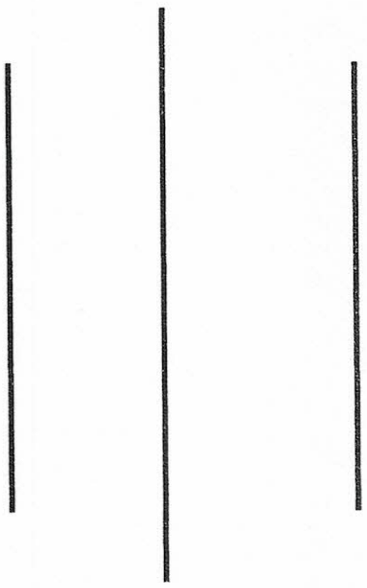
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
TAHUN 2018

PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
Jl. Lintas Sumatera No. 1, Desa Sidua-dua, Kec. Kualuh Selatan
Kode Pos : 21457

KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

Nomor : 016/426.1/DISDUKCAPIL/2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN

Menimbang : a.Bahwa dalam rangka menuju birokrasi pemerintahan yang efektif dan efisien adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahanpada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

b. Bahwa di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara dipandang perlu menerapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahanpada 6 (enam) bidang dalam proses penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan.

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf b diatas, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utaratentang Standar Operasional prosedur Administrasi PemerintahanDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara.

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 tahun 1993 Tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang Bersih dan Bebas KKN;

2. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

3. Undang-undang Nomor 25 tahun 2009 Tentang Palayanan Publik;
4. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagiaman telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 Tentang Tata cara Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara;
6. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/15/M.PAN/7/2008 Tentang pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Negara Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur AdministrasiPemerintahan.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARATENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHANDINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA.

PERTAMA : Penerapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahanpada6(enam) bidang di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara, sebagaimana tercantum dalam

lampiran keputusan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Setiap bidang yang ada diDinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utaradalam pelaksanaan penyelenggaraan administrasi pemerintahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi wajib mengikuti ketentuan sebagaimana yang termuat dalam lampiran keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal yang telah ditetapkandan akan direvisiapabila terdapat perubahan didalamnya.

Ditetapkan di Labuhanbatu Utara
Pada tanggal 2018

Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara

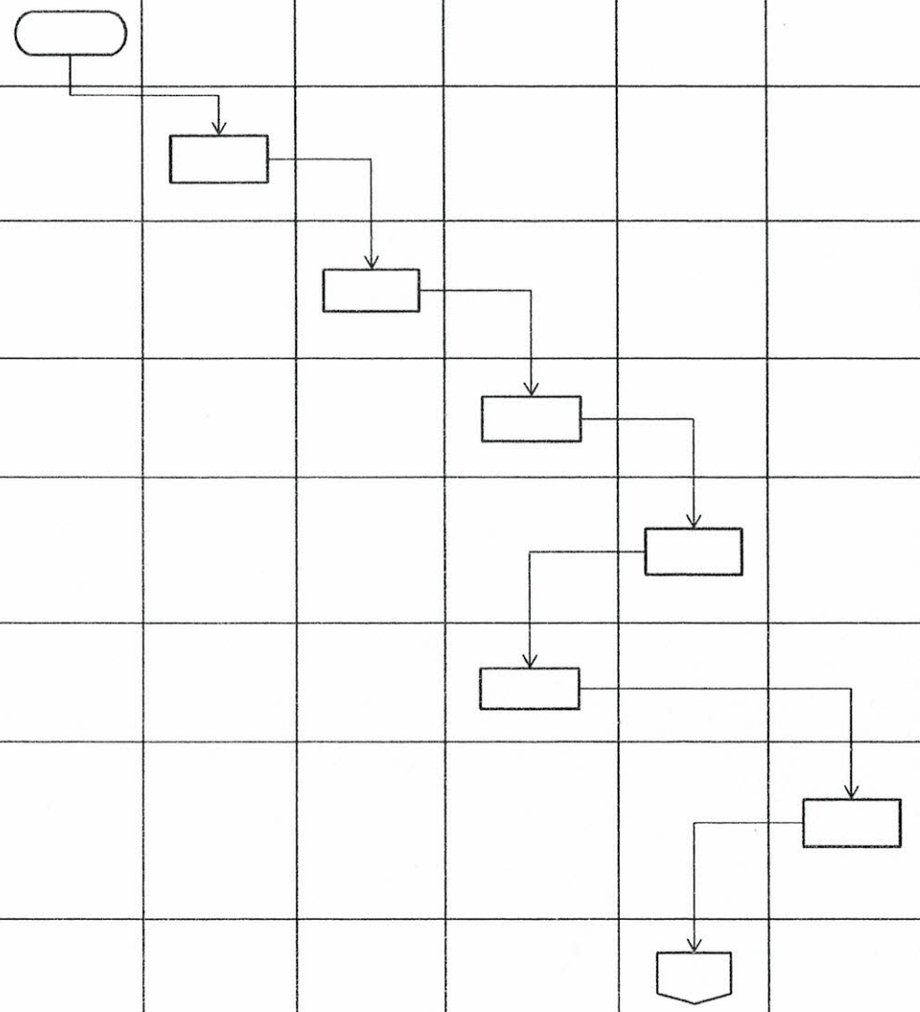
Drs. ADI WINARTO
Pembina Tingkat I
NIP. 19690912 199102 1 001

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XII.A.a.01/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM-UP**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 Tentang pengelolaan keuangan daerah 3. UU No. 33 tahun 2004 Tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah	1. Memahami tentang peraturan keuangan 2. Memahami Aplikasi SIMDA 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA 4. Mampu mengoperasikan Ms.Office 5. Memiliki sikap teliti, jujur, dan tanggung jawab
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
	1. Kalkulator 2. ATK 3. Aplikasi SIMDA 4. Komputer 5. Printer 6. Mesin Tik 7. Internet
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila pencairan anggaran tidak dijalankan dengan baik, maka akan tertunda pencairan belanja langsung	1. DPA/RKA 2. Laporan realisasi anggaran 3. Neraca 4. CALK 5. Surat Pertanggungjawaban (SPJ) 6. SPP-UP 7. SPM-UP

SOP PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM-UP

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	BPKAD	Bendahara Pengeluaran	Staf	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Subbag Keuangan terkait pencairan anggaran							Surat perintah	10 Menit	Surat Perintah	
2.	Mengajukan SPD ke BUD ke BPKAD							DPA	1 Hari	Surat Pencairan Dana	
3.	Menerbitkan SPD secara triwulan dan menginformasikan kepada bendahara pengeluaran							Pengajuan SPD dari SKPD	1 Hari	Surat Pencairan Dana	
4.	Menugaskan staf untuk membuat SPP - UP							Berkas kelengkapan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) -UP	10 menit	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - UP	
5.	Mempersiapkan SPP - UP untuk ditandatangani Bendahara Pengeluaran							Berkas kelengkapan SPP -UP	1 Jam	SPP - UP	
6.	Menandatangani SPP - UP							SPP - UP	5 Menit	SPP - UP	
7.	Menugaskan staf untuk membuat SPM UP							Berkas kelengkapan SPP -UP Berkas Kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) - UP	10 menit	Berkas kelengkapan SPP -UP Berkas Kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) - UP	



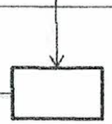
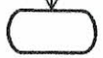
8.	Membuat SPM - UP dan Surat pernyataan tanggung jawab							Berkas kelengkapan SPP -UP Berkas Kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) - UP	1 Jam	Surat Perintah Membayar (SPM) - UP Surat Pengantar Permintaan Penerbitan SP2D	
9.	Memverifikasi berkas SPP-UP							Surat Perintah Membayar (SPM) - UP Surat Pengantar Permintaan Penerbitan SP2D	30 Menit	Surat Perintah Membayar (SPM) - UP Surat Pengantar Permintaan Penerbitan SP2D	
10.	Membuat Surat permohonan permintaan penerbitan SP2D							Surat Pengantar Permintaan Penerbitan SP2D	30 Menit	SP2D	
11.	Menandatangani SPM - UP dan Surat pernyataan tanggungjawab							SPM-UP dan surat pernyataan tanggung jawab	10 Menit	SPM-UP dan surat pernyataan tanggung jawab	
12.	Menyampaikan SPM UP serta surat pernyataan tanggungjawab dan surat pengantar permintaan penerbitan SP2D							SPM UP seta surat pernyataan tanggungjawab dan surat pengantar permintaan penerbitan SP2D dari SKPD	1 Jam	SP2D	
13.	Menerbitkan SP2D dari BUD							SP2D	1 Hari	SP2D	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/XII.A.a.02/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PENGAJUAN SPP GU & SPM GU**

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah 2. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) 3. Peraturan pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah	1. Memahami tentang peraturan keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Mampu pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan 5. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor terutama kegiatan yang bersifat rutin	1. SPD dan DPA 2. SPP-GU 3. SPM-GU

SOP PENGAJUAN SPP-GU DAN SPM-GU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PA/KPA	Kasubbag Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan , mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya				SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-GU Format SPP-GU	
2.	Membuat konsep pengajuan SPP-GU untuk mengganti uang persediaan yang telah dibelanjakan min 75%				Konsep SPP-GU Format SPP-GU	1 jam	Konsep SPP-GU	
3.	Mengajukan konsep pengajuan SPP-GU ke PPK SKPD untuk diteliti dan diverifikasi beserta kelengkapan dokumen lainya meliputi: 1.Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-GU 2.Surat pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ) 3. Salinan SPD 4.Surat pernyataan PA 5.Kelengkapan lainnya				Konsep SPP-GU	3 jam	Konsep SPP-GU	
4.	Memverifikasi konsep pengajuan SPP-GU . Jika sudah benar dan lengkap akan membuat rancangan SPM dan diberikan ke PA untuk diotorisasi dan jika belum dikembalikan kebendahara untuk diperbaiki		Tidak Ya		Konsep SPP-GU	4 jam	SPP-GU Disposisi Draft SPM-GU Disposisi	

5.	Menandatangani rancangan SPM dan diberikan ke PPK SKPD untuk diteruskan kebendahara pengeluaran untuk disampaikan ke BPKAD				Draft SPM-GU Disposisi	1 jam	SPM-GU	
6.	Memberikan SPM, SPP GU beserta kelengkapannya kebendahara pengeluaran untuk diproses ke BPKAD				SPM-GU	2 jam	SPM-GU	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XII.A.a.03/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
NAMA SOP	: **PENGAJUAN SPP-LS DAN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN**

DASAR HUKUM:

1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP
2. UU No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah
3. Peraturan pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang peraturan keuangan
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
3. Mampu menjaga rahasia jabatan
4. Mampu pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan
5. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

1. SOP Penerimaan keuangan
2. SOP Pengelolaan anggaran

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN:

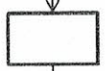
Apabila Penerbitan SPP-LS dan SPM-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor terutama yang bersifat rutin

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. SPD dan DPA
2. SPP-LS
3. SPM LS

SOP PENGAJUAN SPP-LS DAN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan SPD, TPP kebendahara dan PPK SKPD untuk pembayaran gaji tidak perlu SPD				DPA	1 jam	Konsep SPP-LS	
2.	Mengajukan SPP LS Gaji (TPP) berdasarkan SPP, TPP dan memperhatikan anggaran kas, dilanjutkan pembuatan SPP LS gaji dan tunjangan dokumen yang disiapkan: 1.surat pengantar SPP LS 2.Ringkasan SPP LS 3.Rincian SPP LS 4.Salinan SPD untuk tpp 5.Lampiran lain terkait gaji atau tunjangan				Konsep SPP-LS	5 jam	Konsep SPP-LS	
3.	Menyerahkan SPP LS Gaji atau tunjangan beserta dokumen lain kepada PPK SKPD				Konsep SPP-LS	1 jam	Konsep SPP-LS	
4.	Meneliti dan memverifikasi kelengkapan dokumen SPP LS Gaji atau tunjangan Jika iya akan dibuat rancangan SPM Jika tidak lengkap akan diterbitkan surat penolakan penerbitan SPM kebendahara pengeluaran untuk diperbaiki	Tidak	Ya		Konsep SPP-LS DPA	3 jam	Draft SPM-LS Disposisi	

