

TGL PEMBUATAN

: 060.9.3.3

1010/1/anneas

06 Januari

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT

Z

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Keuangan

Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA-SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan

Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan

PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)	JAMA SOP
NIP 19700742 199803 1 008	
AHWAD SOFYAN, ST	
AR	
PE DISTRICTION A	
ME William Control of the Control of	
Kabupaten Labuhanbatu Utara	
Dan Penyelamatan	
Kepala Dinas Pemadam Kebakaran	DISAHKAN OLEH
: 06 Januari 2022	GL. EFEKTIF
	GL REVISI

DASAR HUKUM:

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan daerah, Tata Cara Evaluasi Perencanaan, Pengendalian Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;

. SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

KETERANGAN:

- SOP Pendokumentasian Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)
- 3. SOP Pencairan Anggaran Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)

PERINGATAN:

Jika penyusunan RKA SKPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1. Data
- Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
- Dokumen Usulan Program
- RKA Tahun sebelumnya

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Dokumen RKA SKPD

	Т			ω		4	51	6		7	00
	No.	_	2						2 7 7	פס	Z X Q Z
	Aktivitas	Menyusun draf rancangan RKA masing- masing dan mengumpulkan pada Kasubbag Program dan Keuangan	Menghimpun draf rancangan RKA dan melaporkan kepada Sekretaris	Mengajukan draf rancangan RKA kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan		Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon III dan melaporkan kesiapan rapat kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya	memerintahkan Kasubbag Program dan Keuangan menyusun draf RKA sesuai hasil rapat	Menyusun draf RKA dan diajukan kepada Pejabat Eselon III	Memeriksa draf RKA, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Program dan Keuangan untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan ke Pejabat Eselon III
	JFU										
	Kasubbag Program dan Keuangan										
Leignoglid	Pejabat Eselon IV										
alia	Pejabat Eselon III	*									\Diamond
	Sekretaris			7							
	Kepala Dinas				+			}+	Ľ		
	Persyaratan <i>l</i> Kelengkapan	Data keg. KUA PPAS,	Draft RKA,	Draft RKA		Draft RKA	Draft RKA	Draft RKA		Draft RKA	Draft RKA
MINITI DAKU	Waktu	2.100 menit	60 menit	45 menit		10 menit	10 menit	90 menit		120 menit	45 menit
-	Output	Draft RKA	Draft RKA	Draft RKA		Rapat, Draft RKA	Draft RKA	Koreksi Draft RKA		Draft RKA	Draft RKA
	Keterangan							SOP pelaksanaan	Kapat	SOP BPKD	Draft RKA

	No	9 Meno Pema mela	10 Meng Pema		11 Memeriksa dan disera ditindaklar Sekretaris		
	Aktivitas	Mengajukan draf RKA ke Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melalui Sekretaris	Mengajukan draf RKA kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Memeriksa draf RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris	Meneruskan RKA yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Program dan Keuangan		Memerintahkan fungsional Umum untuk pengesahan oleh tim anggaran dan mendokumentasikan RKA-SKPD
	JFU						•
	Kasubbag Program dan Keuangan						
Pelaksana	Pejabat Eselon IV						
sana	Pejabat Eselon III						
	Sekretaris		→				
	Kepala Dinas						
	Persyaratan/ Kelengkapan	Draft RKA	Draft RKA	Draft RKA	RKA	RKA	RKA
Mutu Baku	Waktu	20 menit	5 menit	10 menit	15 menit	10 menit	10 menit
e	Output	Draft RKA	Draft RKA	Draf RKA, Tanda tangan	RKA	RKA	RKA-SKPD telah digandakan ditandatangi tim anggaran dan dikirim
	Keterangan						SOP Pengelolaan Surat Keluar



DISAHKAN OLEH NOMOR SOP TGL. EFEKTIF TGL REVISI TGL PEMBUATAN 000.9.3.3 1016 06 PROSEDUR PENYUSUNAN DPA-SKPD Januari 2023 Danuari 2023 / Damker / 2023 NIP. 19700712 199803 1 008 AHMAD SOFYAN, ST Kepala Dinas Pemadam Kebakaran

