

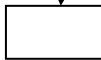
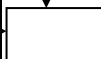
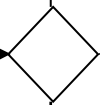
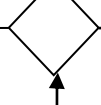
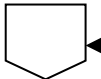
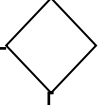
Diagram Alur SOP : Pengelolaan Surat Masuk

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima surat/undangan masuk, memberi nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda Surat Masuk					Surat Masuk	10 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	
2.	Verifikasi oleh Kasubbag					- buku agenda Surat masuk - Lembar disposisi	5 menit		
3.	Membaca surat/undangan, memberi paraf dan mendisposisi untuk diajukan kepada Kepala oleh Sekretatris					Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	20 menit	- Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris	
4.	Membaca surat/undangan masuk dan mendisposisi					Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	15 Menit	Surat masuk yang telah didisposisi	
5.	Meneruskan isi disposisi dari Kepala Badan					Surat yang sudah didisposisi	5 Menit	Tindak lanjut surat yang sudah didisposisi	
6.	Mendistribusikan surat/undangan masuk sesuai disposisi dan mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi					Surat masuk yang telah diparaf dan didisposisi	20 menit	Surat masuk yang telah didistribusikan	

Diagram Alur SOP : Pengelolaan Surat Keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Umum	JFU	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Menugaskan JFU untuk membuat konsep surat/undangan keluar					- Disposisi - Dokumen Pendukung	10 Menit	Disposisi	
2.	Membuat konsep surat/undangan keluar bila setuju ditandatangani dan bila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3.	Memeriksa atau meneruskan Surat , jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
4.	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala. Jika belum sesuai dikembalikan kepada untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5.	Diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti.								
6.	Diserahkan kepada Kasubbag untuk ditindak lanjuti.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
7.	Memberi nomor, tanggal surat, stempel dinas dan dicatat dalam buku agenda surat keluar/ kartu kendali					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8.	Mendistribusikan surat/undangan					- Surat - Komputer - Dokumen	1 Hari	Surat Pemberitahuan Pengumuman	

Diagram Alur SOP : Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	KasubbagU mum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menginformasikan pegawai terkait pengajuan usulan kenaikan gaji berkala.							Perintah	
2	Menugaskan JFU untuk menerima pengajuan kenaikan Gaji Berkala PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan gaji berkala.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala PNS, memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap serta surat pengantar pengusulan. Jika berkas sudah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk membuat paraf koordinasi pada surat pengantar untuk proses penandatanganan oleh Kepala Badan, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada yang bersangkutan.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang ybs.	30 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : - SK Berkala terakhir - SK Pangkat terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat jika sudah sesuai disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk mendapatkan perbaikan.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	KasubbagUmum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum untuk diproses selanjutnya.	<pre> graph TD S[Sekretaris] --> KU[KasubbagUmum] KU --> JFU[JFU] JFU --> KD[Kepala Dinas] </pre>				- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFU untuk di agendakan, dokumentasi, dan di sampaikan ke BKPPD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS dan mengantar surat ke BKPPD Kabupaten Simalungun untuk proses tindak lanjut.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	4 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	

Diagram Alur SOP : Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS

No	Aktivitas	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	KasubbagUmum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menginformasikan terkait Usulan Kenaikan Pangkat dan merekapitulasi PNS yang akan naik pangkat					- Surat masuk terkait informasi jadwal pengajuan usul kenaikan pangkat.	15 Menit	Perintah	
2	Menugaskan JFU untuk menerima berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30 Menit	Perintah	
3	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas dan surat pengantar pengusulan kepada BKPPD. Jika berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk membuat paraf koordinasi pada surat pengantar untuk ditandatangani Kepala Badan. Jika berkas belum lengkap akan dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan untuk dilengkapi.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	20 Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan : - SK CPNS - SK PNS - SK Pangkat Terakhir - Karpeg - SK Jabatan Terakhir - Konversi NIP Baru - SKp 2 Tahun terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS. Jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	

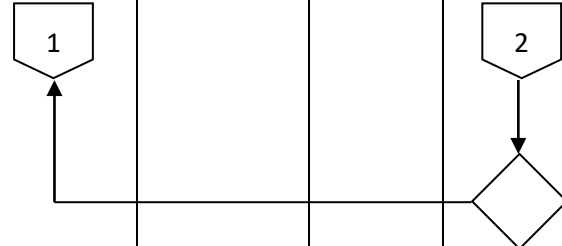
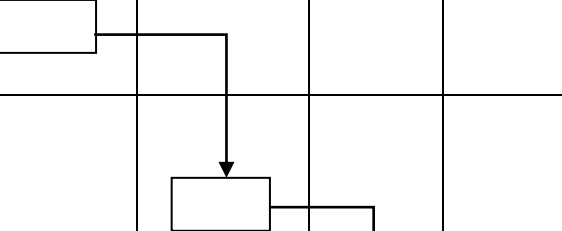
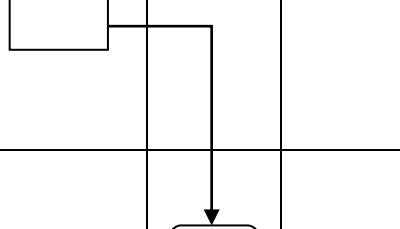
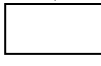
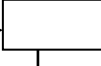
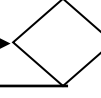
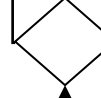
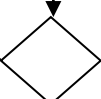
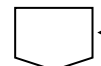
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	KasubbagUmum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
6	Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	Menyerahkan berkas pengusulan kenaikan Pangkat PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di sampaikan ke BKPPD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS dan mengantar surat ke BKPPD Kabupaten Simalungun untuk proses tindak lanjut.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	