5.	Menandatangani SPM dan diberikan ke PPK SKPD selanjutnya diteruskan kebendahara pengeluaran untuk disampaikan ke BPKAD				Draft SPM-LS Disposisi	1 jam	SPM-LS Disposisi	
6.	Memberikan SPM dan kelengkapannya ke BPKAD untuk diproses				SPM-LS Disposisi	3 jam	SPM-LS	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XII.A.a.04/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PENGAJUAN SPP-TU DAN SPM-TU**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2. Peraturan pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah 3. UU No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah	1. Memahami tentang peraturan keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Surat keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Komputer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-TU (Surat permintaan pembayaran – Tambahan Uang) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan yang akan berjalan	1. SPD dan DPA 2. Lembar disposisi 3. SPP-TU 4. SPM-TU

SOP PENGAJUAN SPP-TU DAN SPM-TU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyerahkan SPD kebendahara				SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-TU	
2.	Membuat konsep pengajuan SPP-TU dengan DPA memperhatikan SPD dan anggaran kas				Konsep SPP-TU	5 jam	Konsep SPP-TU	untuk satu paket/termin
3.	Menyerahkan konsep SPP TU kepada PPK SKPD				Konsep SPP-TU	1 jam	Konsep SPP-TU	untuk satu paket/termin
4.	Meneliti dan memverifikasi SPP TU dan kelengkapannya. Jika iya akan dibuat rancangan SPM untuk diberikan ke PA untuk ditandatangani jika tidak lengkap akan diberikan ke bendahara	Tidak	Ya		Konsep SPP-TU	3 jam	Draft SPM-TU Disposisi	
5.	Menandatangani SPM dan diberikan ke PPK SKPD selanjutnya diteruskan ke bendahara pengeluaran untuk disampaikan ke BPKAD				Draft SPM-TU Disposisi	1 jam	SPM-TU	
6.	Memberikan SPM dan kelengkapannya ke BPKAD untuk diproses				SPM-TU	3 jam	SPM-TU	

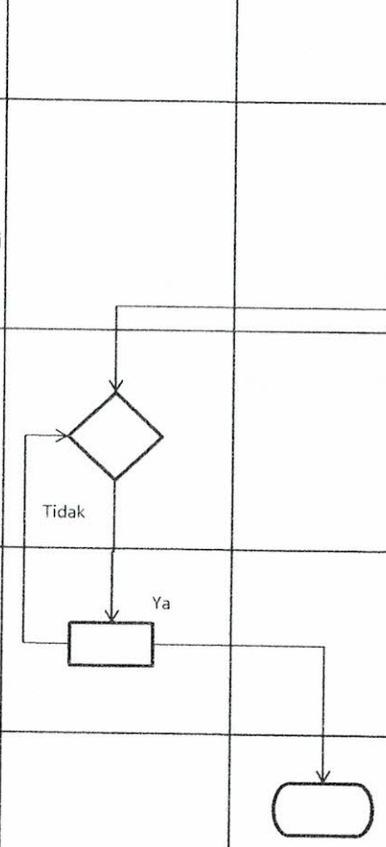
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/XII.A.a.05/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2. Peraturan pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah	1. Memahami tentang peraturan keuangan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer 4. Kalkulator
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga akan mendapat teguran dari atasan	1. Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran 2. Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan 3. Agenda kerja/ Tupoksi Rancangan SPJ

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan data realisasi keuangan dan bukti bukti pengeluaran terkait SPJ dari PPTK				Bukti pengeluaran	1 Minggu	Data dan bukti pengeluaran	
2.	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran , pemeriksaan kebenaran, pencocokan dan perhitungan keuangan .per rincian kegiatan				Data dan bukti pengeluaran	3 jam	Berkas SPJ	
3.	Membuat rancangan SPJ Pengeluaran Berdasarkan Buku Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran dan menyerahkannya kepada verifikator				Berkas SPJ	1 jam	Rancangan SPJ	
4.	Memeriksa kebenaran perhitungan keuangan SPJ yang diterima dalam rangka verifikasi. Jika sudah benar diteruskan ke Pengguna Anggaran dan jika belum akan dikembalikan ke Bendahara pengeluaran untuk diperbaiki sesuai kesalahan	Tidak	Ya		Rancangan SPJ	30 menit	SPJ	

5.	Menyerahkan hasil verifikasi untuk dicermati, Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan				SPJ	3 menit	SPJ	
6.	Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan				SPJ	10 menit	SPJ	
7.	Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD				SPJ	1 jam	Laporan SPJ	
8.	Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip				Laporan SPJ	1 Jam	SPJ	

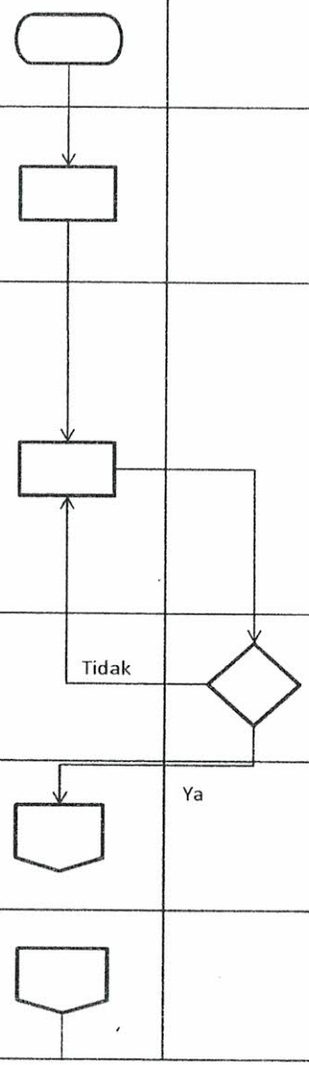


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/XII.A.a.06/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PENERBITAN SPP-TU (SURAT PERMINTAAN TAMBAHAN– UANG PERSEDIAAN)**

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2. Permendagri No. 15 tentang pemeriksaan keuangan negara dan tanggung jawab keuangan negara	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami tentang peraturan keuangan 4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Surat masuk 2. SOP Surat keluar	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-TU (Surat permintaan pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan pembayaran kegiatan berikutnya akan sulit dan bahkan bisa tidak terbayarkan pada tahun berjalan	1. SPD dan DPA 2. SPP-TU

SOP PENERBITAN SPP-TU

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara pengeluaran dan staff	PPK	KPA/PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan, mencermati SPD dan DPA khususnya aliran kas dan komponen belanjanya				SPD dan DPA	1 jam	Konsep SPP-TU	
2.	Membuat konsep pengajuan SPP-TU untuk melaksanakan kegiatan dikarenakan uang persediaan tidak mencukupi lagi dan pelaksanaannya harus segera				Konsep SPP-TU	1 jam	Konsep SPP-TU	
3.	Mengajukan konsep pengajuan SPP-TU ke PPK unit kerja untuk diteliti dan dicermati beserta kelengkapan dokumen lainya meliputi: 1.Surat pengantar, ringkasan, rincian SPP-TU 2.Surat pengesahan Lap pertanggungjawaban (SPJ) 3. Salinan SPD 4.Surat pernyataan PA				Konsep SPP-TU	2 menit	Konsep SPP-TU	
4.	Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-TU . Jika sudah benar diberi paraf untuk diteruskan ke PA dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak			Konsep SPP-TU	10 menit	Draft SPP-TU Disposisi	
			Ya					

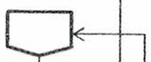
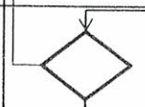
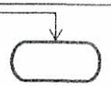


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XII.A.b.01/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Memahami teknis penyususnan renstra 2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran 3. Mampu mengoperasikan Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti, jujur, dan tanggung jawab
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan LAKIP 2. SOP Penyusunan RENJA	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Badan Pelayanan Perijinan Terpadu	1. Lembar Disposisi 2. Surat Bupati 3. Surat Usulan bidang

PENYUSUNAN PEMBUATAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Bupati/Sekda untuk menyusun Renstra dan mengintruksikan ke sekretaris untuk menyusun RENSTRA					Surat Bupati	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2.	Menginstruksikan mulai menyusun RENSTRA					Surat yang telah diterima dan disposisi	30 Menit	Disposisi	
3.	Membuat Surat Kadis kepada Kabid agar memberikan usulan RENSTRA bidang 5 tahun ke depan					Disposisi	2 Jam	Surat perintah Kadis	
4.	Membuat usulan bagian dan bidang 5 tahun ke depan					Surat perintah Kadis	10 Hari	Surat Usulan bidang	
5.	Menyusun, merekap rencana program kegiatan 5 tahun ke depan					Surat Usulan bidang	10 Hari	Rekap 5 tahun ke depan	
6.	Memerintahkan rapat					Rekap 5 tahun ke depan	30 Menit	Surat perintah rapat ke bidang	
7.	Mengadakan rapat dengan kabag, kasubbag, dan kadis					Surat perintah rapat ke bidang	4 Jam	Notulen Rapat	
8.	Menindaklanjuti hasil rapat					Notulen Rapat	50 Hari	Draft Renstra	

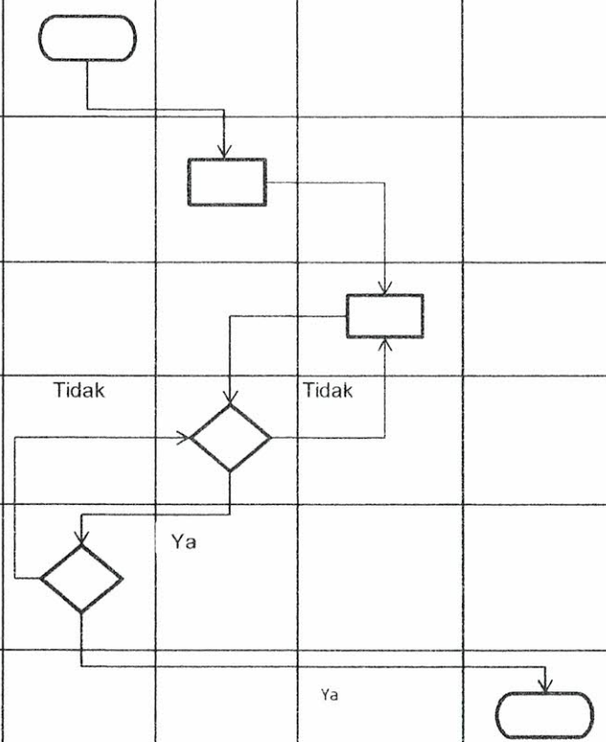
									
9.	Memeriksa draft Renstra, jika setuju akan membubuhkan paraf, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak		Tidak		Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra yang telah diparaf	
10.	Memeriksa draft Renstra, jika setuju akan menandatangani Renstra, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya			Draft Renstra yang telah diparaf	2 Hari	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	
11.	Mengirimkan ke Bappeda	Ya				Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	10 Hari	Tanda terima dari Bapeda	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/XII.A.b.02/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permendari No. 050/691/SJ tentang pedoman penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2015 2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	1. Memahami peraturan perundang-undangan 2. Memahami Teknis Penyusunan Renja 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Mampu mengoperasikan Ms.Office 5. Memiliki sikap teliti, jujur, dan tanggung jawab
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Renstra	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Apabila Penyusunan Renja tidak dilaksanakan maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak akan dapat dilaksanakan	1. Lembar Disposisi 2. Surat Bupati 3. RENJA

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Bupati/Sekda untuk menyusun Renja dan mengintruksikan sekretaris untuk menyusun RENJA					Surat Bupati	15 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2.	Memerintahkan kasubbag Perencanaan mulai menyusun RENJA					Surat yang telah diterima dan disposisi	15 Menit	Disposisi menyusun RENJA	
3.	Menyusun detail RENJA dari Bagian umum dan Bidang Menjadi Rencana Kerja					Disposisi menyusun RENJA	44 Hari	Draft RENJA	
4.	Memeriksa Draft RENJA, jika setuju akan membubuhi paraf dan menyerahkan ke kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak		Tidak		Draft RENJA	2 Hari	Draft RENJA di paraf	
5.	Memeriksa Draft RENJA, jika setuju akan menandatangani RENJA, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya			Draft RENJA di paraf	1 Hari	Dokumen Renja telah ditandatangani	
6.	Mencetak dan memperbanyak serta mengirimkannya ke BAPPEDA			Ya		Dokumen Renja telah ditandatangani	14 Hari	Tanda terima penyerahan ke BAPPEDA	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XII.A.b.03/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PEMBUATAN DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN (DPA)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 2. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 3. Pemendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memahami teknis DPA 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Mampu mengoperasikan Ms.Office 5. Memiliki sikap teliti, jujur, dan tanggung jawab
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan DPA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. DPA