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar

Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
 Memiliki kemampuan dalam menyusun DPA-SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

DASAR HUKUM:

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;

KETERANGAN:

SOP Pelaksanaan Pembuatan DPA

SOP Pendokumentasian Pembuatan DPA SOP Pencairan Anggaran Pembuatan DPA

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- 1. Dat
- Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
- Dokumen Usulan Program
- RKA Tahun sebelumnya

Jika penyusunan DPA SKPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan

PERINGATAN

kegiatan SKPD

- PENCATATAN DAN PENDATAAN:

 Disimpan sebagai data elektronik dan manual
- Dokumen DPA SKPD

©	7	o	ڻ. ص	4	ယ	2	_	No	
Memeriksa draf DPA, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Program dan Keuangan untuk ditindaklanjuti, jika benar dikembalikan ke Kegiatan masing-masing Bidang (PPTK) untuk diperbaiki	Menyusun draf DPA dan diajukan kepada Pejabat Eselon III	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Program dan Keuangan menyusun draf DPA sesuai hasil rapat	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan	Mengajukan draf rancangan DPA kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	Menghimpun draf rancangan DPA dan melaporkan kepada Sekretaris	Menyusun draf rancangan DPA masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag Program dan Keuangan	Aktivitas	
								JFU	
Salah								Kasubbag Program dan Keuangan	
								Pejabat Eselon IV	Pelaksana
Benar								Pejabat Eselon III	sana
								Sekretaris	
								Kepala Dinas	
Draft DPA	Draft DPA	Draft DPA	Draft DPA	Draft DPA	Draft DPA	Draft DPA	RKA yg telah diverivikasi	Persyaratan/ Kelengkapan	
30 menit	180 menit	90 menit	10 menit	10 menit	10 menit	60 menit	120 menit	Waktu	Mutu Baku
Draft DPA	Draft DPA	Koreksi Draft DPA	Draft DPA	Rapat, draft DPA	Draft DPA	Draft DPA	Draft DPA	Output	
Draft DPA	SOP	SOP Pelaksanaan Rapat						Keterangan	

	No	9	10		=	12		3		14
	Aktivitas	Mengajukan draf DPA ke Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan melalui Sekretaris	Mengajukan draf DPA kepada Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan		dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki	Meneruskan DPA yang telah ditandatangani	kepada Kasubbag Program dan Keuangan	Memerintahkan Fungsional Umum untuk pengesahan oleh tim anggaran dan	mendokumentasikan DPA	Mendokumentasikan dan mendistribusikan DPA
	Nar									
	Kasubbag Program dan Keuangan]•(_]]			
Pelaksana	Pejabat Eselon IV									
sana	Pejabat Eselon III									
	Sekretaris		-		setuju	→ setuju				
	Kepala Dinas			4	K					
	Persyaratan/ Kelengkapan	Draft DPA	Draft DPA			DPA		DPA		DPA
Mutu Baku	Waktu	10 menit	10menit			10 menit		60 menit		10 menit
	Output	Draft DPA	Draft DPA	1		DPA		DPA		DPA telah digandakan ditandatangani tim anggaran dan dikirim
	Keterangan									SOP Pengelolaan Surat Keluar



KABUPATEN LABUHANBATU UTARA **DINAS PEMADAM KEBAKARAN** DAN PENYELAMATAN SEKRETARIAT

NAMA SOP	DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL REVISI	TGL PEMBUATAN	NOMOR SOP
: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran Dan Penyelamatan Kabupaten Labuhanbatu Utara Kabupaten Labuhanbatu Utara AHMAD SOPYAN, ST NIP 19700712 199803 1 008	: 06 Januari 2023	1	: 06 Januari 2013	: 000. 0.3.3/010/Dampar/2023

KUALIFIKASI PELAKSANA

DASAR HUKUM:

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan
- Memiliki kemampuan dalam menyusun RENJA TAHUNAN, menganalisa Data dan Informasi Laporan

Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Labuhanbatu Utara; Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara

Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan daerah, Tata Cara Evaluasi

Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

KETERANGAN:

- SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan
- SOP Pendokumentasian Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan
- SOP Pencairan Anggaran Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan

