
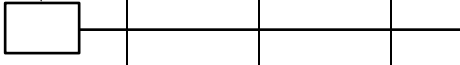

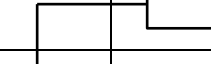
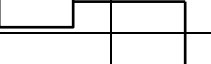

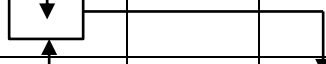
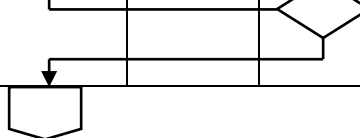
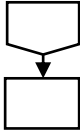









**KECAMATAN KUALUH LEIDONG
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP	: 03
TGL PEMBUATAN	: Januari 2023
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:  Camat Kualuh Leidong Kabupaten Labuhanbatu Utara  RIVA ARYA RITONGA, SKM, MM NIP. 198401182011011004
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">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;	<ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan KeuanganMemiliki kemampuan dalam menyusun RKA-SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)SOP Pendokumentasian Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)SOP Pencairan Anggaran Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	<ol style="list-style-type: none">DataKomputer/ Laptop dan peralatan pendukungDokumen Usulan ProgramRKA Tahun sebelumnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika penyusunan RKA SKPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD	<ul style="list-style-type: none">- Disimpan sebagai data elektronik dan manual- Dokumen RKA SKPD

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		JFU	Kasubbag Perencanaan	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun draf rancangan RKA masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag Perencanaan							Data keg. KUA PPAS,	2.100 menit	Draft RKA	
2	Menghimpun draf rancangan RKA dan melaporkan kepada Sekretaris							Draft RKA,	60 menit	Draft RKA	
3	Mengajukan draf rancangan RKA kepada Inspektur							Draft RKA	45 menit	Draft RKA	
4	Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft RKA	10 menit	Rapat, Draft RKA	
5	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon III dan melaporkan kesiapan rapat kepada Inspektur							Draft RKA	10 menit	Draft RKA	
6	Inspektur memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Perencanaan menyusun draf RKA sesuai hasil rapat							Draft RKA	90 menit	Koreksi Draft RKA	SOP pelaksanaan Rapat
7	Menyusun draf RKA dan diajukan kepada Pejabat Eselon III							Draft RKA	120 menit	Draft RKA	SOP BPKD
8	Memeriksa draf RKA, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Perencanaan untuk ditindaklanjuti, jika belum benar dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan							Draft RKA	45 menit	Draft RKA	Draft RKA

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		JFU	Kasubbag Perencanaan	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Mengajukan draf RKA ke Inspektur melalui Sekretaris							Draft RKA	20 menit	Draft RKA	
10	Mengajukan draf RKA kepada Inspektur							Draft RKA	5 menit	Draft RKA	
11	Memeriksa draf RKA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris							Draft RKA	10 menit	Draf RKA, Tanda tangan	
12	Meneruskan RKA yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Perencanaan							RKA	15 menit	RKA	
13	Memerintahkan fungsional Umum untuk pengesahan oleh tim anggaran dan mendokumentasikan RKA-SKPD							RKA	10 menit	RKA	
14	Mendokumentasikan dan mendistribusikan RKA-SKPD							RKA	10 menit	RKA-SKPD telah digandakan ditandatangani tim anggaran dan dikirim ke BKAD	SOP Pengelolaan Surat Keluar

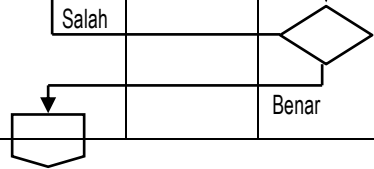


**KECAMATAN KUALUH LEIDONG
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP	: 04
TGL PEMBUATAN	: Januari 2023
TGL REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:  Camat Kualuh Leidong Kabupaten Labuhanbatu Utara  RIVA ARYA RITONGA, SKM, MM NIP. 198401182011011004
NAMA SOP	: PROSEDUR PENYUSUNAN DPA-SKPD
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;2. 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;3. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan2. Memiliki kemampuan dalam menyusun DPA-SKPD, menganalisa Data dan Informasi Laporan
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Pembuatan DPA2. SOP Pendokumentasian Pembuatan DPA3. SOP Pencairan Anggaran Pembuatan DPA	<ol style="list-style-type: none">1. Data2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung3. Dokumen Usulan Program4. RKA Tahun sebelumnya
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Jika penyusunan DPA SKPD tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban atas pelaksanaan dan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Dokumen DPA SKPD
--	---

