folder		5 menit	
5.	Mendisposisi surat oleh Kepala Dinas								
6.	Mendisposisikan dan mencatat mencatat disposisi dari Kepala Dinas								