Dokumen RPJMD, Renstra dan Dokumen RKA dan DPA tahun sebelumnya Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Jika penyusunan Renja Tahunan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan Disimpan sebagai data elektronik dan manual

mengganggu pelaksanaan Perencanaan Anggaran dan Kegiatan SKPD

PERINGATAN

Dokumen RPJMD, Renstra dan Dokumen RKA dan DPA tahun sebelumnya

	No	1 Kepala Penyel Sekret	2 Sekret Kepala segera	3 Kepala	renyelam menyerah Keuangan	Keuan 4 Kasubl mereka Dinas Penye		
	Aktivitas	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan Renja	Sekretaris menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk segera menyusun Rencana Kerja	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan membuat usulan program dan menyerahkanmya ke Kasubbag Program dan Keuangan		Kasubbag Program dan Keuangan merekapitulasi usulan program dari Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan menyusun draf Renja selanjutnya di klinis di BAPPEDA (Koordinasi)	Kasubbag Program dan Keuangan merekapitulasi usulan program dari Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan menyusun draf Renja selanjutnya di klinis di BAPPEDA (Koordinasi) Bappeda Memverifikasi Usulan Progran SKPD dan kesesuaiannya dengan Renja dan Pagu	Kasubbag Program dan Keuangam merekapitulasi usulan program dari Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan dan menyusun draf Renja selanjutnya di klinis di BAPPEDA (Koordinasi) Bappeda Memverifikasi Usulan Progran SKPD dan kesesuaiannya dengan Renja dan Pagu Kasubbag Program dan Keuangam mengajukan Dokumen Renja untuk Pengesahan Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan
	Kasubbag Program dan Keuangan							
Dala	Kabid							
Delakeana	Sekretaris							
	Kepala Dinas	Ò						
	Bapeda				- Annabase and a second			
	Persyaratan/ Kelengkapan	Disposisi Surat	Disposisi Surat Undangan Rapat	Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Kabid		Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Kabid	Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Kabid Kabid Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Kabid	Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Kabid Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Kabid Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang
Mutu Raku	Waktu	5 Menit	60 menit	1.650 menit		660 memit	memit memit	memit 990 memit 1.650 memit
	Output	Disposisi Surat	Disposisi Surat Undangan Rapat	Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang		Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang Bidang Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang yang disetujui	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang Bidang Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang yang disetujui Draf Renja-SKPD di setujui
	Keterangan							



NAMA SOP						DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL REVISI	TGL PEMBUATAN	NOMOR SOP
: PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)	NIP. 19700712 199803 1 008	AHMAD SORVAN, ST	PEWELANATAN	Kabupaten Labuhanbatu Utara	Dan Penyelamatan	: Kepala Dinas Pemadam Kebakaran	: 06 Januari 2023		: 06 Januari 2023	: 000.9.3.3 1010 1 Damen / 2023

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangun Nasional
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan pendistribusian Aset
- Memiliki kemampuan dalam menyusun Data Laporan Aset

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Data Aset
- Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung

PERINGATAN:

SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA SKPD)

SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja SKPD)

SOP Penetapan Rencana Strategis (Renstra SKPD)

KETERANGAN:

Jika penyusunan Rencana Strategis (Renstra SKPD) tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan Perencanaan Anggaran dan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	Draf Renstra- SKPD	120 memit	Draf Renstra-SKPD ditandatangani		0				Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menandatangani dan mengesahkan Renstra	7
	Draf Renstra-SKPD di setujui	1.650 memit	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Kabid disetujui						Kasubbag Program dan Keuangan mengajukan Dokumen Renstra untuk Pengesahan Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan	6
	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Kabid yang disetujui	990 menit	Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Kabid						Bappeda memverifikasi Usulan Program SKPD dan kesesuaiannya dengan Renstra dan Pagu	ڻ. ص
	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Kabid	660 memit	Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Kabid						Kasubbag Program dan Keuangan merekapitulasi usulan program dari Kepala Bidang dan menyusun draf Renstra selanjutnya di klinis di BAPPEDA (Koordinasi)	4
	Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Kabid	1.650 menit	Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Kabid						Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan membuat usulan program dan menyerahkannya ke Kasubbag Program dan Keuangan (Koordinasi)	ω
	Disposisi Surat Undangan Rapat	60 menit	Disposisi Surat Undangan Rapat						Sekretaris menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk segera menyusun rencana kegiatan	2
	Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat						Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan Renstra-SKPD (Koordinasi)	_
Keterangan	Output	Waktu	Persyaratan/ Kelengkapan	Bapeda	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag Program dan Keuangan	Aktivitas	No
	ê	Mutu Baku				Pelaksana	Pela			