Diagram Alur SOP : Pembuatan Laporan Absensi Pegawai

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Laporan Absensi Pegawai setiap bulannya untuk diserahkan kepada BKPPD Kabupaten Simalungun.								
2	Menugaskan JFU untuk membuat laporan bulanan terkait absensi pegawai.					- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Merekap Absensi Harian dan Print Out Face Print, dan menginput dalam satu dokumen. Membuat Nota Dinas Pengantar kepada BKPPD Kabupaten Simalungun, dan menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 Menit	Rekap Absensi Pegawai	
4	Memeriksa rekap absensi pegawai, kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi,jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap absensi pegawai. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap absensi pegawai, kemudian Menandatangani surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
									

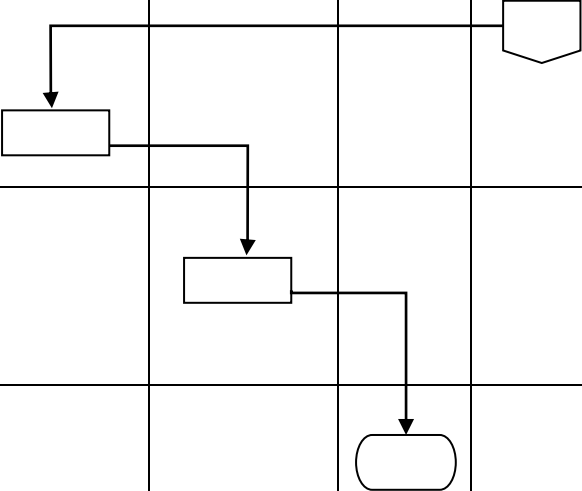
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
7	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Kepala Badan kepada JFu untuk di agendakan, dokumentasi, dan di antarkan ke BKPPD Kabupaten Simalungun sebagai laporan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Laporan Absensi Pegawai dan mengantarkan surat ke BKPPD Kabupaten Simalungun..					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 Hari	Laporan Absensi Pegawai	

Diagram Alur SOP : Penyusunan Laporan Akhir Tahun

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Keuangan	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	6		3	7	8	9	10
1	Menugaskan Pengadministrasi keuangan untuk menyusun laporan keuangan semesteran					Disposisi	30 Menit	JFU memahami tugas	
2	Menghimpun dan menginput Dokumen SPP/ SPM dan SP2D, serta tanda bukti penerimaan ke aplikasi simda SKPD selanjutnya mencetak register tersebut yang melipti Register SPP, SPM. SP2D, laporan Pertanggung jawaban Bendahara pengeluaran, Buku pajak Ppn/Pph Rekapitulasi penerimaan PAD dan buku kas umum bendahara penerimaan dan meyerahkan ke Kasubbag Keuangan untuk dibaca.					SPP, SPM, SP2D, Tanda Bukti Penerimaan, SPJ	3 Hari	Register, SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan.	
3	Menerima, membaca dan memeriksa Register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban serta Dokumen pendukung lainnya jika benar menandatangani dan meneruskan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani jika tidak mengembalikan ke JFU untuk diperbaiki.					Register, SPP, SPM, SP2D, lapoarn SPJ, Rekapitulasi Penerimaan	1 hari	Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	
4	Menerima, membaca Register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban serta Dokumen pendukung nya dan menandatangani.					Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	1 hari	Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	
5	Menerima register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban serta dokumen pendukung lainnya yang sudah ditandatangani dan meneruskan ke JFU sebagai bahan penyusunan Neraca Laporan Realisasi Anggaran Keuangan semesteran.					Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	30 menit	Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	
6	Menyusun Neraca, laporan realisasi anggaran semester pertama yang berpedoman kepada Register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban, Rekapitulasi Penerimaan serta dokumen pendukungnya dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan untuk diperiksa dan diparaf.					Neraca Keuangan LRA	2 hari	Laporan Keuangan semester	
7	Menerima dan membaca konsep neraca, Laporan realisasi anggaran semester, memaraf dan meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf.					Laporan Keuangan Semester	1 hari	Laporan Keuangan semester	