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku				
		JFU	Kasubbag Perencanaan	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menyusun draf rancangan DPA masing-masing dan mengumpulkan pada Kasubbag Perencanaan							RKA yg telah diverifikasi	120 menit	Draft DPA	
2	Menghimpun draf rancangan DPA dan melaporkan kepada Sekretaris							Draft DPA	60 menit	Draft DPA	
3	Mengajukan draf rancangan DPA kepada Inspektur							Draft DPA	10 menit	Draft DPA	
4	Memerintahkan Sekretaris untuk mengadakan rapat pembahasan							Draft DPA	10 menit	Rapat, draft DPA	
5	Mengumpulkan seluruh pejabat eselon dan melaporkan kesiapan rapat kepada Inspektur							Draft DPA	10 menit	Draft DPA	
6	Kepala Dinas memimpin rapat dan memberikan arahan, selanjutnya memerintahkan Kasubbag Perencanaan menyusun draf DPA sesuai hasil rapat							Draft DPA	90 menit	Koreksi Draft DPA	SOP Pelaksanaan Rapat
7	Menyusun draf DPA dan diajukan kepada Pejabat Eselon III							Draft DPA	180 menit	Draft DPA	SOP DPPKAD
8	Memeriksa draf DPA, jika sudah benar diserahkan ke Kasubbag Perencanaan untuk ditindaklanjuti, jika benar dikembalikan ke Kegiatan masing-masing Bidang (PPTK) untuk diperbaiki							Draft DPA	30 menit	Draft DPA	Draft DPA



No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku					
		JFU	Kasubbag Perencanaan	Pejabat Eselon IV	Pejabat Eselon III	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan		
9	Mengajukan draf DPA ke Inspektur melalui Sekretaris									Draft DPA	10 menit	Draft DPA	
10	Mengajukan draf DPA kepada Inspektur									Draft DPA	10menit	Draft DPA	
11	Memeriksa draf DPA, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki									Draft DPA	30 menit	Draft DPA	
12	Meneruskan DPA yang telah ditandatangani kepada Kasubbag Perencanaan									DPA	10 menit	DPA	
13	Memerintahkan Fungsional Umum untuk pengesahan oleh tim anggaran dan mendokumentasikan DPA									DPA	60 menit	DPA	
14	Mendokumentasikan dan mendistribusikan DPA									DPA	10 menit	DPA telah digandakan ditandatangani tim anggaran dan dikirim	SOP Pengelolaan Surat Keluar



**KECAMATAN KUALUH LEIDONG
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP : 02
TGL PEMBUATAN : Januari 2023
TGL REVISI : -
TGL. EFEKTIF : Januari 2023

DISAHKAN OLEH :



**Camat Kualuh Leidong
Kabupaten Labuhanbatu Utara**

RIVA ARYA RITONGA, SKM, MM
NIP. 198401182011011004

NAMA SOP : **PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. 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;
3. 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 Penyusunan Laporan Keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RENJA TAHUNAN, menganalisa Data dan Informasi Laporan

KETERANGAN:

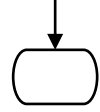
1. SOP Pelaksanaan Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan
2. SOP Pendokumentasian Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan
3. SOP Pencairan Anggaran Penyusunan Rencana Kerja (Renja) Tahunan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:



1. Data
2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
3. Dokumen RPJMD, Renstra dan Dokumen RKA dan DPA tahun sebelumnya

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika penyusunan Renja Tahunan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan Perencanaan Anggaran dan Kegiatan SKPD	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Dokumen RPJMD, Renstra dan Dokumen RKA dan DPA tahun sebelumnya