	NOMOR SOP	: 000.9.3.3 / 010 / Damear /2023
	IGL PEMBUATAN	5202 JUNIOUL 2023
	TGL REVISI	•
	TGL. EFEKTIF	SER NORME 90:
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pemadam Kebakaran
		Dan Penyelamatan
		Kabupaten Labuhanbatu Utara
(EBAKARAN		* STATE AMARIAN *
NBATU UTARA		AHWAD SOFYAN,ST
RIAT		NIP. 19700712 199803 1 008
	NAMA SOP	APOR
		DAERAH (LPPD)
	KUALIFIKASI PELAKSANA:	VA:
ntang Sistem Perencanaan Pembangun	 Memahami Peraturan 	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Laporan Penyelenggaraan
54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan	Pemerintah Daerah (LPPD)	LPPD)
2008 tentang Tahapan, Tata Cara	2. Memiliki kemampuan	Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
Pelaksanaan Rencana Pembangunan		

DASAR HUKUM:

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangun Nasional
- Peraturan Memteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;

KETERANGAN:

- SOP Penetapan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
- SOP Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)

2. Komp

2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

. Dokumen RPJMD, Renstra, RKA dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)

PERINGATAN:

Jika Penyusunan LPPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mempengaruhi penilaian penyelenggaraan pemerintah daerah

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

	Z	_	2	ω	4	رن د
	No					
	Aktivitas	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk menyusum Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Sekretaris menyelenggarakan rapat dengan Subbag di lingkup sekretariat beserta Kabid dalam rangka penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Kasubbag Program dan Keuangan mengumpulkan Data dan menyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	Kasubbag Program dan Keuangan melakukan koordinasi dengan Bag Orta Setdakab	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan menandatangani dan mengesahkan Dokumen LPPD
	Kasubbag Program dan Keuangan					
	Kabid					
Pelaksana	Sekretaris					
	Kepala Dinas					
	Bagian Orta Setdakab					
	Persyaratan/ Kelengkapan	Disposisi Surat	Disposisi Surat Undangan Rapat	kelengkapan/ Data Pendukung Penyusunan LKIP	kelengkapan/ Data Pendukung Penyusunan LKIP	Dokumen LPPD
Mutu Baku	Waktu	3 Menit	3 menit	3.300 menit (10 hari)	330 menit (1 hari)	15 Jam Dok LPPD
3Ku	Output	Disposisi Surat	Disposisi Surat Undangan Rapat	Data Pendudkung LPPD	Dokumen LPPD	15 Jam Dokumen LPPD
	Keterangan					



NAMA SOP				DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL REVISI	TGL PEMBUATAN	NOMOR SOP
 PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI	AHMAD SOFXAN, ST NIP. 19700712 199803 1 008	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	Dan Penyelamatan Kabupaten Labuhanbatu Utara	: Kepala Dinas, Pemadam Kebakaran	: 06 Januari 2023		: 06 Januari 2023	: 000 9.3.3 (010 (Downtent / 2023

KUALIFIKASI PELAKSANA:

Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD

DASAR HUKUM:

- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja
- Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;

KETERANGAN:

SOP Perjanjian Kinerja

1. Renstra OPD

- . Format penyusunan LAKIP
- Dokumen perjanjian kinerja
- Data dan Informasi capaian kinerja OPD
- Laporan realisasi keuangan
- Perangkat Komputer

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya sesuai target yang ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