SOP PEMBUATAN DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN (DPA)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati/Sekda untuk penyusunan DPA dan Mengintruksikan ke sekretaris untuk menyusun DPA				Surat Bupati/sekda	30 Menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan menyusun DPA				Disposisi	30 Menit	Disposisi	
3.	Melakukan evaluasi RKA untuk merubah menjadi draft DPA dan menyerahkan draft DPA ke sekretaris				Disposisi Surat Bupati diparaf	5 Hari	Draft DPA	
4.	Memeriksa draft DPA, jika setuju akan memaraf Draft DPA, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	Ya		Tidak	Draft DPA	4 Hari	Draft DPA	
5.	Memeriksa draft DPA, jika setuju akan menandatangani DPA, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak		Draft DPA	4 Hari	Dokumen DPA	
6.	Memasukkan ke dalam SIMDA keuangan dan mencetak DPA	Ya			Dokumen DPA BPPT	2 Hari	DPA yang telah dimasukkan SIMDA	
7.	Menandatangani DPA hasil dari SIMDA				DPA yang telah dimasukkan SIMDA	1 Jam	DPA	
8.	Menyerahkan dokumen DPA ke BPKAD				DPA	1 Hari	DPA	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	SOP/XII.A.b.04/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
TGL. PEMBUATAN	:	02 Mei 2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA LAPORAN (LAKIP)**

DASAR HUKUM:

1. Permenpan Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah
2. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP
3. Undang - undang No. 10 Tahun 2010 Tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara thn anggaran 2011

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan keuangan
2. Mampu menjaga rahasia jabatan
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
4. Memiliki sikap jujur, teliti dan bertanggungjawab

KETERKAITAN:

1. SOP SOP Renstra
2. SOP Renstra
3. SOP Lakip

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN:

Apabila Pembuatan LAKIP tidak dijalankan dengan baik, maka tidak ada monitoring terhadap laporan pencapaian masing-masing bidang dan unit terkait

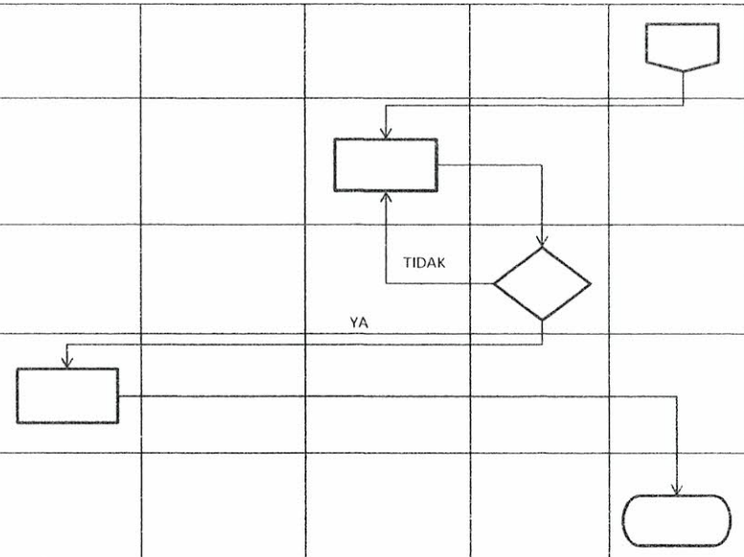
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. SK Tim Lakip
2. Laporan pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan

SOP PENYUSUSNAN LAPORAN KINERJA LAPORAN (LAKIP)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan	Kadis	Kabid	Tim LAKIP	Ortala Kabupaten	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Draft SK TIM LAKIP untuk diajukan kepada Kepala Dinas							Draft SK Tim LAKIP	1 Hari	SK Tim LAKIP	
2.	Menandatangani SK TIM yang diajukan oleh Kasubbag perencanaan							Draft SK Tim LAKIP	1 Hari	Draft SK Tim LAKIP	
3.	Membuat surat permintaan laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan kepada bidang-bidang/bagian/UPTD lalu Mengagendakan dan mengirimkan ke bagian/bidang/UPTD							Surat permintaan laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan Buku Agenda	1 Hari	Laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan	
4.	Menerima surat permintaan kemudian menyusun laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan berdasarkan capaian kinerja masing-masing bidang / bagian untuk selanjutnya dikembalikan kepada TIM LAKIP							Draft Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	2 Hari	Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	
5.	Menerima laporan capaian kinerja kemudian bersama-sama Kasubbag perencanaan dan keuangan menghimpun, menyusun, menganalisa, mengevaluasi laporan capaian kinerja masing-masing bidang dan menjadi Draft LAKIP							Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	3 Hari	Draft LAKIP	
6.	Menghimpun, menyusun, menganalisa, mengevaluasi laporan capaian kinerja masing-masing bidang dan menjadi Draft LAKIP bersama Tim Lakip							Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	3 Hari	Draft LAKIP	

7.	Menerima Draft LAKIP dan melakukan asistensi dan verifikasi ke Ortala							Draf LAKIP	1 Hari	Draft LAKIP	
8.	Melakukan verifikasi Dokumen LAKIP, jika setuju akan dibubuhkan paraf jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki							Draf LAKIP	1 Hari	Draft LAKIP	
9.	Menandatangani dokumen LAKIP yang telah disetujui oleh Ortala							Draft LAKIP	1 Hari	LAKIP	
10.	Menerima dan menggandakan dokumen LAKIP untuk disampaikan kepada masing-masing kepala Bidang / Bagian kemudian mengarsipkan LAKIP							LAKIP	5 Hari	LAKIP	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XII.A.b.05/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN LKPJ**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 3. Pemendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Menguasai Sistem IT yang terintegrasi 2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan perijinan di BPPT 3 Menguasai Pedoman Peyusunan AKIP dan SAKIP 4 Mampu Mengoperasikan Komputer 5 Memiliki Sikap Teliti, Jujur dan Rapi
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP LAKIP	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan LKPJ tidak dilaksanakan maka LKPJ tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan	1. Lembar Disposisi 2. LKPJ

SOP PENYUSUNAN LKPJ

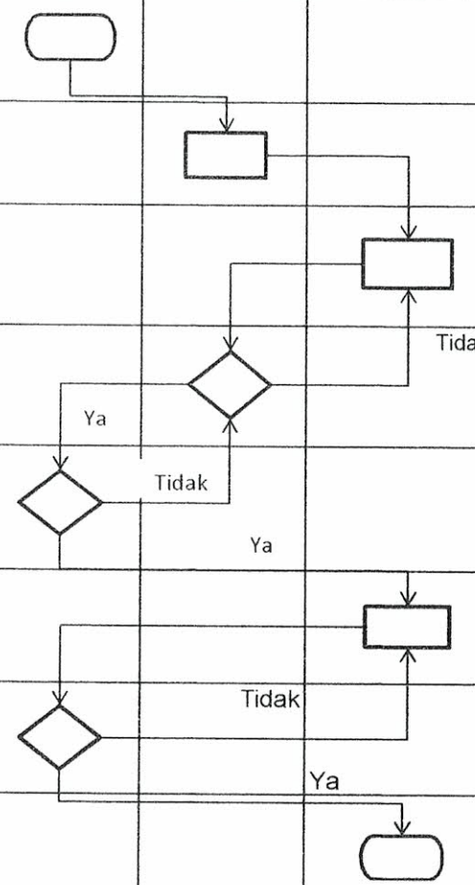
No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kasubbag perencanaan	Analis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis menugaskan Kasubbag perencanaan untuk menyusun LKPJ				Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag program memerintahkan Analis untuk mengumpulkan data dari setiap bidang dan UPT				Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyususn data-data dari setiap bidang/upt menjadi laporan				Disposisi	5 jam	Konsep Laporan	
4.	Memeriksa konsep laporan untuk disampaikan kepada Kadis (jika setuju)	Ya		Tidak	Konsep Laporan	1 jam	Konsep Laporan	
5.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag jika tidak supaya diperbaiki		Tidak		Draft laporan LKPJ	30 menit	Draft laporan LKPJ	
6.	Menyerahkan laporan penyusunan LKPJ untuk di dokumentasikan/digandakan	Ya			LKPJ	15 menit	LKPJ	
7.	Mendokumentasikan / menggandakan laporan LKPJ				LKPJ	30 menit	LKPJ, bukti penggandaan	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	: SOP/XII.A.b.06/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah 2. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 3. Pemendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Menguasai Sistem IT 2. Menguasai Peraturan yang terkait dengan Keuangan dan Anggaran 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Mampu menjaga rahasia jabatan 5. Mampu mengoperasikan Ms.Office 6. Memiliki sikap teliti, jujur, dan tanggung jawab
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan RKA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia	1. Surat Bupati 2. RKA

SOP PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati/Sekda untuk penyusunan RKA dan mengintruksikan sekretaris untuk menyusun RKA				Surat Bupati	30 Menit	Surat Bupati	
2.	Memerintahkan kasubbag perencanaan untuk menyusun RKA				Surat Bupati	30 Menit	Disposisi	
3.	Melakukan penyusunan dan penjabaran KUA/PPAS lalu menyerahkan ke sekretaris untuk diverifikasi				Disposisi	44 Hari	Draft RKA	
4.	Memeriksa Draft RKA, jika setuju akan membubuhi paraf dan menyerahkan ke kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft RKA	2 Hari	Draft RKA	
5.	Memeriksa Draft RKA, jika setuju akan membubuhi tanda tangan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft RKA	1 Hari	Dokumen RKA	
6.	Memasukkan ke dalam SIMDA keuangan dan mencetak RKA				RKA	2 Hari	RKA yang telah dimasukkan SIMDA	
7.	Meneliti dan menandatangani RKA hasil dari SIMDA				RKA yang telah dimasukkan SIMDA	1 Jam	RKA hasil SIMDA yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan dokumen RKA ke BPKAD untuk ditandatangani				RKA hasil SIMDA yang telah ditandatangani	2 Jam	Tanda terima penyerahan RKA	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	SOP/XII.A.b.07/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
TGL. PEMBUATAN	:	02 Mei 2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
NAMA SOP	:	**PENYUSUNAN LPPD**

DASAR HUKUM:

1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
3. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Menguasai Sistem IT yang terintegrasi
2. Menguasai Peraturan perundang-undangan
3. Menguasai Pedoman Peyusunan AKIP dan SAKIP
4 Memiliki sikap teliti, jujur, dan tanggung jawab

KETERKAITAN:

1. SOP Penyusunan Renja
2. SOP Penyusunan Renstra
3. SOP Penyusunan LAKIP

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN:

Apabila Penyusunan LPPD tidak dilaksanakan maka LPPD tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Lembar Disposisi
2. LPPD
3. Surat Bupati

SOP PENYUSUNAN LPPD

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati/Sekda dan mengintruksikan sekretaris untuk menyusun LPPD				Surat Bupati	30 Menit	Disposisi untuk Menyusun LPPD	
2.	Memerintahkan menyusun LPPD				Disposisi untuk Menyusun LPPD	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menyusun LPPD dan menyerahkan ke sekretaris untuk diverifikasi				Disposisi menindaklanjuti perintah	9 Hari	Draft LPPD	
4.	Memeriksa Draft LPPD, jika setuju akan membubuhi paraf dan menyerahkan ke kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	Draft LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD diparaf	
5.	Memeriksa Draft LPPD, jika setuju akan membubuhi tanda tangan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	Ya	Tidak		Dokumen LPPD diparaf	1 Jam	Dokumen LPPD ditandatangani	
6.	Mengirim LPPD Ke Bappeda		Ya		Dokumen LPPD ditandatangani	2 Jam	Tanda terima penyerahan ke bappeda	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XII.A.b.08/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN(KUA)/PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahu 2008 TentangCara Perencanaan Pembangunan Daerah 2. RPJMD Kabupaten Labura 3. RKPD Kabupaten Labura	1. Menguasai Sistem IT yang terintegrasi 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan 3. Menguasai Pedoman Penyusunan Renja, Renstra dan Lakip 4. Mampu mengoperasikan Ms.Office 5. Memiliki sikap teliti, jujur, dan tanggung jawab
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Penyusunan Renja 2. SOP Penyusunan Renstra 3. SOP Penyusunan RKA	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila Penyusunan KUA/PPAS tidak dilaksanakan maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak akan dapat dilaksanakan	1. Lembar Disposisi 2. Surat Bupati 3. Surat usulan program kegiatan 4. KUA/PPAS