No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Camat	Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Inspektur Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan RKA-SKPD dan DPA-SKPD (Koordinasi)				○		Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Sekretaris menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk segera menyusun Rencana Kegiatan			□			Disposisi Surat Undangan Rapat	60 menit	Disposisi Surat Undangan Rapat	
3	Inspektur Pembantu membuat usulan program dan menyerahkannya ke Kasubbag Perencanaan (Koordinasi)		□				Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Irban (PPTK)	1.650 menit	Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK)	
4	Kasubbag Perencanaan merekapitulasi usulan program dari Inspektur Pembantu dan menyusun draf RKA selanjutnya di klinis di BAPPEDA (Koordinasi)	□					Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Irban (PPTK)	660 menit	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK)	
5	Bappeda Memverifikasi Usulan Progran SKPD dan kesesuaiannya dengan Renja dan Pagu					□	Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Irban PPTK)	990 menit	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Bidang (PPTK) yang disetujui	
6	Kasubbag Perencanaan mengajukan Dokumen RKA untuk Pengesahan Inspektur	□					Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Irban (PPTK) disetujui	1.650 menit	Draf RKA-SKPD di setujui	
7	Inspektur menandatangani dan mengesahkan						Draf RKA- SKPD	120	Draf RKA-SKPD	

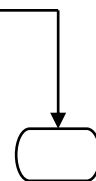


RKA-SKPD							ditandatangani	menit		
----------	--	--	--	--	--	--	----------------	-------	--	--



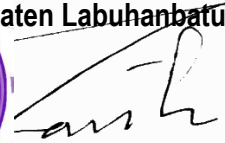
 <p style="text-align: center;">KECAMATAN KUALUH LEIDONG KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	Januari 2023
	TGL REVISI	:	-
	TGL EFEKTIF	:	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	 <p style="text-align: center;">Camat Kualuh Leidong Kabupaten Labuhanbatu Utara <i>Riva Arya Ritonga</i> RIVA ARYA RITONGA, SKM, MM NIP. 198401182011011004</p>
DASAR HUKUM:	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RANCANGAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. 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; 4. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara; 	KUALIFIKASI PELAKSANA:		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan pendistribusian Aset 2. Memiliki kemampuan dalam menyusun Data Laporan Aset
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		

1. SOP Penetapan Rencana Strategis (Renstra SKPD) 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja SKPD) 3. SOP Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA SKPD)	1. Data Aset 2. Komputer/ Laptop dan peralatan pendukung
PERINGATAN: Jika penyusunan Rencana Strategis (Renstra SKPD) tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu pelaksanaan Perencanaan Anggaran dan Kegiatan SKPD	PENCATATAN DAN PENDATAAN: - Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Camat	Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Inspektur Mengintruksikan kepada Sekretaris untuk penyusunan Renstra-SKPD (Koordinasi)						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Sekretaris menyelenggarakan rapat dengan Kepala Bidang dan memerintahkan untuk segera menyusun rencana kegiatan						Disposisi Surat Undangan Rapat	60 menit	Disposisi Surat Undangan Rapat	
3	Inspektur Pembantu membuat usulan program dan menyerahkannya ke Kasubbag Perencanaan (Koordinasi)						Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Irbn(PPTK)	1.650 menit	Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Irbn (PPTK)	
4	Kasubbag Perencanaan merekapitulasi usulan program dari Kepala Bidang dan menyusun draf RKA selanjutnya di klinis di BAPPEDA (Koordinasi)						Usulan Program dan Kegiatan Masing- masing Irbn (PPTK)	660 menit	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Irbn (PPTK)	
5	Bappeda memverifikasi Usulan Program SKPD dan kesesuaiannya dengan Renja dan Pagu						Rekap Program dan Kegiatan Masing-masing Irbn PPTK)	990 menit	Rekap Program dan Kegiatan Masing- masing Irbn (PPTK) yang disetujui	
6	Kasubbag Perencanaan mengajukan						Rekap Program dan	1.650	Draf Renstra-SKPD	