8	Menerima, membaca, dan memeriksa konsep neraca, Laporan realisasi anggaran semester, memaraf dan meneruskan ke Kepala SKPD untuk penandatanganan	<pre> graph TD S8{{Start}} --> D{ } D --> S8 D --> S9[] S9 --> S10[] S10 --> S11([End]) </pre>	Laporan Keuangan telah diperiksa	1 hari	Laporan keuangan telah diperiksa dengan akurat	
9	Menerima dan membaca konsep neraca, Laporan realisasi anggaran keuangan semester menandatangani.		Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	1 hari	Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	
10	Menerima Neraca, Laporan Realisasi Anggaran keuangan semesteran yang sudah ditandatangani oleh Kepala SKPD beserta dokumen pendukungnya untuk dijilid dan dibukukan dan menugaskan JFU untuk mendokumentasikan		Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	1 hari	Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	
11	Menerima Laporan Keuangan Semesteran dan mendokumentasikan.		Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	30 menit	Laporan Keuangan telah didokumentasikan.	

Diagram Alur SOP : Penyusunan Laporan Akhir Tahun

No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Keuangan	JFU	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	2	4	6		3	7	8	9	10
1	Menugaskan Pengadministrasi keuangan untuk menyusun laporan keuangan semesteran					Disposisi	30 Menit	JFU memahami tugas	
2	Menghimpun dan menginput Dokumen SPP/ SPM dan SP2D, serta tanda bukti penerimaan ke aplikasi simda SKPD selanjutnya mencetak register tersebut yang melipti Register SPP, SPM. SP2D, laporan Pertanggung jawaban Bendahara pengeluaran, Buku pajak Ppn/Pph Rekapitulasi penerimaan PAD dan buku kas umum bendahara penerimaan dan meyerahkan ke Kasubbag Keuangan untuk dibaca.					SPP, SPM, SP2D, Tanda Bukti Penerimaan, SPJ	3 Hari	Register, SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan.	
3	Menerima, membaca dan memeriksa Register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban serta Dokumen pendukung lainnya jika benar menandatangani dan meneruskan ke Kepala SKPD untuk ditandatangani jika tidak mengembalikan ke JFU untuk diperbaiki.					Register, SPP, SPM, SP2D, lapoarn SPJ, Rekapitulasi Penerimaan	1 hari	Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	
4	Menerima, membaca Register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban serta Dokumen pendukung nya dan menandatangani.					Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	1 hari	Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	
5	Menerima register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban serta dokumen pendukung lainnya yang sudah ditandatangani dan meneruskan ke JFU sebagai bahan penyusunan Neraca Laporan Realisasi Anggaran Keuangan semesteran.					Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	30 menit	Register SPP, SPM, SP2D, Laporan SPJ, Rekapitulasi Penerimaan telah benar dan akurat	
6	Menyusun Neraca, laporan realisasi anggaran semester pertama yang berpedoman kepada Register SPP, SPM, Laporan Pertanggung Jawaban, Rekapitulasi Penerimaan serta dokumen pendukungnya dan menyerahkan ke Kasubbag Keuangan untuk diperiksa dan diparaf.					Neraca Keuangan LRA	2 hari	Laporan Keuangan semester	
7	Menerima dan membaca konsep neraca, Laporan realisasi anggaran semester, memaraf dan meneruskan ke Sekretaris untuk diparaf.					Laporan Keuangan Semester	1 hari	Laporan Keuangan semester	

8	Menerima, membaca, dan memeriksa konsep neraca, Laporan realisasi anggaran semester, memaraf dan meneruskan ke Kepala SKPD untuk penandatanganan	<pre> graph TD S1{{Start}} --> R1[] R1 --> D1{ } D1 --> R1 D1 --> R2[] R2 --> E1([End]) </pre>	Laporan Keuangan telah diperiksa	1 hari	Laporan keuangan telah diperiksa dengan akurat	
9	Menerima dan membaca konsep neraca, Laporan realisasi anggaran keuangan semester menandatangani.		Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	1 hari	Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	
10	Menerima Neraca, Laporan Realisasi Anggaran keuangan semesteran yang sudah ditandatangani oleh Kepala SKPD beserta dokumen pendukungnya untuk dijilid dan dibukukan dan menugaskan JFU untuk mendokumentasikan		Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	1 hari	Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	
11	Menerima Laporan Keuangan Semesteran dan mendokumentasikan.		Laporan Keuangan telah diperiksa dan akurat	30 menit	Laporan Keuangan telah didokumentasikan.	