SOP PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN (KUA) / PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)

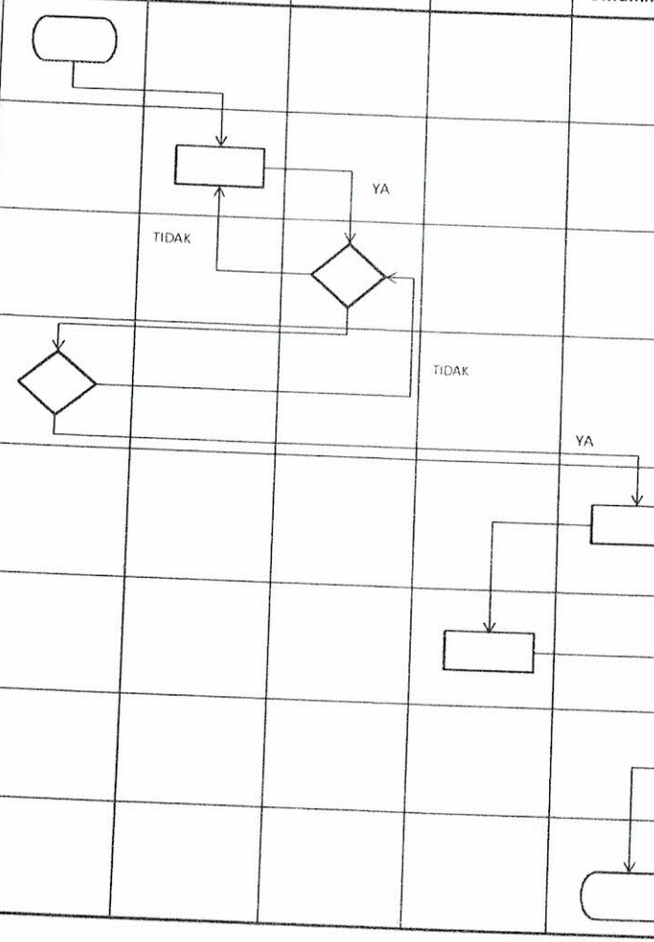
No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati melalui Sekda untuk menyusun KUA/PPAS dan menginstruksikan ke sekretaris untuk memulai penyusunan KUA/PPAS					Surat Bupati	30 Menit	Disposisi Surat Bupati yang diparaf	
2.	Menginstruksikan untuk memulai menyusun KUA/PPAS untuk 1 tahun kedepan					Disposisi Surat Bupati yang diparaf	30 Menit	Disposisi Surat Bupati Yang diparaf sekretaris	
3.	Membuat Surat Perintah yang ditandatangani Kadis kepada para Kabid untuk usulan rencana progam dan kegiatan 1 tahun ke depan					Disposisi	2 Jam	Surat Perintah	
4.	Membuat surat usulan perencanaa kegiatan bidang masing-masing 1 tahun kedepan					Surat Perintah	3 Hari	Surat usulan program kegiatan	
5.	Menyusun, menganalisa rencana program, kegiatan dan anggaran menjadi KUA/PPAS dan meginput ke SIMDA perencanaan					Surat usulan program kegiatan	38 Hari	Draft KUA/PPAS	
6.	Memeriksa draft KUA/PPAS, jika setuju akan membubuhi paraf dan menyerahkan kepada kadis, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak		Tidak		Draft KUA/PPAS	1 Hari	Draft KUA/PPAS diparaf	
7.	Memeriksa draft KUA/PPAS, jika setuju akan membubuhi tanda tangan, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya			Draft KUA/PPAS	1 Hari	Dokumen KUA/PPAS ditandatangani	
8.	Mengirimkan lewat SIMDA perencanaan maupun hard copy ke Bapeda		Ya			Dokumen KUA/PPAS	1 Hari	Dokumen KUA/PPAS Bukti Dokumentasi	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XII.A.c.01/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PENGELOLAAN SURAT MASUK**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 3. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara 4. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	1. Memahami peraturan tata naskah dinas 2. Memahami tentang pengelolaan arsip 3. Mampu mengelola arsip 4. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 5. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Mesin Fotokopi 5. Stempel
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila surat masuk tidak didistribusikan dengan baik maka surat masuk tidak sampai di tujuan dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya	1. Buku Agenda 2. Lembar Disposisi 3. Tanda terima surat 4. Surat masuk

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	Kegiatan	Pelaksana					Pengantar Surat	Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Bidang Terkait	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf Kasubbag Umum/Arsiparis		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Kepala Bidang /Bagian untuk membuat konsep surat yang dibutuhkan							Lembar disposisi	10 menit	Lembar disposisi	
2.	Memproses dan mengkonsep sesuai dengan arahan Kepala Dinas							Lembar disposisi	1 jam	Konsep surat, Nota Dinas	
3.	Memverifikasi konsep surat, jika setuju maka akan diparaf, jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki							Konsep surat, Nota Dinas	10 menit	Konsep surat, Nota Dinas	
4.	Memeriksa konsep surat, jika sesuai maka akan ditandatangani, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada Bidang / Sekretaris							Konsep surat, Nota Dinas	10 menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
5.	Memberikan nomor surat, tanggal surat, stempel, menyiapkan amplop dan mencatat nomor surat di agenda							Surat Keluar, Nota Dinas	15 menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
6.	Menugaskan pengantar surat untuk mengirimkan surat							Surat Keluar, Nota Dinas	10 menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
7.	Mengirimkan surat (melalui fax, pos dan kirim langsung)							Surat Keluar, Nota Dinas, Ekspedisi	5 menit	Surat Keluar	
8.	Mengarsipkan surat keluar							Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar yang sudah diarsipkan	

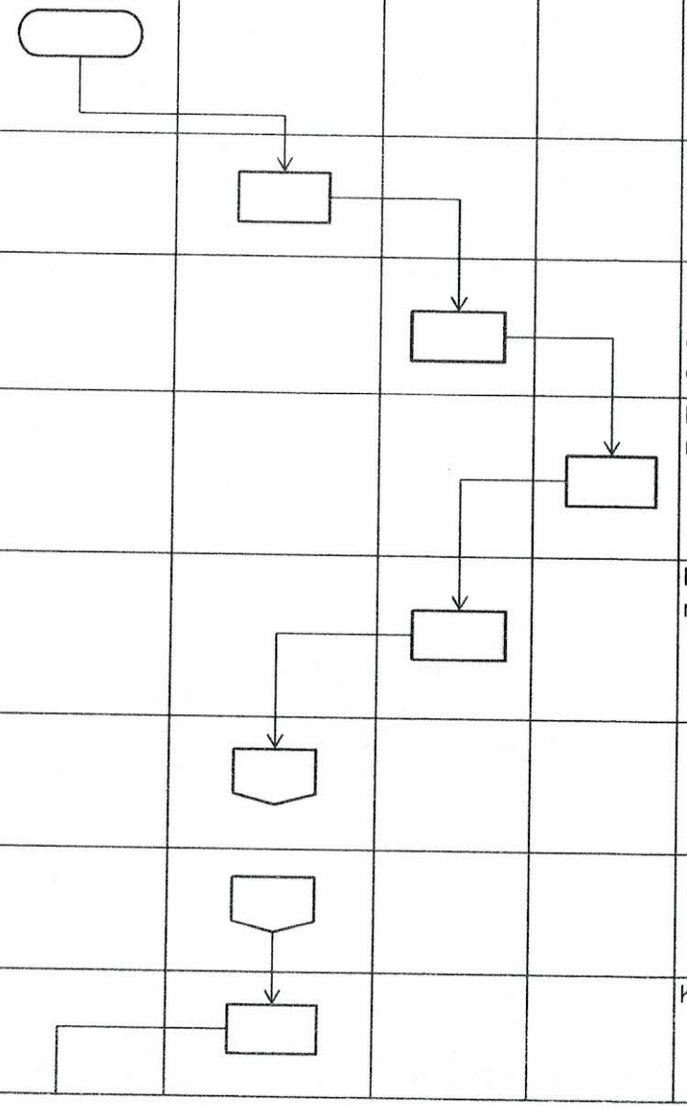


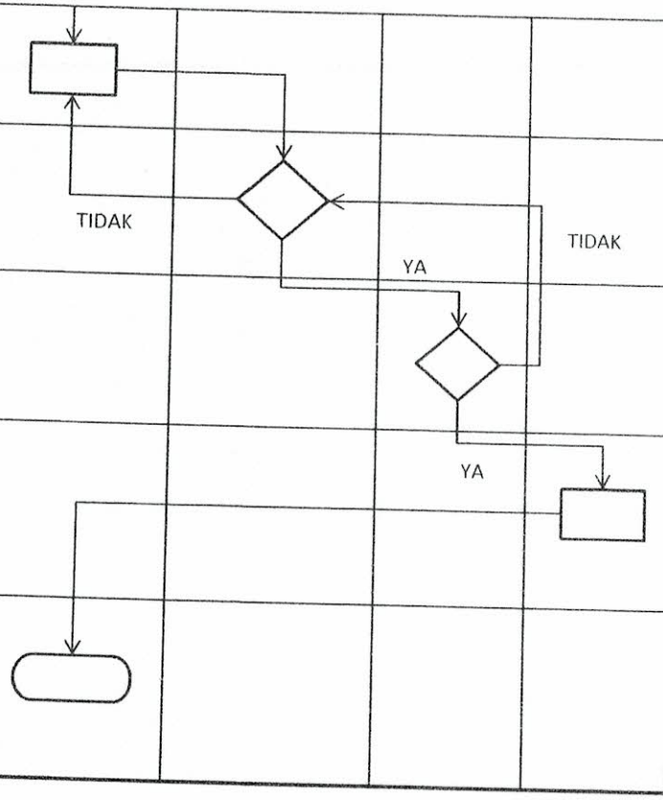
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/XII.A.c.03/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PENEMPATAN PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara 3. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	1. Memahami peraturan terkait 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Diklat Pegawai 2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila penempatan pegawai tidak dilaksanakan dengan baik, maka kebutuhan pegawai di organisasi tidak dapat terpenuhi	1. Surat Mutasi dari BKD 2. SK Penempatan 3. SPMT

SOP PENEMPATAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari BKD terkait mutasi pegawai dan menempelkan lembar disposisi untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum					Surat Mutasi dari BKD	5 menit	SK Penempatan	
2.	Memeriksa surat dan menyampaikan kepada Sekretaris					Surat Mutasi dari BKD	5 menit	Surat Mutasi dari BKD	
3.	Menerima surat, memeriksa dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Surat Mutasi dari BKD, lembar disposisi, nota dinas	5 menit	SK Penempatan	
4.	Memberikan persetujuan terkait penempatan pegawai dan mendisposisikan kepada Sekretaris					lembar disposisi, nota dinas	5 menit	SK Penempatan	
5.	Memerintahkan kasubbag umum untuk membuat Surat Pernyataan Mulai Tugas (SPMT)					lembar disposisi, nota dinas	5 menit	SK Penempatan	
6.	Mengkonsep SPMT dan memerintahkan staf sub bagian umum untuk mengetik SPMT					Konsep SPMT	10 menit	Konsep SPMT	