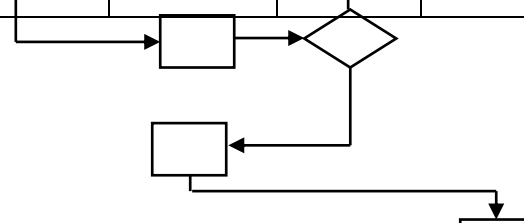


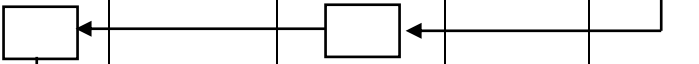
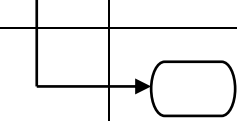
	Dokumen Renstra untuk Pengesahan Inspektur						Kegiatan Masing- masing Irban (PPTK) disetujui	menit	di setujui	
7	Inspektur menandatangani dan mengesahkan Renstra						Draf Renstra-SKPD ditandatangani	120 menit	Draf Renstra-SKPD	

 <p>KECAMATAN KUALUH LEIDONG KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN PERENCANAAN</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	Januari 2023
	TGL REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	 <p>Camat Kualuh Leidong Kabupaten Labuhanbatu Utara</p>  RIVA ARYA RITONGA, SKM, MM NIP. 198401182011011004
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja 4. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisis data kinerja OPD		
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		
- SOP Perjanjian Kinerja	1. Renstra OPD		

	2. Format penyusunan LAKIP 3. Dokumen perjanjian kinerja 4. Data dan Informasi capaian kinerja OPD 5. Laporan realisasi keuangan 6. Perangkat Komputer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya sesuai target yang ditetapkan	- Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU Subbag Umum kepegawaian	JPU Subbag Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP						Disposisi surat	10 Menit	Disposisi surat	
2	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Irban dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	120 menit	Format penyusunan LAKIP	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi kinerja kepada masing-masing Irban dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	60 menit	Format penyusunan LAKIP	
4	Menhimpun format data dan informasi kinerja dari masing-masing Irban dan sekretariat						Format penyusunan LAKIP	660 menit (2 hari)	Format penyusunan LAKIP	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi kinerja yang telah terkumpul						Format penyusunan LAKIP	2.310 menit (7 hari)	Draft LAKIP	SOP perjanjian kinerja
6	Membuat dokumen LAKIP						Draft LAKIP	1.650 menit (5 hari)	Dokumen LAKIP	SOP perjanjian kinerja

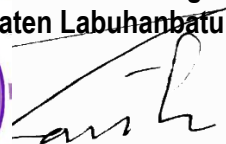



7	Mengoreksi dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP	660 menit (2 hari)	Dokumen LAKIP	
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP kepada Inspektur untuk memintakan persetujuan						Dokumen LAKIP	660 menit (2 hari)	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU Subbag Umum kepegawaian	JPU Subbag Perencanaan	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
9	Penandatanganan dokumen LAKIP oleh Inspektur kemudian diteruskan ke Kasubbag Perencanaan						Dokumen LAKIP	15 Menit	Disposisi persetujuan dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke JFU untuk dikirimkan ke alamat yang dituju						Konsep surat pengantar	15 menit	Surat pengantar	
11	Mengantar surat, menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LAKIP						Dokumen LAKIP	60 menit	Dokumen LAKIP	








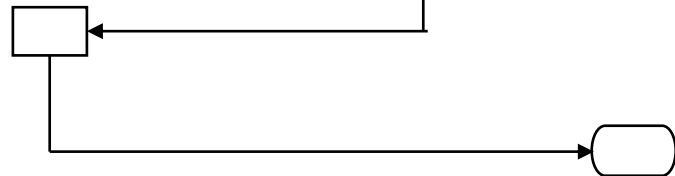
**KECAMATAN KUALUH LEIDONG
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT**

SUBBAG ADMINISTRASI, UMUM DAN KEPEGAWAIAN



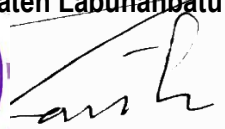
NOMOR SOP	: 08
TGL PEMBUATAN	: Januari 2023
TGL REVISI	: -
TGL EFEKTIF	: Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:  Camat Kualuh Leidong Kabupaten Labuhanbatu Utara  RIVA ARYA RITONGA, SKM, MM NIP. 198401182011011004
NAMA SOP	: PENILAIAN KINERJA PEGAWAI (SKP)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;2. PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;1. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 20132. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai dan Memahami Peraturan tentang Penilaian Kinerja Pegawai2. Mengetahui Tugas dan Fungsi Penilaian Kinerja Pegawai3. Memahami Tata Cara Penilaian Kinerja Pegawai
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
-	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Perundang-undangan sebagaimana tersebut dalam dasar hukum Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai2. Dokumen Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai yang bersangkutan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