Diagram Alur SOP : Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

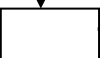
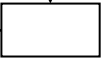
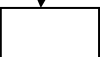
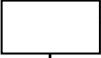
NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Sekdis	Kasubag Keuangan	Bendahara	JFU	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubag Keuangan Menyusun Laporan Keuangan						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan Bendahara Untuk Membuat Laporan Keuangan Semesteran						Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan Data Pendukung Laporan Keuangan Semesteran Dan Menugaskan Staf						Disposisi Surat	5 Menit	Format Penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D	
4	Membuat Konsep Keuangan Semesteran dan menyerahkan Kepada Kasubag Keuangan						Format Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran, SP2D, BKU	3 Hari	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
5	Menguji Kesesuaian Laporan keuangan Semesteran Dengan BKU						Draf laporan Keuangan Semesteran	2 Jam	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
6	Mengevaluasi dan memeriksa Laporan Keuangan Semesteran serta menyerahkan ke Pengguna Anggaran Untuk Ditandatangani						Draf Laporan Keuangan Semesteran	30 Menit	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
7	Memeriksa, Menandatangani dan Mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran dan menyerahkan ke Sekretaris						Laporan Keuangan Semesteran	30 Menit	Dokumen Laporan Keuangan	
8	Menyerahkan Laporan Keuangan semesteran ke Kasubag Keuangan						Laporan Keuangan Semesteran	5 Menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran	
9	Membubuhkan stempel, menggandakan, dan mengarsipkan Laporan Keuangan semesteran						Laporan Keuangan Semesteran	10 Menit	Dokumen Laporan Keuangan	

Diagram Alur SOP : Pengajuan SPP LS GAJI

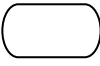
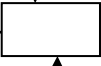
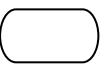
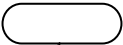
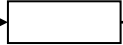
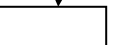
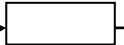
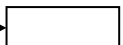
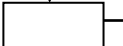
NO	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kasubag Keuangan	Pembuagt Daftar Gaji	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag menugaskan Pembuat Daftar Gaji untuk Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji				Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani				Disposisi Surat	5 Menit	Disposisi Surat	
3	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Disposisi Surat	5 Menit	Format Penyusunan Laporan Semesteran, BKU, SP2D	
4	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran.				Format Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran, SP2D, BKU	3 Hari	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
5	Memeriksa berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan				Draf laporan Keuangan Semesteran	2 Jam	Draf Laporan Keuangan Semesteran	
6	Mengarsip berkas SPP dan SPM gaji yang telah disahkan.				Draf Laporan Keuangan Semesteran	30 Menit	Draf Laporan Keuangan Semesteran	

Diagram Alur SOP : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Kepala Badan	Sekretaris	Ka. Subbag	JFU	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renja BAPPEDA					Surat Edarn Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renja	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan Renja	2 jam	Data usulan kegiatan dari bidang-bidang	
3.	Menerima data usulan dari bidang-bidang, sub bidang-sub bidang, serta sub bagian-sub bagian					Data usulan dari bidang- bidang	35 jam	Rancangan awal Renja	
4.	Memverifikasi data yang sudah diolah					Rancangan awal Renja	21 jam	Rancangan Renja	
5.	Melaksanakan Rakor penetapan prioritas program dan target program/kegiatan BAPPEDA					Rancangan Renja	4 jam	Rancangan Renja hasil keputusan rapat	
6.	Merevisi draft Rancangan Renja BAPPEDA					Rancangan Renja hasil keputusan rapat	22 jam 30menit	Rancangan Akhir Renja BAPPEDA	
7.	Mengoreksi dan memaraf draft Rancangan Akhir Renja BAPPEDA					Rancangan Akhir Renja BAPPEDA	7jam 30menit	Usulan Pengesahan Renja BAPPEDA	
8.	Menyerahkan Rancangan Akhir Renja BAPPEDA untuk mendapat pengesahan Bupati					Usulan Pengesahan Renja BAPPEDA	37jam 30 menit	Renja BAPPEDA yang sudah mendapat	Waktu tergantung proses di Bagian

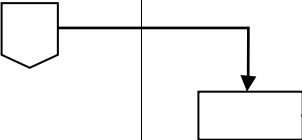
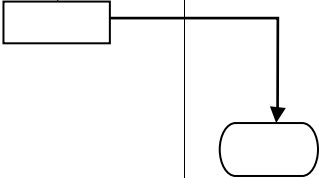
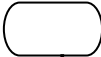
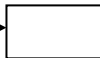
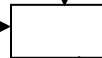
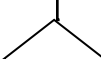
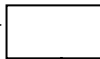
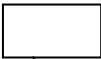
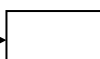
9.	Menerima Renja yang sudah disahkan Bupati dan menandatangani Renja BAPPEDA				Renja BAPPEDA yang sudah mendapat pengesahan Bupati	1 jam	Renja BAPPEDA yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala	
10.	Menerima Renja yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala untuk diarsip, diagendakan, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait				Renja BAPPEDA yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala	7 jam	Dokumen Renja BAPPEDA	