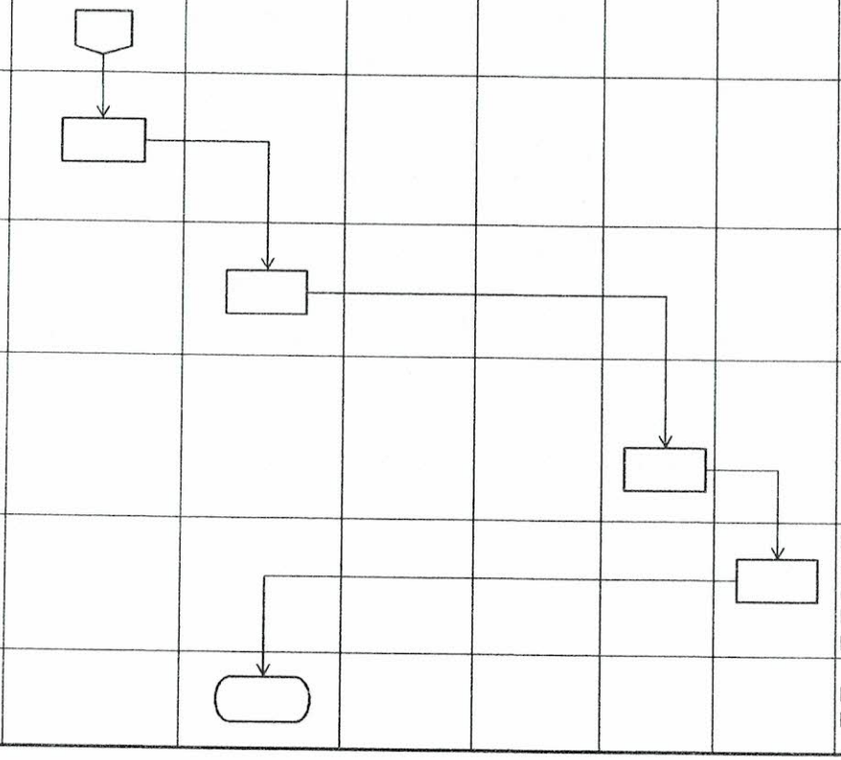
7.	Mengetik SPMT dan memberikan kepada Kasubbag umum					Konsep SPMT	10 menit	SPMT	
8.	Memeriksa hasil SPMT jika setuju diberikan kepada sekretaris, jika tidak dikembalikan kembali ke staf					SPMT	5 menit	SPMT	
9.	Memeriksa hasil SPMT jika setuju diberikan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan kembali ke kasubbag umum					SPMT	5 menit	SPMT	
10.	Menandatangani SPMT dan menyerahkan ke staf di sub bagian umum untuk diserahkan ke pegawai yang bersangkutan					SPMT	10 menit	SPMT	
11.	Menyerahkan SPMT kepada pegawai yang bersangkutan dan menyimpan arsip kepegawaian					SPMT	5 menit	SPMT	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XII.A.c.04/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **DIKLAT PEGAWAI**

DASAR HUKUM :	**KUALIFIKASI PELAKSANA :**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara 3. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	1. Memahami peraturan terkait 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memiliki sikap teliti, jujur dan bertanggungjawab
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Penempatan Pegawai 2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila tidak dilakukan diklat pegawai, maka kompetensi dari pegawai tidak akan mengalami peningkatan	1. Usulan kebutuhan Diklat/Seminar 2. Surat Perintah Tugas 3. Laporan Kegiatan 4. Hasil Evaluasi Diklat

SOP DIKLAT PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Staf Subbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Pegawai	Atasan Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat untuk mengikuti diklat/seminar dan menugaskan staf untuk mendata kebutuhan diklat pegawai							Surat untuk Mengikuti Diklat	5 menit	Usulan kebutuhan Diklat/Seminar	
2.	Mendata kebutuhan diklat pegawai dan menyampaikan hasilnya kepada Kasubbag Umum							Usulan kebutuhan Diklat/Seminar	15 menit	Usulan kebutuhan Diklat/Seminar	
3.	Menerima dan menganalisa kebutuhan dan tingkat prioritas dari Diklat/Seminar yang akan diikuti dan mengajukan kepada Sekretaris							Usulan kebutuhan Diklat/Seminar	1 jam	Usulan kebutuhan Diklat/Seminar	
4.	Memeriksa usulan, jika setuju maka akan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum	Tidak		Ya	Tidak			Usulan kebutuhan Diklat/Seminar	1 jam	Usulan kebutuhan Diklat/Seminar	
5.	Memeriksa usulan, jika setuju maka akan diteruskan kepada Kepala Dinas, jika tidak maka akan dikembalikan kepada Kasubbag Kepegawaian			Ya				Usulan kebutuhan Diklat/Seminar	1 jam	Daftar Nama Pegawai yang mengikuti Diklat/Seminar	

6.	Menugaskan staf untuk menerbitkan Surat Perintah Tugas, mengagendakan dan mendistribusikan kepada pegawai yang ditugaskan							Daftar Nama Pegawai yang mengikuti Diklat/Seminar	35 menit	Surat Perintah Tugas	SOP Pengelolaan surat keluar
7.	Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Perintah Tugas kepada pegawai yang ditugaskan							Buku Agenda Ekspedisi Surat Perintah Tugas	20 menit	Surat Perintah Tugas	
8.	Mengikuti Diklat/Seminar baik yang dilaksanakan secara Internal maupun Eksternal kemudian membuat laporan dari kegiatan Diklat/Seminar yang telah diikuti							Surat Perintah Tugas, Materi Diklat/Seminar	1 hari	Laporan kegiatan	
9.	Mengevaluasi pelaksanaan Diklat/Seminar dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Kasubbag Umum							Materi Diklat/Seminar, Laporan kegiatan, Hasil Evaluasi Diklat	1 jam	Hasil Evaluasi Diklat	
10.	Mengarsipkan hasil evaluasi Diklat/Seminar pegawai							Hasil Evaluasi Diklat	10 menit	Hasil Evaluasi Diklat	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XII.A.c.05/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	**: MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI**

DASAR HUKUM	**KUALIFIKASI PELAKSANA**
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara 3. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	1. Memahami tentang tata naskah kedinasan 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Memiliki sikap jujur dan teliti
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
SOP Penilaian Kinerja Pegawai	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Finger Print
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila monitoring kehadiran pegawai tidak dilaksanakan maka laporan kehadiran pegawai tidak dapat dibuat	1. Daftar Hadir Pegawai 2. Rekap Daftar Hadir 3. Laporan Kehadiran Harian

SOP MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Finger Print dan mengisi daftar hadir manual						Daftar Hadir Pegawai	10 menit	Daftar Hadir Pegawai	
2.	Membuat rekap daftar hadir per bulan, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran untuk dilaporkan kepada Kasubbag Umum dan Sekretaris						Daftar Hadir Pegawai	1 jam	Rekap daftar hadir, Konsep Surat Pengantar, Laporan kehadiran harian	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika sesuai membubuhkan paraf, jika tidak sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum			Tidak		Ya	Rekap daftar hadir, Konsep Surat Pengantar, Laporan kehadiran harian	15 menit	Rekap daftar hadir, Konsep Surat Pengantar, Laporan kehadiran harian	
4.	Memeriksa daftar hadir, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran. Jika Iya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris				Tidak	Ya	Rekap daftar hadir, Konsep Surat Pengantar, Laporan kehadiran harian	10 menit	Rekap Daftar hadir, Surat Pengantar ditandatangani, Laporan kehadiran harian	
5.	Menugaskan staf untuk mengirimkan laporan kehadiran ke BKD dan Mendokumentasikannya sebagai arsip						Rekap Daftar hadir, Surat Pengantar ditandatangani, Laporan kehadiran harian	10 menit	Laporan kehadiran harian	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XII.A.c.06/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 2 Mei 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 2 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
NAMA SOP	: **PENGUSULAN CUTI**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara
3. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1 Memahami Peraturan perusahaan terkait cuti pegawai
2 Memahami Ruang Lingkup kesekretariatan
3 Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4 Memiliki sikap teliti dan jujur

KETERKAITAN:

1 SOP Monitoring Kehadiran Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN:

Apabila Pengusulan Cuti ini tidak dijalankan maka proses pengambilan Cuti tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan.

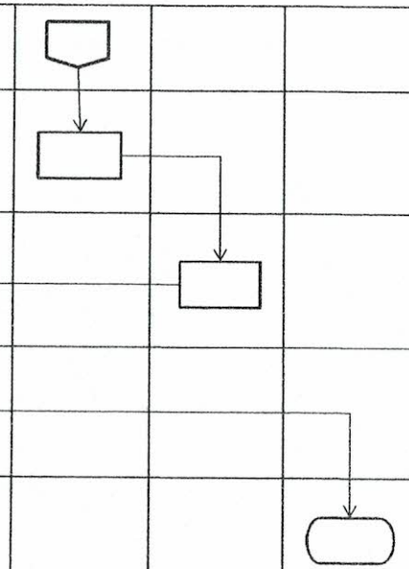
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Nota Dinas permohonan cuti
2 Surat Permohonan Cuti
3 Buku agenda

SOP PENGUSULAN CUTI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti kepada Kepala Dinas untuk staf, dan kepada BKD untuk eselon III, eselon IV melalui subbag umum						Nota Dinas permohonan cuti	1 hari	Nota Dinas permohonan cuti	
2	Menerima permohonan cuti dan meneruskan ke Sekretaris						Nota Dinas permohonan cuti	10 menit	Nota Dinas permohonan cuti	
3	Menerima dan memeriksa permohonan dan meneruskan ke Kepala Dinas						Nota Dinas permohonan cuti	10 menit	Nota Dinas permohonan cuti	
4	Memeriksa surat permohonan cuti, Jika setuju, maka akan ditandatangani Jika tidak setuju ,maka akan diserahkan ke Subbag Umum untuk disampaikan kepada pegawai			TIDAK YA			Nota Dinas permohonan cuti	10 menit	Nota Dinas permohonan cuti	
5	Menerima surat permohonan cuti untuk dibuatkan surat pengantar ke BKD (eselon III dan IV)						Nota Dinas permohonan cuti	10 menit	Nota Dinas permohonan cuti	
6	Membuat surat pengantar permohonan cuti dan menyerahkan ke Kasubbag Umum Untuk diverifikasi						Nota Dinas permohonan cuti	30 menit	Surat permohonan cuti	
7	Menerima dan memverifikasi surat permohonan cuti, jika setuju akan diteruskan ke sekretaris, jika tidak akan dikembalikan					TIDAK	Surat permohonan cuti	30 menit	Surat permohonan cuti	
			YA							

8	Memparaf surat pengantar permohonan dan meneruskan ke Kepala Dinas						Surat permohonan cuti	15 menit	Surat permohonan cuti	
9	Menandatangani surat pengantar permohonan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum						Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti	
10	Menerima Surat pengantar dan memerintahkan Staf untuk menomori dan mengagendakan surat						Surat permohonan cuti, Buku Agenda	10 menit	Surat permohonan cuti	
11	Menomori dan mengagendakan surat pengantar permohonan dan mengantarkannya ke BKD						Surat permohonan cuti	30 menit	Surat permohonan cuti	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/XII.A.c.07/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil 2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil 3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang, Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 5 Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara 6 Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	1. Memahami tentang peraturan kepegawaian 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti, jujur
KETERKAITAN :	**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**
1. SOP Diklat Pegawai	1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN :	**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**
Apabila penilaian kinerja pegawai tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada evaluasi terhadap kinerja dan kehadiran dari pegawai	1. Daftar Hadir Kepegawaian 2. Sasaran Kinerja Pegawai

SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Kabid/Kabag/Kasi /Kasubbag	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk mendistribusikan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) kepada pegawai yang memiliki bawahan					SKP, Daftar Hadir Kepegawaian	10 menit	SKP, Daftar Hadir Kepegawaian	
2.	Mendistribusikan formulir SKP dan rekapitulasi kehadiran pegawai kepada Kabid/Kabag/Kasi/Kasubbag untuk menilai para bawahannya					SKP, Daftar Hadir Kepegawaian	30 menit	SKP, Daftar Hadir Kepegawaian	
3.	Melakukan penilaian langsung kepada bawahannya secara objektif dan mengembalikan formulir SKP yang telah diisi kepada Kasubbag Umum untuk eselon III, eselon IV dan jabatan fungsional untuk staf hanya dikumpulkan di bidang masing-masing					SKP, Daftar Hadir Kepegawaian	1 hari	SKP	
4.	Mengumpulkan formulir SKP dan menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris untuk diperiksa dan ditandatangani					SKP	3 hari	SKP	
5.	Memverifikasi formulir SKP, jika setuju menandatangani Formulir SKP yang telah diisi selanjutnya mendisposisikan kepada Kasubbag Umum, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak	Ya	SKP	1 hari	SKP	
6.	Menyampaikan hasil penilaian kinerja pegawai ke Badan Kepegawaian Daerah dan mengarsipkannya					SKP	1 hari	SKP	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	SOP/XII.A.c.08/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
TGL. PEMBUATAN	:	02 Mei 2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
NAMA SOP	:	**USULAN KENAIKAN PANGKAT**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP
2. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara
3 Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami tentang manajemen kepegawaian
2. Memahami Peraturan/UU tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
4. Memiliki sikap teliti dan jujur