	No	ے	2	ယ	4	ڻ.	6	7	8
	Aktivitas	Memerintahkan penyusunan LAKIP	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Kabid dan sekretariat	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Kabid dan sekretariat	Menhimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Kabid dan Sekretariat	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul	Membuat dokumen LAKIP	Mengoreksi dokumen LAKIP	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Kepala Dinas untuk memintakan
	JFU Subbag Umum								
	JPU Subbag Program dan Keuangan								
Pelaksana	Kasubbag Program dan Keuangan					-	-		
	Sekretaris								
	Kepala Dinas								
	Persyaratan/ Kelengkapan	Disposisi surat	Format penyusunan LAKIP	Format penyusunan LAKIP	Format penyusunan LAKIP	Format penyusunan LAKIP	Draft LAKIP	Dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
Mutu Baku	Waktu	10 Menit	120 menit	60 menit	660 menit (2 hari)	2.310 menit (7 hari)	1.650 menit (5 hari)	660 menit (2 hari)	660 menit (2
	Output	Disposisi surat	Format penyusunan LAKIP	Format penyusunan LAKIP	Format penyusunan LAKIP	Draft LAKIP	Dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
	Keterangan					SOP perjanjian kinerja	SOP perjanjian kinerja		Konsep

	No	9	10	11
	Aktivitas	Penandatanganan dokemen LAKIP oleh Kepala Dinas kemudian diteruskan ke Kasubbag Program dan Keuangan	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke JFU untuk dikirimkan ke alamat yang dituju	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP
	JFU Subbag Umum kepegawai an		-	
	JPU Subbag Perencanaan			5
Pelaksana	Kasubbag Program dan Keuangan			
	Sekretaris			
	Kepala Dinas]+(]		
	Persyaratan/ Kelengkapan	Dokumen LAKIP	Konsep surat pengantar	Dokumen LAKIP
Mutu Baku	Waktu	15 Menit	15 menit	60 menit
	Output	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Surat pengantar	Dokumen LAKIP
	Keterangan	Dokumen LAKIP		

	NOMOR SOP	: 000.9.3.3 / 01.0 / Dennisor / 2023
	TGL PEMBUATAN	5202 ISBNOEL 90:
Commonwaria Original	TGL REVISI	••
L. C.	TGL. EFEKTIF	: 06 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: Kepala Dinas Pemadam Kebakaran
		Mabupaten Labuhanbatu Utara
DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN		MA DEWINDS AND A STATE OF THE PARTY OF THE P
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA		AHMAD SOFY AN, ST NIP. 19700712 199803 1 008
SERVELANIAL	NAMA SOP	: PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
M:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	VA:
Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian	 Menguasai dan Mem 	 Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Penilaian Kinerja Pegawai

Peraturan Pe Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

DASAR HUKUN

PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

ယ

Memahami Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai

Mengetahui Tugas dan Fungsi Penilaian Kinerja Pegawai

- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013
- Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara; Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja

KETERANGAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai
- PENCATATAN DAN PENDATAAN: Dokumen Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai yang bersangkutan

macetnya kepangkatan pegawai yang bersangkutan Penilaian Kinerja Pegawai yang tidak dilaksanakan mengakibatkan - Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

PERINGATAN:

			7	Pelaksana			Mutu Baku	ku
No	Aktivitas	Pegawai Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	JFU SubBag Administrasi, Umum	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu
_	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	-0				Draft SKP Job Desc Kontrak Kerja Perangkat Komputer		330 menit
2	Pengukuran dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Oleh Pejabat Penilai					1. Dokumen SKP, Formulir 2. Pengukuran dan Penilaian SKP: a. Kesediaan b. Prestasi Kerja c. Tanggung Jawab d. Ketaatan e. Kejujuran f. Kerjasama g. Prakarsa h. Kepemimpinan		30 menit
ω	Penandatanganan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Oleh Pejabat Penilai					 Dokumen SKP, Formulir Pengukuran dan nilai SKP 		10 menit
4	Penandatanganan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Oleh Pegawai yang dinillai					Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai		15 menit
Çī	Penandatanganan Daftar Penilaian Prestasi Kinerja Oleh Atasan Pejabat Penilai					Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai		60 menit
6	Penyampaian daftar penilaian prestasi kerja	-				Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai		30 menit
7	Pengarsipan SKP di Arsipkan Kepegawaian					Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai		15 menit