Diagram Alur SOP : Penyusunan Renstra

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		Sekretaris	Kabid	JFU	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renstra SKPD					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renstra	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan	2 jam	Data usulan kegiatan dari bidang-bidang	
3.	Menerima data usulan dari bidang-bidang, sub bidang-sub bidang, serta sub bagian-sub bagian					Data usulan dari bidang-bidang	35 jam	Rancangan awal Matriks Renstra	
4.	Memverifikasi dan mengolah data usulan dari bidang-bidang dan sekretariat					Rancangan awal Matriks Renstra	21 jam	Rancangan Matriks Renstra	
5.	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan visi, misi, sasaran dan prioritas program dan target program SKPD selama 5 tahun serta penjabarannya dalam rencana kerja (Renja) Tahunan					Rancangan Matriks Renstra	4 jam	Rancangan awal dokumen Renstra	
6.	Merevisi Matriks serta menyusun draft dokumen awal Renstra BAPPEDA hasil keputusan rapat koordinasi					Rancangan awal dokumen Renstra	75 jam	Rancangan dokumen Renstra	
7.	Memaraf dan merevisi draft dokumen Renstra					Rancangan dokumen Renstra	3 jam	Rancangan akhir dokumen Renstra	
8.	Mengajukan Rancangan Akhir Renstra BAPPEDA					Rancangan akhir dokumen Renstra	75 jam	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati	Waktu tergantung proses di Bagian Hukum Setda
									

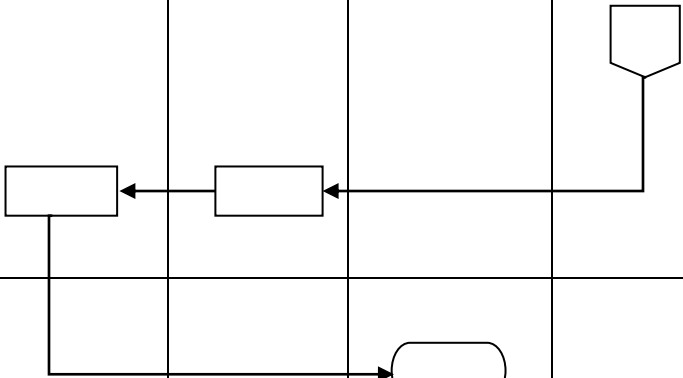
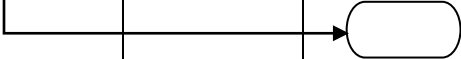
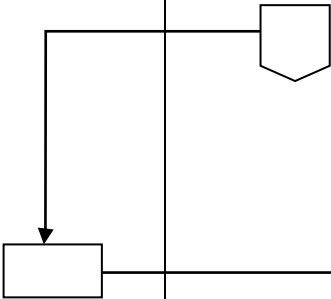
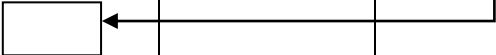
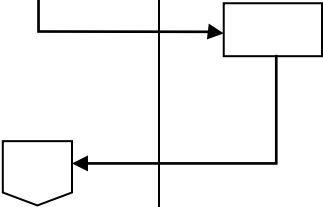
9.	Menerima Rancangan Akhir Renstra SKPD yang sudah mendapat pengesahan Bupati					Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati	1 jam	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan penetapan Kepala	
10.	Menerima Renstra SKPD untuk diarsip, diagendakan dan dikirimkan ke instansi terkait					Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan penetapan Kepala	7 jam	Dokumen Renstra BAPPEDA	

Diagram Alur SOP : Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kasubbid	JFU	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan koordinasi Internal Bidang membahas rencana pelaksanaan Musrenbang RKPD					- Bahan Rapat	4 jam	- Kesepakatan Rapat	
2.	Menindaklanjuti hasil rapat dan Memerintahkan kepada penyiap bahan untuk menyiapkan bahan, data, dan informasi terkait penyelenggaraan Musrenbang RKPD					- Kesepakatan Rapat	2 jam	- Disposisi/ Perintah	
3.	Menyiapkan bahan,data dan Informasi, rancangan SK TIM, jadwal , agenda sidang, dan pembagian tugas					- Disposisi/ Perintah	14 jam	- Data, Informasi, Bahan - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang	Pembagian Urusan/ Bidang Sesuai Pedoman Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten)
4.	Mengolah bahan, Data dan Informasi menjadi bahan Musrenbang, memproses SK TIM,Rancangan Jadwal, Agenda Sidang, Pembagian tugas dan menyampaikan kepada Kepala Bidang Statistik dan Perencanaan					- Data, Informasi, Bahan - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang	35 jam	- SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang	SOP SK Tim