KETERKAITAN:

1. SOP Penilaian Kinerja Pegawai
2. SOP Diklat Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN:

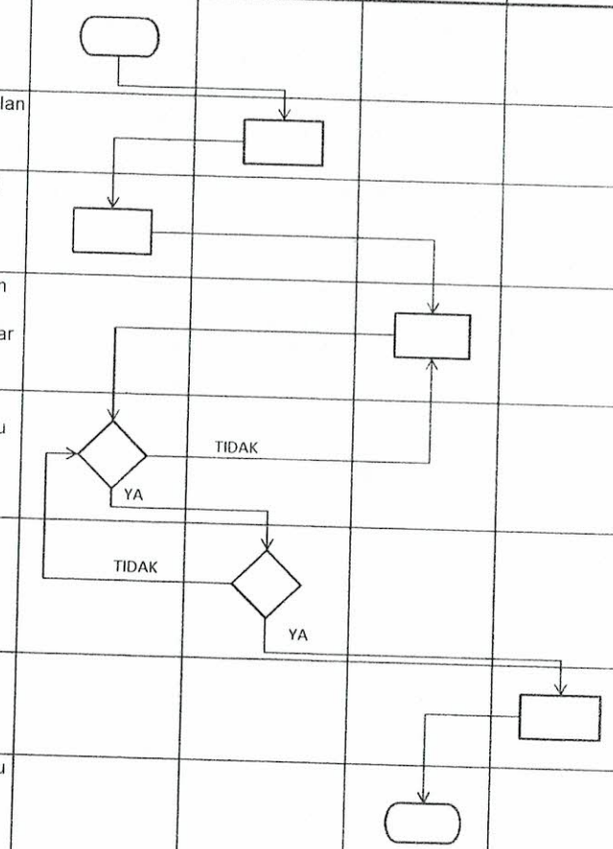
Apabila Usulan Kenaikan Pangkat tidak dijalankan dengan baik maka proses kenaikan pangkat tidak berjalan dan tertunda

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1 SK. Terakhir
2 Ijazah
3 Form SKP
4 Data Kepegawaian Lain
5 Surat Pengantar
6 Surat Keputusan

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Staf	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat dari BKD terkait Usulan Kenaikan Pangkat dan meneruskan ke Sekretaris					Agenda Kerja	5 Menit	Pendataan Kenaikan Pangkat	
2.	Menugaskan Kasubbag Umum terkait Usulan kepangkatan PNS					Agenda Kerja	5 Menit	Pengumpulan data PNS	
3.	Mengumumkan kepada semua Pegawai di Dinas dan UPT dan memerintahkan Staff untuk mengumpulkan berkas kenaikan pangkat PNS					Agenda Kerja	5 Menit	Pengumpulan data PNS	
4.	Mengumpulkan berkas PNS untuk kenaikan pangkat Reguler, Pangkat Pilihan, Penyesuaian Ijazah dan Pencantuman Gelar					SK. Terakhir, Ijazah, SKP, Data kepegawaian lain	3 Hari	Berkas kenaikan pangkat PNS	
6.	Memverifikasi dan Paraf Surat Pengantar dan menyerahkan ke Sekretaris, Jika Setuju maka akan diteruskan ke Sekretaris. Jika Tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
7.	Memverifikasi dan paraf Surat Pengantar dan menyerahkan ke Kepala Dinas. Jika Setuju maka akan diteruskan ke Kepala Dinas jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Surat Pengantar	30 Menit	Surat Pengantar	
8.	Menandatangani Surat Pengantar					Surat Pengantar	5 Menit	Surat Keputusan	
9.	Memberi nomor surat dan mengarsipkan lalu mengirimkan usul kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian Daerah					Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	SOP/XII.A.c.09/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
TGL. PEMBUATAN	:	02 Mei 2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
NAMA SOP	:	PENGUSULAN PENERBITAN KARIS, KARSU, KARPEG, ASKES/ BPJS DAN TASPEN

DASAR HUKUM

1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP
2. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara
3. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami Peraturan Pemerintah Tentang Penerbitan Surat
2. Memahami Ruang Lingkup kesekretariatan
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Memiliki sikap teliti dan jujur

KETERKAITAN

1. SOP Surat Masuk
2. SOP Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

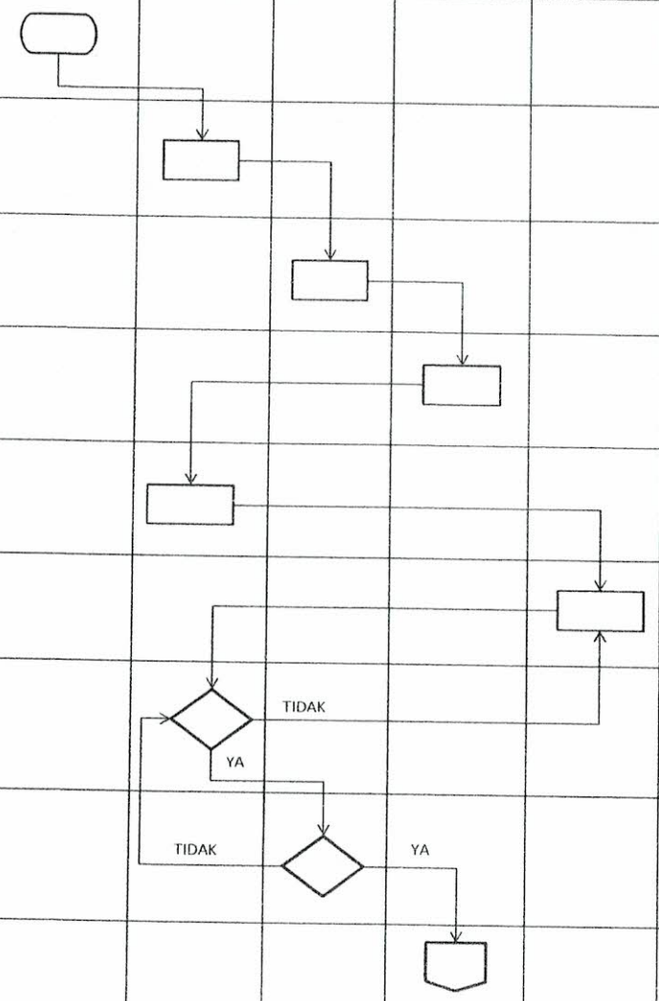
Apabila Pengusulan Penerbitan KARIS, KARSU, KARPEG, ASKES/BPJS dan BPJS ini tidak dijalankan maka proses penerbitan KARIS, KARSU, KARPEG, ASKES/BPJS tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

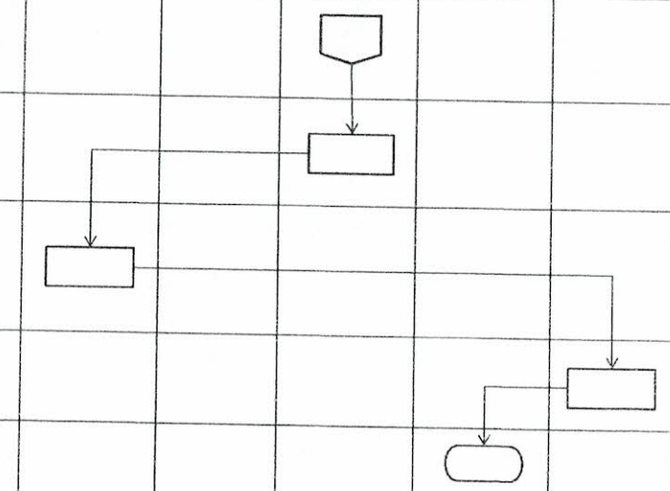
1. Surat Pengantar
2. Nota Dinas

SOP PENGUSULAN PENERBITAN KARIS, KARSU, KARPEG, ASKES/ BPJS DAN TASPEN

No	Kegiatan	Pegawai Terkait	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf	Arsiparis	Mutu Baku			Keterangan
								Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Nota Dinas pengurusan kartu seperti Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen							Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	10 Menit	Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	
2	Menerima berkas dan menyampaikan ke Sekretaris							Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	10 Menit	Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	
3	Memaraf Nota Dinas dan menyampaikan ke Kadis untuk menandatangani surat							Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	10 Menit	Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	
4	Menandatangani surat dan menyampaikan ke subbag umum untuk dibuatkan surat pengantar							Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	10 Menit	Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	
5	Menerima dan memberikan surat ke staff untuk membuat surat pengantar							Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	10 Menit	Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	
6	Membuat surat pengantar							Nota Dinas Karis, Karsu, Karpeg, Askes/ BPJS dan Taspen	1 Jam	Surat Pengantar	
7	Menerima surat pengantar dan memverifikasinya jika disetujui diteruskan ke Sekretaris dan jika tidak dikembalikan ke staff untuk diperbaiki							Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar	
8	Menerima surat pengantar dan memverifikasinya jika disetujui diteruskan ke Kadis dan jika tidak dikembalikan ke Subbag Umum untuk diperbaiki							Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar	



9	Menandatangani surat dan memberikan ke Subbag Umum							Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	
10	Menerima surat dan memerintahkan untuk dinomori dan mengagendakan sebelum diarsipkan							Surat Pengantar, Buku Agenda	10 Menit	Surat Pengantar	
11	Menomori surat dan mengagendakan surat pengantar							Surat Pengantar, Buku Agenda	10 Menit	Surat Pengantar	
12	Mengirim surat ke BKD							Surat Pengantar	1 Jam	Surat Pengantar	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	SOP/XII.A.c.10/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
TGL. PEMBUATAN	:	02 Mei 2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
NAMA SOP	:	**PENGADAAN BARANG DAN JASA**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme
2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
3. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
4. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
5. Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
6. Perpres No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah beserta perubahannya.
7. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
8. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
9. Peraturan Kepala LKPP No. 4 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penetapan Acuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pemerintah.
10. Peraturan Kepala LKPP No. 6 Tahun 2012 Tentang Petunjuk teknis Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Perpres No. 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang atau jasa pemerintah
11 Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara
12 Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami peraturan undang-undang
2. Memahami aplikasi e-procurement
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Mampu mengoperasikan aplikasi e-procurement
5. Memiliki sikap teliti, jujur

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Aplikasi e-procurement

PERINGATAN:

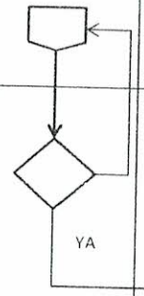
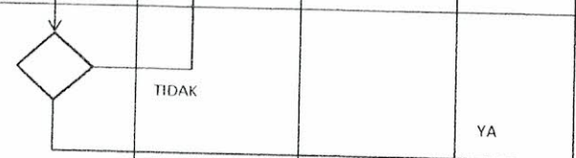
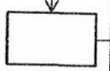
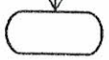
Apabila pengadaan tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan di peraturan, maka pengadaan barang jasa akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Dokumen Pengadaan barang dan jasa

SOP PENGADAAN BARANG DAN JASA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA	PPK	Pejabat Pengadaan	Rekanan	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan PPTK untuk survei pembuatan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)						DPA, RAB	1 jam	Surat perintah tugas survei harga,DPA	
2.	Melakukan survei harga barang sesuai kebutuhan dan menyusun HPS, nota dinas dan surat perintah pelaksanaan proses pengadaan						Surat perintah tugas survei harga, DPA	2 hari	Nota dinas, Draft HPS, Konsep surat perintah pelaksanaan proses pengadaan	
3.	Memeriksa HPS Jika setuju, HPS dan surat perintah pelaksanaan proses pengadaan akan ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan ke PPTK untuk ditinjau ulang		TIDAK				Nota dinas, Draft HPS, Konsep surat perintah pelaksanaan proses pengadaan	1 hari	HPS yang sudah ditandatangani, surat perintah pelaksanaan proses pengadaan yang sudah ditandatangani	
4.	Melaksanakan proses pemilihan penyedia barang jasa dan menyusun dokumen pengadaan			YA			HPS yang sudah ditandatangani, surat perintah pelaksanaan proses pengadaan yang sudah ditandatangani	30 Hari	Dokumen pengadaan, Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan, Konsep SPPBJ	