PENYUSUNAN LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNG JAWABAN	NAMA SOP
NIP. 19700712 199803 1 008	
AHWAD SOFYAN, ST	
CHAPAS STATES	
TO THE PERSON OF	
Kabupaten Labuhanbatu Utara	
Day Penyelamatan Z	
: Kepala Dinas Pemadam Kebakaran	DISAHKAN OLEH
: 06 YOUVERT 7023	TGL. EFEKTIF
	TGL REVISI
: 06 Januari 2023	TGL PEMBUATAN
: 000.9.3.3 / 010 / Danker / 2023	NOMOR SOP

DASAR HUKUM:

- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan KInerja
- Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;

KETERANGAN:

- SOP Surat Keluar
- SOP Pembuatan Pelaksanaan Kegiatan
- 3. SOP Penyusun Laporan Kinerja

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka penyusunan LKJIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan

KUALIFIKASI PELAKSANA:

(LKPJ)

- s 1. Memiliki kemampuan pengolahan data
- . Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
- Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
- Z. AIK

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

			Pelaksana			
No	Aktivitas	Sekretaris Kabid	Kasubbag id Program dan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	
_	Menugaskan Kasubbag Program dan Keuangan untuk menyusun laporan data kinerja SKPD setiap triwulanan	0		Perjanjian kinerja, rencana Aksi	15 Menit	
2	Sekretaris menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk mengumpulkan data laporan kinerja triwulanan untuk diserahkan ke Kasubbag Program dan Keuangan			Disposisi Perjanjian kinerja, rencana Aksi	30 menit	
ယ	Kabid masing-masing bidang menyiapkan data laporan kinerja triwulanan			Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	660 menit	E.
4	Memberikan data laporan Kinerja Triwulanan kepada Kasubbag Program dan Keuangan			Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft laporan kinerja	30 menit	

			Pelaksana			
No	Aktivitas	Sekretaris Ka	Kasubbag Kabid Program dan Keuangan	Persyaratan/ Kelengkapan	an	an Waktu
6	Mengolah data kinerja triwulanan			Catatan pembagian tugas		660 menit (2 hari)
	Mengoreksi hasil pengolahan data kinerja triwulanan	ya		Data laporan kinerja triwulanan		120 menit
0	Memeriksa hasil pengolahan data kinerja triwulanan	tidak		Hasil koreksi laporan kinerja triwulanan		60 menit
9	Mendokumentasikan laporan kinerja triwulanan dan menyusun laporan kinerja tahunanan	(3)	Ò	Laporan kinerja triwulanan		15 menit



	MATAN				
NAMA SOP	DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL REVISI	TGL PEMBUATAN	NOMOR SOP
: PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (LKP)	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Labuhanbatu Utara Kabupaten Labuhanbatu Utara AHMAD SOPKAN, ST NIP. 19700712-199803 1008	: 06 January 2023		: 06 Januar 2023	: 000.9.3.3 1010 (Downkar/2023

Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

DASAR HUKUM:

- Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;
- 1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013
- Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;

KETERANGAN:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

- Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Penilaian Kinerja Pegawai
- Mengetahui Tugas dan Fungsi Penilaian Kinerja Pegawai
- Memahami Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

- Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai
- Dokumen Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai yang bersangkutan
- Jaringan Internet

PERINGATAN:

Penilaian Kinerja Pegawai yang tidak dilaksanakan mengakibatkan - macetnya tunjangan pegawai yang bersangkutan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