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






No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pegawai Yang dinilai	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	JFU SubBag Administrasi, Umpeg	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					1. Draft SKP 2. Job Desc Kontrak Kerja 3. Perangkat Komputer	330 menit	Konsep rencana kerja dan target yang akan dicapai	
2	Pengukuran dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Oleh Pejabat Penilai					1. Dokumen SKP, Formulir 2. Pengukuran dan Penilaian SKP: a. Kesiapan b. Prestasi Kerja c. Tanggung Jawab d. Ketaatan e. Kejujuran f. Kerjasama g. Prakarsa h. Kepemimpinan	30 menit	Formulir Pengukuran dan Penilaian Prestasi Kinerja Pegawai	
3	Penandatanganan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Oleh Pejabat Penilai					1. Dokumen SKP, Formulir 2. Pengukuran dan nilai SKP	10 menit	Daftar penilaian prestasi kerja pegawai	
4	Penandatanganan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Oleh Pegawai yang dinilai					Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	15 menit	Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	
5	Penandatanganan Daftar Penilaian Prestasi Kinerja Oleh Atasan Pejabat Penilai					Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	60 menit	Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	

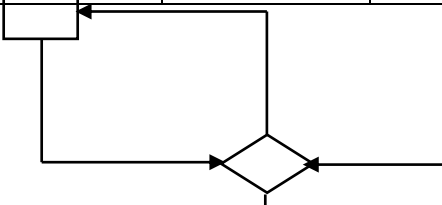


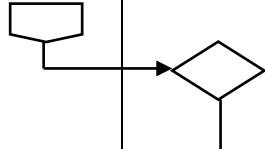
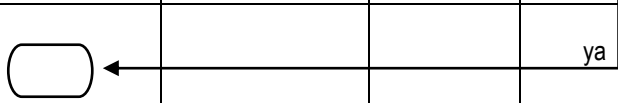
6	Penyampaian daftar penilaian prestasi kerja					Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	30 menit	Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	
7	Pengarsipan SKP di Arsipkan Kepegawaian					Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	15 menit	Arsip	

 <p style="text-align: center;">KECAMATAN KUALUH LEIDONG KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT SUBBAG ADMINISTRASI, UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	:	
	TGL PEMBUATAN	:	Januari 2023
	TGL REVISI	:	-
	TGL. EFEKTIF	:	Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	:	 <p style="text-align: center;">Camat Kualuh Leidong Kabupaten Labuhanbatu Utara  RIVA ARYA RITONGA, SKM, MM NIP. 198401182011011004</p>
NAMA SOP	:	PELAPORAN ABSEN/DAFTAR HADIR PEGAWAI	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:		
1. UU No. 43 Tahun 1999 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian; 2. PP No. 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS; 3. PP No. 7 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 4. PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; 5. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;	1. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Pengelolaan Daftar Hadir Pegawai 2. Memahami tugas dan fungsi		
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:		

<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelaksanaan Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai SOP Pendokumentasian Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai SOP Pencairan Anggaran Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer dan peralatan pendukung Surat Permohonan Cuti ATK Internet Komputer dan printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Laporan Absen/Daftar Hadir Pegawai terlambat di buat maka pelaksanaan kegiatan Pelaporan Absen/Daftar Hadir Pegawai berikutnya akan tertunda	- Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU SubBag Adminstrasi Umpeg	Kasubbag Administrasi Umpeg	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menghidupkan print finger Pegawai setiap hari kerja					Print finger	5 menit	Print finger	
2	Mengupload data dari print finger menjadi rekap absen ke dalam harddisk komputer					Print finger	10 menit	Dat rekap Print finger	
3	Mengecek rekap absen pegawai harian, dan menginput keterangan pegawai yang tidak mengabsen berdasarkan bukti pemberitahuan (surat sakit, surat cuti, surat ijin, surat perintah tugas, surat tugas & ijin belajar)					<ol style="list-style-type: none"> Data rekap Print finger Surat ijin Surat sakit Surat perintah tugas Surat cuti Surat ijin/tugas belajar 	60 menit	Data rekap absen harian	
4	Memprint rekap abasen harian pegawai dan melaporkan kepada kasubbag Umpeg					Data rekap absen harian	3 menit	Rekap absen harian	
5	Merekap absen harian pegawai bulanan dengan					1. Rekap absen Bulanan	15 menit	Rekap absen	