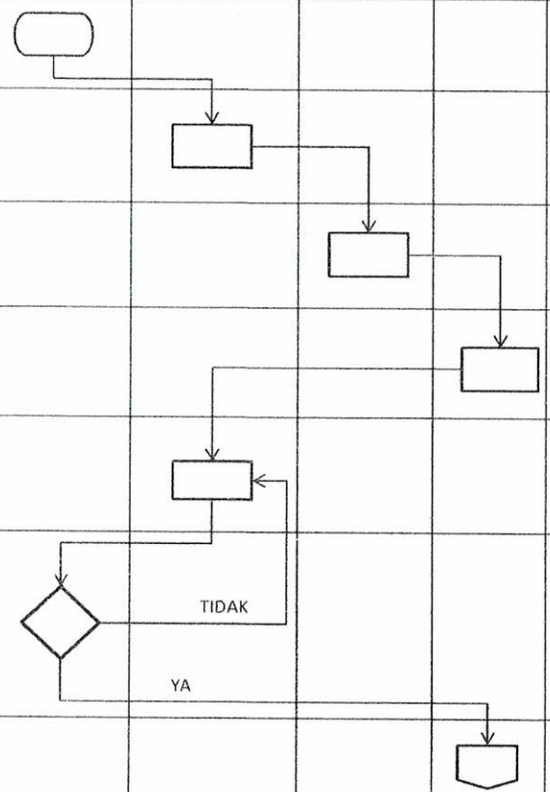
5.	Memeriksa dokumen pengadaan Jika sesuai SPPBJ akan ditandatangani dan diberikan ke PPTK untuk disiapkan draft SPK dan SPMK, Jika tidak sesuai dikembalikan ke Pejabat Pengadaan						Dokumen pengadaan, Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan, Konsep SPPBJ	1 hari	Dokumen pengadaan, Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan, SPPBJ yang telah ditandatangani	
6.	Membuat konsep Surat Perjanjian Pekerjaan (SPP) dan Surat Perintah Mulai kerja (SPMK)						Dokumen pengadaan, Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan, SPPBJ yang telah ditandatangani	1 hari	Konsep SPP dan SPMK	
7.	Memeriksa draft kontrak dan SPMK. Jika sesuai, SPP dan SPMK ditandatangani dan rekanan memulai pekerjaan, Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke PPTK untuk diperbaiki						Konsep SPP dan SPMK	1 hari	SPP dan SPMK yang sudah ditandatangani	
8.	Melaksanakan pekerjaan						SPP, SPMK yang sudah ditandatangani	Sesuai waktu yang ditetapkan dalam SPP	Barang /Jasa	
9.	Menerima hasil pekerjaan dari rekanan, apabila barang tidak sesuai kontrak akan dikembalikan ke rekanan untuk diganti						Barang /Jasa	1 hari	Barang/ Jasa sesuai SPP, Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/XII.A.c.11/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA**

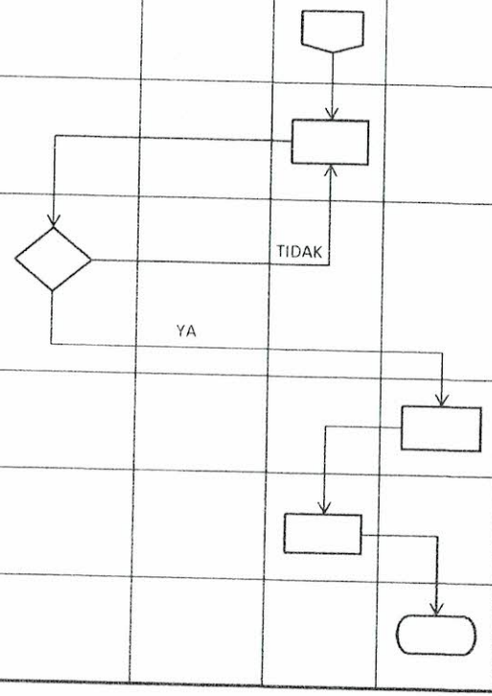
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah no. 7 th 1977 tentang Peraturan gaji PNS 2. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji PNS 3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara 5 Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	1. Memahami peraturan tentang kenaikan gaji 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Mampu menganalisa kinerja/ produktifitas pegawai 4. Memiliki sikap jujur dan teliti
KETERKAITAN	**PERALATAN/PERLENGKAPAN**
1. SOP Monitoring kehadiran Pegawai	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila kenaikan gaji berkala ini tidak dijalankan maka akan terjadi penurunan produktifitas dan kurangnya motivasi pegawai	1. SK. berkala Terakhir 2 Surat Pengantar 3 SK Terakhir 4 Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala

SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pegawai	staf	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag umum terkait pemberitahuan kenaikan gaji berkala						Informasi	15 Menit	Perintah	
2	Memberitahukan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melengkapi berkas kenaikan gaji berkala						SK. berkala Terakhir, SK terakhir	1 Hari	Pengumuman	
3	Melengkapi berkas persyaratan untuk kenaikan gaji						SK. berkala Terakhir, SK terakhir	30 Menit	Surat Pengantar	
4	Menerima berkas kenaikan gaji dan menggandakannya.						SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	30 Menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	
5	Menerima berkas kenaikan gaji						SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	10 Menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	
6	Menerima berkas kenaikan gaji untuk diverifikasi dan memerintahkan staff untuk membuat surat pengantar, dan jika belum sesuai persyaratan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi kembali		TIDAK YA				SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	15 menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	



7	Membuat surat usulan kenaikan gaji berkala						SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	15 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
8	Memverifikasi surat usulan kenaikan gaji berkala. jika surat belum sesuai dikembalikan ke staff untuk diperbaiki. Kemudian Menandatangani surat dan memerintahkan staff untuk mengirimkannya ke BKD						Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
9	Menomori surat usulan/pengantar kenaikan gaji berkala						Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
10	Mengantarkan berkas kenaikan gaji berkala dan pangkat/golongan serta surat usulan kenaikan gaji berkala.						Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1 Jam	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
11	Mengarsipkan surat usulan kenaikan gaji berkala.						Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	:	SOP/XII.A.c.12/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
TGL. PEMBUATAN	:	02 Mei 2018
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	02 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	:	SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
NAMA SOP	:	PENGELOLAAN INVENTARIS

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara
3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Negara
4. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara
5. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Negara
6. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP
7. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara
8. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami sistem pengelolaan BMD.
2. Memahami pengoperasian aplikasi Simak BMD
3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan baik
4. Memiliki sikap teliti, jujur dan rajin

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer dan printer
2. ATK dan Bahan Komputer
3. Meja dan kursi
4. Aplikasi SIMBADA ONLINE

PERINGATAN:

Apabila pengelolaan inventaris tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan dapat mempengaruhi jumlah aset, laporan BMD.

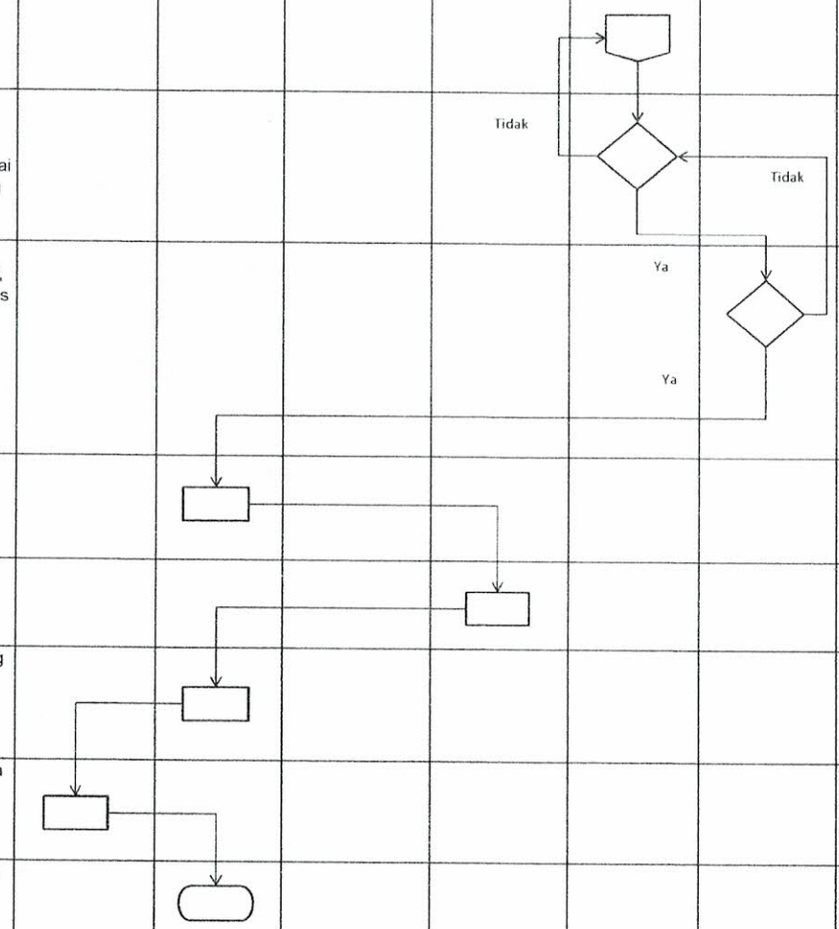
PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. SPM/SP2D
2. Buku Barang Inventaris
3. Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB

SOP PENGELOLAAN INVENTARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pengurus Barang Pengguna	Penatausahaan Barang Pengguna	Kabid/pejabat bagian	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima barang milik daerah hasil pengadaan beserta BASTB/Faktur, kwitansi (untuk pembelian langsung), SPM serta SP2D kemudian diserahkan kepada Pengurus barang pengguna untuk dilakukan pemeriksaan.							SPM/SP2D/Faktur	5 menit	Dokumen	
2.	Memeriksa barang milik daerah dengan cara mencocokkan jumlah barang yang diterima dengan jumlah barang yang tertera dalam dokumen BASTB/Faktur Barang. Jika jumlah barang sesuai dengan BASTB/Faktur, maka barang milik daerah digudangkan kemudian dilaporkan kepada Kasubbag Umum.							SPM/SP2D/Faktur	1 jam	Dokumen	
3.	Memerintahkan kepada Pengurus barang pengguna untuk membukukan barang milik daerah ke dalam buku barang inventaris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.							SPM/SP2D/Faktur	10 menit	Buku Barang Inventaris	
4.	Membukukan barang milik daerah ke dalam buku barang inventaris berdasarkan dokumen sumber dengan menggunakan Aplikasi SIMBADA ONLINE BMD, membuat tanda registrasi BMD, DBR sesuai daftar barang milik daerah yang akan didistribusikan ke masing-masing unit kerja, membuat kartu inventaris barang (KIR), membuat BASTB atas barang yang diserahkan, mencetak tanda registrasi BMD, DBR, KIB, serta BASTB kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umum.							SPM/SP2D/Faktur	1 bulan	Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	
5.	Memeriksa tanda registrasi BMD, DBR, KIB, serta BASTB. Jika sesuai akan memberi paraf pada BASTB, DBR dan KIB kemudian disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika tidak sesuai daftar barang tersebut dikembalikan kepada penatausahaan barang pengguna untuk diperbaiki.		Tidak Ya					Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	1 jam	Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	

6.	Memeriksa tanda registrasi BMD, DBR, KIB, serta BASTB. Jika sesuai akan memberi paraf pada BASTB, DBR dan KIB kemudian disampaikan kepada Kadis untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai daftar barang tersebut dikembalikan kepada subbag umum untuk diperbaiki							DBR, KIB, BASTB	15 menit	DBR, KIB, BASTB	
7	Memeriksa tanda registrasi BMD, DBR, KIB, serta BASTB. Jika sesuai akan menandatangani BASTB, DBR dan KIB dan Memerintahkan kepada Pengurus barang pengguna untuk menyerahkan barang milik daerah sesuai dengan BASTB, DBR ke masing-masing unit kerja yang menerima barang milik daerah. Jika tidak sesuai daftar barang tersebut dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki							DBR, KIB, BASTB	20 Menit	DBR, KIB, BASTB	
8.	Menyerahkan barang milik daerah sesuai BASTB, DBR ke masing-masing unit kerja berdasarkan usulan kebutuhan barang inventaris dan disposisi pimpinan.							DBR, BASTB	1 jam	DBR, BASTB	
9.	Menerima barang milik daerah, menandatangani BASTB dan DBR kemudian diserahkan kembali kepada Pengurus barang pengguna.							DBR, BASTB	30 menit	DBR, BASTB	
10.	Menerima BASTB sebagai bukti penyerahan barang milik daerah dan memasang DBR pada ruangan sesuai penempatan barang milik daerah kemudian melaporkan kepada Kasubbag Umum							DBR, BASTB yang telah di ttd	10 menit	DBR, BASTB	
11.	Memerintahkan kepada Pengurus barang pengguna untuk mendokumentasikan dokumen pengelolaan Barang Inventaris.							DBR, BASTB yang telah di ttd	5 menit	DBR, BASTB	
12.	Mendokumentasikan dokumen pengelolaan Barang Inventaris.							DBR, BASTB yang telah di ttd	10 menit	DBR, BASTB	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	**NOMOR SOP**	: SOP/XII.A.c.13/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PENDISTRIBUSIAN INVENTARIS**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Perpres No.54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa 2. Perpres No.70 Tahun 2012 tentang perubahan atas PP No. 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa 3. Peraturan Menteri PAN & RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan SOP-AP 4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara 5 Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Memiliki sikap teliti dan jujur
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila pendistribusian inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengendalian terhadap permintaan inventaris	1. Daftar Kebutuhan Barang 2. Kartu Barang 3. Berita acara serah terima barang