			P	Pelaksana				Mutu Baku	Mutu Baku
No	Aktivitas	Pegawai Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	JFU SubBag Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Kelengkapan	Kellengkapan Waktu	
_	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP), dan rencana aksi setiap bulan	-0				Draft LKP Job Desc Kontrak Kerja Perangkat Kompu	Draft LKP Job Desc Kontrak Kerja Perangkat Komputer	330 menit Kontrak t Komputer	ter
2	Pengukuran dan Penilaian Rencana Aksi Pegawai Oleh Pejabat Penilai		<u> </u>			1. Dokumen LKP pada aplikasi 2. Pengukuran dan Penilaian LKP: a. Kesesuaian tupok b. Kesesuaian bukti dukung c. Orientasi Pelayanan d. Ketaatan e. Kejujuran f. Kerjasama	umen LKP pada kasi gukuran dan ilaian LKP: Kesesuaian tupoksi Kesesuaian bukti dukung Orientasi Pelayanan Ketaatan Ketaatan Kerjasama	KP pada 30 menit n dan KP: WP: aian tupoksi aian bukti si si nan nan	ukti ada
ယ	Penandatanganan Daftar Penilaian Kinerja Pegawai Oleh Pejabat Penilai					 Dokumen Penguku LKP 	Dokumen LKP, Formulir Pengukuran dan nilai LKP	LKP, Formulir 10 menit ran dan nilai	=
4	Penandatanganan Daftar Penilaian Kinerja Oleh Pegawai yang dinillai					Daftar Penilaian Kinerja Pegawai	n Kinerja	n Kinerja 15 menit	
Ç1	Penandatanganan Daftar Penilaian Kinerja Oleh Atasan Pejabat Penilai			-		Daftar Penilaian Kinerja Pegawai	ian Kinerja	ian Kinerja 60 menit	
0	Penyampaian penilaian kinerja					Daftar Penilaian Kinerja Pegawai	an Kinerja	an Kinerja 30 menit	
7	Pengarsipan LKP di Kepegawaian				Image: Control of the	Daftar Penilaian Kinerja Pegawai	ın Kinerja	ın Kinerja 15 menit	



NOMOR SOP

000.9.3.3 /010 / Danker / 2023

DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT

NAMA SOP	DISAHKAN OLEH	TGL. EFEKTIF	TGL REVISI	TGL PEMBUATAN
: PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PEGAWAI (PK)	Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kabupaten Labuhanbatu Utara Kabupaten Labuhan Labuhan Labuhan Kabupaten Labuhan Kabupaten Labuhan Labu	: 06 Januari 2023		: 06 Januar 2023

Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian KUALIFIKASI PELAKSANA:

DASAR HUKUM:

- Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Penilaian Kinerja Pegawai
- Mengetahui Tugas dan Fungsi Penilaian Kinerja Pegawai
- Memahami Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai

Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar

Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;

Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;

Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara; PERALATAN/PERLENGKAPAN:

4

Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja

KETERANGAN:

- Dokumen Pelaksanaan Perjanjian Kinerja Pegawai yang bersangkutan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

bersanakutan	mengakibatkar	Penyusunan Perjanjian Kinerja Pegawai yang tidak dilaksanakan - [
	n tidak	Perjanjian
	tidak adanya ir	Kinerja
	indikatorpenilaian	Pegawai
	penilaiar	yang
	7	tidak
	pegawai yang	dilaksar
	yang	nakan
		Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

PERINGATAN:

			P	Pelaksana			Mutu Baku	aku	aku
No	Aktivitas	Pegawai Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	JFU SubBag Umum	Persyaratan/ Kelengkapan		Waktu	Waktu Output
_	Penyusunan Perjanjian Kinerja Pegawai					1. Draft PK		330 menit	
	(LKP) pada awal tahun anggaran	-0				Job Desc Kontrak Kerja Perangkat Komputer			
Ν.	Pengukuran dan Penilaian Perjanjian Kinerja Pegawai Oleh Pejabat Penilai					Dokumen PK Pemgukuran dan Penilaian : a. Kesesuaian tupoksi	(.)	30 menit	
ω	Penandatanganan Perjanjian Kinerja Pegawai Oleh Pegawai yang dinilai					- Dokumen PK, Formulir	10	10 menit	menit Formulir Perjanjian Kinerja
4	Penandatanganan Perjanjian Kinerja Oleh Pejabat Penilai					- Dokumen PK, Formulir	15 n	15 menit	nenit Formulir Perjanjian Kinerja
တ	Penyampaian Perjanjian Jinerja	-				Dokumen PK, Formulir	30 n	30 menit	nenit Formulir Perjanjian Kinerja
7	Pengarsipan LKP di Kepegawaian				Ŏ		15 r	15 menit	nenit Arsip