5.	Menerima dan memeriksa Laporan kesiapan penyelenggaraan dan menyampaikan kepada Sekretaris				- SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang	2 jam	- SK Tim - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok Sidang sesuai Urusan/ Bidang	
6.	Menyelenggarakan Rapat koordinasi awal Tim Musrenbang				- Rancangan Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Rancangan Pembagian kelompok sidang sesuai Urusan/Bidang	4 jam	- Kesepakatan Rapat - Jadwal Pelaksanaan dan Agenda sidang - Pembagian kelompok sidang sesuai Urusan/Bidang	
7.	Menerima hasil rapat dan Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi tim				- Jadwal Pelaksanaan dan Agenda siding - Pembagian kelompok sidang sesuai Urusan/Bidang	14 jam	- Rencana Kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim	
8.	Menyiapkan desain ,mencetak dan mengirimkan undangan peserta, narasumber, dan tamu undangan pembukaan musrenbang dan sidang kelompok, penyiapan tempat dan perlengkapan serta petugas-petugas yang diperlukan				- Rencana Kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim	24 jam	- Undangan pembukaan dan sidang kelompok - Surat permohonan narasumber - Penyiapan tempat, perlengkapan dan petugas yang diperlukan	

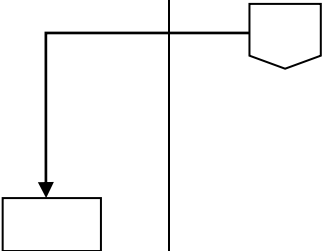
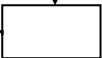
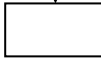
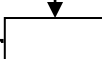
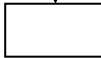
9.	Melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan musrenbang RKPD Kabupaten				- Undangan pembukaan dan sidang kelompok - Surat permohonan narasumber - Surat permohonan pinjam tempat, perlengkapan dan petugas yang diperlukan	4 jam	- Pembagian teknis pelaksanaan musrenbang dan ketugasan masing-masing personil - Susunan Acara	
10	Menyelenggarakan Pembukaan dan sidang kelompok Musrenbang RKPD Kabupaten				- Pembagian teknis pelaksanaan musrenbang dan ketugasan masing-masing personil - Susunan Acara	28 jam	- BA Sidang Musrenbang - Prioritas program Kegiatan RKPD	
11	Menerima dan Mengkompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RKPD				- BA Sidang Musrenbang - Prioritas program Kegiatan RKPD	175 jam	- Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten	
12	Penggandaan dan Pengarsipan dokumen Hasil Musrenbang RKPD				- Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD	35 jam	- Dokumen Kompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten	

Diagram Alur SOP : Penyusunan dan Penetapan RKPD

No	Aktivitas	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		Sekretaris	Kabid	JFU	Kepala Badan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	
1	Mengolah bahan, data, dan informasi hasil Musrenbang Kabupaten dan memproses SK Tim RKPD					Hasil Musrenbang	2 Hari	SK Tim RKPD	
2	Menyiapkan rancangan jadwal rapat-rapat dan agenda rapat tim RKPD					Bahan Rapat	2 jam	Jadwal Rapat	
3	Menyelenggarakan rapat tim RKPD dalam penyusunan Ranwal RKPD					Bahan Rapat	6 jam	Hasil Rapat	-
4	Menyusun Ranwal RKPD dan pengajuan Ranwal RKPD kepada Bupati untuk mendapat persetujuan					Draf RKPD	13 jam	Ranwal RKPD	
5	Mengolah Bahan, data, dan informasi dalam hal penyusunan Ranhir RKPD					Draf RKPD	2 Hari	Ranhir RKPD	
6	Menyelenggarakan Rapat Koordinasi Tim Penyusunan RKPD					Draf RKPD	9 jam	Ranhir RKPD	
7	Pengajuan dan pelaksanaan review Ranhir RKPD ke Inspektorat				 	Draf RKPD	18 jam	Ranhir RKPD	

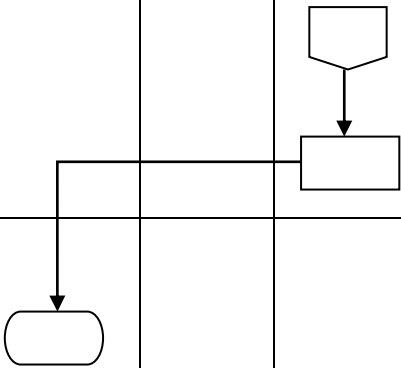
8	Pengajuan fasilitasi Ranhir RKPD kepada Provinsi Sumatera Utara untuk dilakukan evaluasi serta pelaksanaan fasilitas					Rumusan Akhir RKPD	18 jam	Laporan dan kesiapan rumusan akhir RKPD	
9	Penyusunan Ranhir RKPD untuk diajukan ke Bupati untuk mendapatkan penetapan melalui Perbub RKPD					Rumusan Akhir RKPD	3 Hari	Laporan dan kesiapan rumusan akhir RKPD	

Diagram Alur SOP : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Sekretaris	Kabid	Kasubbag	JFU	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA						Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci						Agenda penyusunan RKA	2 jam	Form RKA Program/ Kegiatan	
3.	Membuat draft usulan RKA dari sub bidang dan sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS						- Form RKA Program/ Kegiatan - KUA/PPAS	5 jam	Draft usulan RKA	
4.	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bidang dan sub bagian						Draft usulan RKA	14 jam	Draft usulan RKA	
5.	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bidang dan sub bagian						Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	3 jam	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6.	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIPKD penganggaran dan kemudian mencetaknya						Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	5 jam	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknis
7.	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA						Rancangan awal RKA	1 jam	Rancangan RKA	