	melaporkan bukti pendukung (surat sakit, surat cuti, surat ijin, surat perintah tugas, surat tugas & ijin belajar) dan membuat konsep surat pengantar		Tidak			2. Dokumen pendukung 3. Konsep Surat pengantar		Bulanan Konsep Surat pengantar	
6	Mengkoreksi dan memaraf rekap absen pegawai bulanan dan konsep surat pengantar jika tidak setuju kembalikan ke JFU SubBag Umpeg dan Kepegawaian			tidak		1. Rekap absen Bulanan 2. Dokumen pendukung 3. Konsep Surat pengantar	10 menit	Rekap absen Bulanan Konsep Surat pengantar	
7	Mengkoreksi dan memaraf rekap absen pegawai bulanan dan konsep surat pengantar jika tidak setuju kembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian		ya			1. Rekap absen Bulanan 2. Dokumen pendukung 3. Konsep Surat pengantar	10 menit	Rekap absen Bulanan Konsep Surat pengantar	
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU SubBag Umpeg	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
8	Mengkoreksi dan menandatangani rekap absen pegawai bulanan dan surat pengantar					1. Rekap absen Bulanan 2. Dokumen pendukung 3. Konsep Surat pengantar	10 menit	Rekap absen Bulanan Surat pengantar	
9	Melakukan penyusunan absen bulanan dan rekap absensi yang sudah ditandatangani oleh kadis dan mengarsipkan ke file rekap absen pegawai				ya	1. Rekap absen bulanan 2. Surat pengantar	330 menit	Rekap absen bulanan Surat pengantar	



**KECAMATAN KUALUH LEIDONG
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT
SUB BAGIAN PERENCANAAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	 Camat Kualuh Leidong Kabupaten Labuhanbatu Utara  RIVA ARYA RITONGA, SKM, MM NIP. 198401182011011004
NAMA SOP	:	LAPORAN KEUANGAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">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;	<ol style="list-style-type: none">Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan KeuanganMemiliki kemampuan dalam menyusun RKA SKPD, menganalisa Data dan Informasi LaporanMemiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan	
KETERANGAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan DPASOP Penyusunan Penyediaan Dana AnggaranSOP Pengajuan SPP Uang Persediaan (UP)SOP Pengajuan Ganti Uang (GU)SOP Pengajuan Tambah Uang (TU)	<ol style="list-style-type: none">DataKomputer/ Laptop dan peralatan pendukungDokumen Usulan Program	

6. SOP Pengajuan SPP Langsung (LS) 7. SOP Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) Pengeluaran	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Keterlambatan Laporan Pertanggungjawaban (SPJ) menyebabkan tertundanya Laporan Keuangan SKPD Inspektorat Kabupaten Labuhanbatu Utara	<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan sebagai data elektronik dan manual - Dokumen RKA SKPD Inspektorat Kabupaten Labuhanbatu Utara


No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			
		PPK	JFU SubBag Perencanaan	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima Laporan SPJ dari Bendahara Pengeluaran dan Laporan Barang dari Pengurus Barang SKPD				1). Laporan SPJ 2). Laporan Barang		Laporan Keuangan Inspektorat	Proses Akuntansi menggunakan SIMDA
2	Membuat Jurnal Umum, Buku, Besar, Laporan Realisasi Anggaran, Neraca dan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)				1) Jurnal Umum 2) Buku Besar 3) LRA 4) Neraca 5) CALK	5 menit	1) Jurnal Umum 2) Buku Besar 3) LRA 4) Neraca 5) CALK	1). Jurnal Umum, Buku Besar, LRA, Neraca setiap Bulan 2).CALK dilaporkan diakhir tahun dan 3). Waktu menyesuaikan dengan jumlah laporan
3	Memparaf laporan Keuangan				1) Jurnal Umum 2) Buku Besar 3) LRA 4) Neraca 5) CALK	30 menit	Laporan Keuangan yang sudah di paraf PPK	
4	Menandatangani Laporan Keuangan				1) Jurnal Umum 2) Buku Besar 3) LRA 4) Neraca		Laporan Keuangan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas/PA	