SOP PENDISTRIBUSIAN INVENTARIS

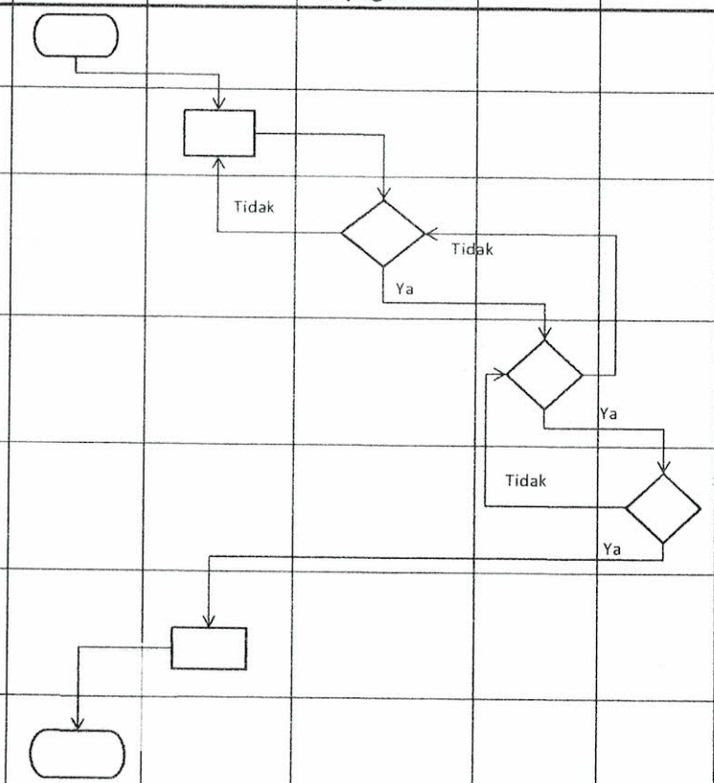
No.	Kegiatan	Pelaksana					Pengguna Barang (Kadis)	Mutu Baku			Keterangan
		Bidang Terkait	Penatausahaan Pengurus Barang	Pengurus Barang Pengguna	Rekanan	Pemeriksa Barang		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memberikan daftar permintaan Barang dan Inventaris yang telah ditandatangani Kabidnya dan menyampaikan ke Sub Bagian Umum							Daftar Kebutuhan Barang	5 menit	Daftar Kebutuhan Barang	
2.	Menerima daftar permintaan Barang dan Inventaris dan mendisposisikan ke Staf Penyimpan Barang							Daftar Kebutuhan Barang	5 menit	Daftar Kebutuhan Barang, Disposisi	
3.	Menerima daftar permintaan Barang dan Inventaris dan melihat ketersediaan di Gudang, jika barang yang diminta ada maka langsung dilakukan proses distribusi barang ke Bidang. Jika barang tidak tersedia maka permintaan Barang dan Inventaris dikirimkan ke rekanan melalui izin PPTK							Daftar Kebutuhan Barang, Disposisi	1 Jam	Daftar Kebutuhan Barang, Disposisi	
4.	Mengirimkan barang yang diminta kepada PPTK melalui kasubbag Umum							Daftar Kebutuhan Barang	1 hari	Daftar Kebutuhan Barang	
5.	Memeriksa kesesuaian jumlah dan kualitas barang yang diminta. Jika sudah sesuai maka disampaikan ke Penyimpan Barang. Jika belum sesuai maka disampaikan kembali ke rekanan Barang dan Inventaris untuk ditukar dan dilengkapi.				Tidak	Ya		Daftar Kebutuhan Barang	1 Jam	Daftar Kebutuhan Barang	
6.	Menerima barang yang sudah diperiksa dan menyimpan barang. Kemudian Membuat bukti pengambilan barang dari Gudang							Daftar Kebutuhan Barang	15 Menit	Daftar Kebutuhan Barang, Sarana Prasaranan & Barang dan Inventaris	
7.	Membuat perintah pengeluaran barang dari gudang							Daftar Kebutuhan Barang, Sarana Prasaranan & Barang dan Inventaris	15 Menit	Pengeluaran barang	
8.	Mengeluarkan barang yang diperintahkan dan mencatat status barang di Kartu barang							Pengeluaran barang Kartu Barang	1 Jam	Pengeluaran barang	
9.	Menerima Barang dan Inventaris							Pengeluaran barang	5 Menit	Barang/Inventaris Berita Acara Serah Terima Barang	

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL **KABUPATEN LABUHANBATU UTARA** **SEKRETARIAT**	**NOMOR SOP**	: SOP/XII.A.c.14/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: **PEMINJAMAN INVENTARIS**

DASAR HUKUM:	**KUALIFIKASI PELAKSANA:**
1. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 – Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara 5 Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah 2. Memahami tentang Peraturan Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap jujur dan bertanggung jawab
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pendataan Inventaris 2. SOP Perbaikan Inventaris	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Kertas
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
1. Apabila peminjaman inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengendalian terhadap inventaris yang dipinjam	1. Surat Permohonan Peminjaman Barang 2. Berita acara serah terima peminjaman

SOP PEMINJAMAN INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan peminjaman barang						Pengajuan peminjaman barang	30 Menit	Surat permohonan peminjaman	
2.	Membuat Berita Acara peminjaman barang						Surat permohonan peminjaman	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman	
3.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju akan membubuhkan paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengurus Barang						Berita Acara serah terima peminjaman	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju akan membubuhkan paraf, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum & kepegawaian						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Umum	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Sekretaris	
5.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju, akan membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Sekretaris	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani/ disetujui	
6.	Menerima Berita Acara peminjaman yang sudah disetujui Kepala Dinas dan memberitahukan ke Pengguna Barang						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	
7.	Melakukan serah terima barang dan menerima barang yang dipinjam						Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah ditandatangani,	

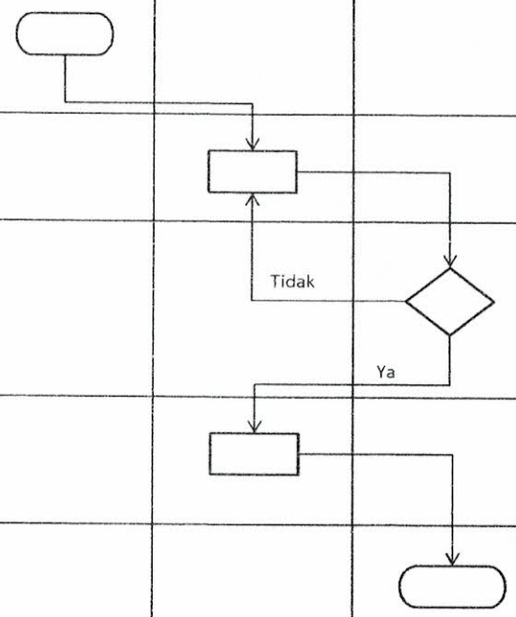


DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LABUHANBATU UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: SOP/XII.A.c.15/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
	TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
	NAMA SOP	: PERAWATAN INVENTARIS

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 – Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara 5 Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	1. Memahami peraturan tentang barang milik daerah 2. Memahami teknis perawatan 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap rajin dan teliti
KETERKAITAN:	**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Perbaikan Inventaris 3. SOP Peminjaman Inventaris	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:	**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**
Apabila perawatan inventaris tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada pemeliharaan rutin terhadap inventaris dan menyebabkan inventaris tidak bertahan lama atau rusak	1. Data barang dan jasa 2. Konsep jadwal perawatan 3. Jadwal perawatan 4. Laporan hasil perawatan 5. Buku perawatan aset yang telah diketahui

SOP PERAWATAN INVENTARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penatausahaan Pengguna barang	Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun rencana kebutuhan barang milik daerah pemeliharaan dan menyampaikan ke pengurus barang untuk membuat jadwal perawatan				Data barang dan jasa		Data barang dan jasa	
2.	Membuat jadwal perawatan inventaris di awal tahun anggaran				Data barang dan jasa	1 Hari	Konsep Jadwal perawatan	SOP Pengadaan Barang dan Jasa
3.	Memeriksa jadwal perawatan barang inventaris jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki			Tidak Ya	Konsep Jadwal perawatan	1 Jam	Jadwal perawatan	
4.	Melakukan perawatan dan Melaporkan hasil perawatan kepada Kasubbag Umum				Jadwal perawatan	30 menit	Laporan hasil perawatan	
5.	Melakukan verifikasi dan melaporkan kepada PPTK				Laporan hasil perawatan	30 menit	Buku Perawatan Aset yang telah diketahui	



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: SOP/XII.A.c.16/DISDUKCAPILKABLABURA/2018
TGL. PEMBUATAN	: 02 Mei 2018
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Juli 2018
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS Rumba, S.Pd Penata Tk I (III/d) NIP. 19650905 198603 2 004
NAMA SOP	: PERBAIKAN INVENTARIS

DASAR HUKUM:

1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 – Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
4. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara No. 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara
5 Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami teknis perbaikan
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
3. Memiliki sikap teliti dan jujur

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Inventaris
2. SOP Pendistribusian Inventaris
3. SOP Peminjaman Inventaris
4. SOP Perawatan Inventaris

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Hand Tools
5. Machine Tools

PERINGATAN:

Apabila perbaikan inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada tindak lanjut terhadap kerusakan inventaris

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. Form Kerusakan Inventaris
2. Laporan Kerusakan Inventaris
3. Jadwal Perbaikan
4. Berita Acara Perbaikan

SOP PERBAIKAN INVENTARIS

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna	Pengurus Barang Pengguna	Kasubbag Umum & Kepegawaian	Pihak Ketiga	PPHP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaporkan kerusakan inventaris yang ada di ruangan kepada staff subbag umum						Form Kerusakan Inventaris	30 Menit	Form Kerusakan Inventaris	
2.	Merekapitulasi laporan kerusakan inventaris setiap akhir triwulan diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk dibahas dengan Sekretaris						Form Kerusakan Inventaris	1 Jam	Laporan Kerusakan Inventaris	
3.	Membahas penggunaan anggaran perbaikan dengan Sekretaris dan PPTK serta Menunjuk rekanan untuk melakukan proses perbaikan						Laporan Kerusakan Inventaris	1 jam	Laporan Kerusakan Inventaris, jadwal perbaikan	
5.	Melakukan proses perbaikan inventaris						Laporan Kerusakan Inventaris, Jadwal perbaikan	7 hari	Sarana yang telah diperbaiki	
6.	Memeriksa hasil perbaikan, jika sudah sesuai maka akan menandatangani berita acara perbaikan. Jika tidak sesuai maka akan melakukan proses perbaikan ulang			Ya	Tidak		Inventaris yang telah diperbaiki	2 Jam	Inventaris yang telah diperbaiki, Berita Acara perbaikan	
7.	Melakukan serah terima kepada unit terkait pengguna inventaris dan mengarsipkan seluruh dokumentasi						Inventaris yang telah diperbaiki, Berita Acara perbaikan	1 Jam	Inventaris yang telah diperbaiki, Berita Acara perbaikan	
8.	Menerima inventaris yang telah diperbaiki						Inventaris yang telah diperbaiki	10 menit	Inventaris yang telah diperbaiki	