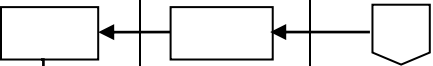
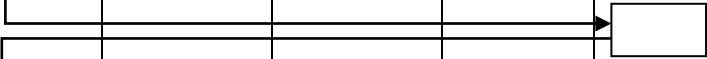
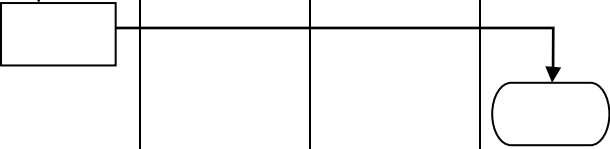
8.	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA						Rancangan RKA	4 jam	Rancangan akhir RKA	
9	Menandatangani Rancangan RKA						Rancangan RKA	20 menit	Rancangan akhir RKA	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran DPKAD						- RKA Bappeda - Stempel	3 jam	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran DPPAD	

Diagram Alur SOP : Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Sekretaris	Kabid	Kasubbag	JFU	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA						Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci						Agenda penyusunan RKA	2 jam	Form RKA Program/ Kegiatan	
3.	Membuat draft usulan RKA dari sub bidang dan sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS						- Form RKA Program/ Kegiatan - KUA/PPAS	5 jam	Draft usulan RKA	
4.	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bidang dan sub bagian						Draft usulan RKA	14 jam	Draft usulan RKA	
5.	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA sub bidang dan sub bagian						Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	3 jam	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6.	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIPKD penganggaran dan kemudian mencetaknya						Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	5 jam	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknis
7.	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA						Rancangan awal RKA	1 jam	Rancangan RKA	

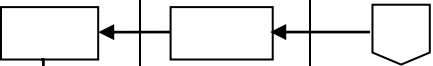
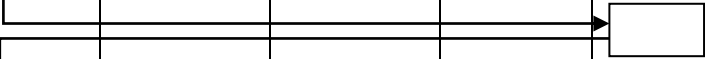
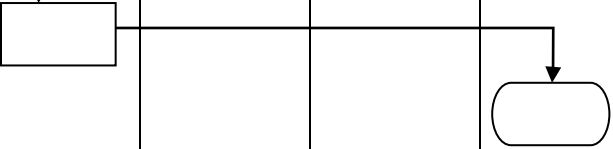
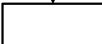
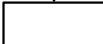
8.	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA						Rancangan RKA	4 jam	Rancangan akhir RKA	
9	Menandatangani Rancangan RKA						Rancangan RKA	20 menit	Rancangan akhir RKA	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran DPKAD						- RKA Bappeda - Stempel	3 jam	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran DPPAD	

Diagram Alur SOP : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan pada Bidang Sosial Budaya dan Sumber Daya Manusia

No	Urutan Kegiatan /Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima Disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Sosila Budaya dan Sumber Daya Manusia						Surat masuk, RPJMN, RPJMP, RPJMD, RKPD, RENSTRA, Kebijakan Bupati, Surat Edaran Sekda, Disposisi	25 menit	Agenda kordinasi internal	
2	Melaksanakan kajian dan diskusi internal						Agenda koordinasi internal	20 menit	Catatan hasil diskusi internal	
3	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal						Catatan hasil diskusi internal	20 menit	Catatan hasil diskusi eksternal	
4	Menugaskan Kasubbid untuk mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi dan mempersiapkan surat menyurat dan bahan-bahan yang dibutuhkan						surat masuk, catatan hasil diskusi eksternal	30 menit	Draft Surat Keluar/ Undangan	
5	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						Surat Undangan Rumusan Hasil Koordinasi Eksternal Kegiatan dari OPD	240 menit	Rancangan Rumusan	
6	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi						Notulen dan Rancangan Rumusan	60 menit	Draft Rumusan Kegiatan Kordinasi	
7	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft rumusan kegiatan koordinasi untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang						Draft rumusan kegiatan koordinasi	20 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi	

8	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang	45 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi telah Dikoreksi	
9	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 menit	Draft Dok Rumusan telah dicermati dan diparaf	
10	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/ kesepakatan hasil rapat						Draft Dok Rumusan telah dicermati dan diparaf	15 menit	Dok Rumusan Yang telah ditandatangani Kepala	
11	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti						Dok Rumusan Yang telah ditandatangani Kepala	30 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok Rencana Kerja SKPD dll yang telah terkodumentasi	
12	Melakukan koordinasi untuk menentukan program tindak lanjut dari hasil sebelumnya						Program Tahun Berjalan	20 menit	Evaluasi Program sebelumnya	
13	Membuat laporan monitoring dan evaluasi						Evaluasi Program sebelumnya	30 Menit	Koordinasi penentuan Program Selanjutnya	
14	Membuat Laporan Kegiatan						Berita acara, Notulen, dokumentasi	40 Menit	Laporan Pertanggung jawaban	