					5) CALK			
5	Mengandakan Laporan Keuangan				1) Jurnal Umum 2) Buku Besar 3) LRA 4) Neraca 5) CALK		Laporan Keuangan yang sudah digandakan	
6	Mengirim Laporan Keuangan ke BKAD dan dilakukan pengarsipan					15 menit	Laporan Keuangan terkirim ke BKAD	Paling Lambat 31 Desember Tahun Berikutnya



**KECAMATAN KUALUH LEIDONG KABUPATEN
LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT
SUBBAG ADMINISTRASI, UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	:	
TGL PEMBUATAN	:	Januari 2023
TGL REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	Januari 2023
DISAHKAN OLEH	:	 Camat Kualuh Leidong Kabupaten Labuhanbatu Utara  RIVA ARYA RITONGA, SKM, MM NIP. 198401182011011004
NAMA SOP	:	PELAKSANAAN RAPAT PEGAWAI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur2. PermenpanRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;3. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara;		<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam Penyelenggaraan rapat2. Memiliki Kemampuan untuk mencatat dan menyusun notulen rapat dan laporan hasil rapat3. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan
KETERANGAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelaksanaan Rapat Pegawai2. SOP Pendokumentasian Rapat Pegawai PNS3. SOP Pencairan Anggaran Rapat Pegawai		<ol style="list-style-type: none">1. Ruang rapat2. Sound system3. LCD4. Daftar hadir5. Konsumsi6. Notulen rapat

PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Rapat merupakan wahana dalam penyampaian dan penyatuan pendapat dan pengambilan keputusan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengambilan keputusan tidak dapat berjalan lancar	- Buku notulen rapat

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU Subbag Admiistrasi Umpeg	Bendahara	Kasubbag Administrasi Umpeg	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama seluruh JFU/Pegawai PNS dan Non PNS						Jadwal pelaksanaan kegiatan	2 Menit	Persiapan rapat	
2	Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	5 menit	Ruangan rapat, sound syste, LCD, daftar hadir, konsumsi, notulen rapat, undangan	
3	Membersihkan/mengatur ruangan rapat, sound system, LCD dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan						Ruangan rapat, sound system, LCD	15 menit	Ruangan rapat, sound system, LCD	
4	Menyiapkan konsumsi ringan rapat disesuaikan dengan ketersediaan anggaran yang ada						Konsumsi	30 Menit	konsumsi	
5	Menyiapkan daftar hadir rapat, ATM/ATK rapat bila perlu, notulen rapat, undangan rapat bila perlu						Draft hadir, ATM/ATK rapat, notulen rapat, undangan	15 menit	Daftar hadir, ATK rapat, notulen rapat, undangan	
6	Mengundang semua pegawai untuk mengikuti rapat						Surat Undangan Rapat atau lisan	10 menit	Tanda terima surat dan konsumsi rapat	Rapat ini adalah rapat internal, bisa dengan

										surat resmi atau lisan
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			
		JFU SUBBAG Umpeg	Bendahara	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
7	Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat						Kesiapan peserta rapat	5 menit	Kesiapan peserta rapat	
8	Melaporkan kepada Inspektur bahwa rapat siap dimulai						Kesiapan rapat	5 menit	Kesiapan rapat	
9	Pelaksanaan rapat seluruh Pegawai Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat						Notulen rapat	120 menit	Notulen hasil rapat	
10	Membersihkan ruangan rapat dan menatanya sesuai kondisi semula						Alat membersihkan ruangan rapat	15 menit	Ruangan rapat bersih	
11	Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep notulen hasil rapat	45 Menit	Konsep laporan hasil pelaksanaan	
12	Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat						Konsep laporan hasil pelaksanaan rapat	10 Menit	Laporan hasil pelaksanaan rapat	
13	Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat						Laporan hasil pelaksanaan	2 menit	Arsip laporan hasil pelaksanaan	