Diagram Alur SOP : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan pada Bidang Sumber Daya Alam Dan Ekonomi

No	Urutan Kegiatan /Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima Disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan						Surat masuk, RPJMN, RPJMP, RPJMD, RKPD, RENSTRA, Kebijakan Bupati, Surat Edaran Sekda, Disposisi	25 menit	Agenda kordinasi internal	
2	Melaksanakan kajian dan diskusi internal						Agenda koordinasi internal	20 menit	Catatan hasil diskusi internal	
3	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal						Catatan hasil diskusi internal	20 menit	Catatan hasil diskusi eksternal	
4	Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi dan mempersiapkan surat menyurat dan bahan-bahan yang dibutuhkan						surat masuk, catatan hasil diskusi eksternal	30 menit	Draft Surat Keluar/ Undangan	
5	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						Surat Undangan Rumusan Hasil Koordinasi Eksternal Kegiatan dari OPD	240 menit	Rancangan Rumusan	
6	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi						Notulen dan Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Kordinasi	
7	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft rumusan kegiatan koordinasi untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang						Draft rumusan kegiatan koordinasi	20 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi	
8	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang	45 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi telah Dikoreksi	

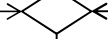
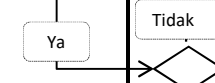
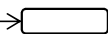
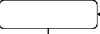
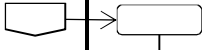
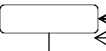
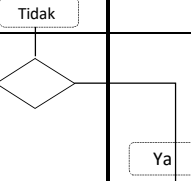
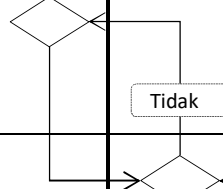
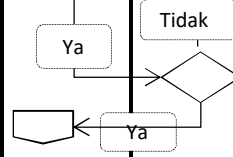
9	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi					Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 menit	Draft Dok Rumusan telah dicermati dan diparaf	
10	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/ kesepakatan hasil rapat					Draft Dok Rumusan telah dicermati dan diparaf	15 menit	Dok Rumusan Yang telah ditandatangani Kepala	
11	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti					Dok Rumusan Yang telah ditandatangani Kepala	30 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok Rencana Kerja SKPD dll yang telah terkodumentasi	
12	Melakukan koordinasi untuk menentukan program tindak lanjut dari hasil sebelumnya					Program Tahun Berjalan	20 menit	Evaluasi Program sebelumnya	
13	Membuat Laporan Kegiatan					Evaluasi Program sebelumnya	30 Menit	Koordinasi penentuan Program Selanjutnya	

Diagram Alur SOP : Penyelenggaraan Penyusunan RAD Pangan dan Gizi

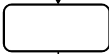
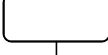
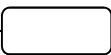
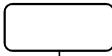
No	Urutan Kegiatan /Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbid	Kabid	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima Disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan						Surat masuk, RPJMN, RPJMD, RKPD, RENSTRA, PERDA KAB. SIMALUNGUN, Surat Edaran Sekda, Disposisi	180 menit	Agenda kordinasi internal	
2	Melaksanakan kajian dan diskusi internal			 			Agenda koordinasi internal	60 menit	Catatan hasil diskusi internal	
3	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal			  			Catatan hasil diskusi internal	60 menit	Catatan hasil diskusi eksternal	
4	Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi			 			surat masuk, catatan hasil diskusi eksternal, RPJMD, Renstra OPD, IKU, IKK	480 menit	Draft Surat Keluar/ Undangan, Daftar Hadir	

5	Melaksanakan Kegiatan Rapat Koordinasi					Rumusan Hasil Koordinasi Eksternal Kegiatan dari OPD	240 menit	Rancangan Rumusan	
6	Membuat draft awal hasil rapat koordinasi					Notulen dan Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
7	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft rumusan kegiatan koordinasi untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang)					Draft rumusan kegiatan koordinasi	60 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi	
8	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi					Draft rumusan kegiatan koordinasi	240 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi	
9	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi					Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang	60 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi telah Dikoreksi	
10	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/ kesepakatan hasil rapat					Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 menit	Draft Dok Rumusan telah dicermati dan diparaf	

11	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil draft awal untuk ditindaklanjuti						Draft Dok Rumusan telah dicermati dan diparaf	60 menit	Dok Rumusan Yang telah ditandatangani Kepala	
12	Melaksanakan FGD (Focus Group Discussion)						Dok Rumusan Yang telah ditandatangani Kepala	1 hari	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok Rencana Kerja SKPD dll yang telah terdokumentasi	
13	Membuat Draft Laporan hasil FGD (Focus Group Discussion)						Notulen dan Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
14	Mengoreksi hasil FGD (Focus Group Discussion) (draft rumusan kegiatan untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Bidang)						Draft rumusan kegiatan koordinasi	60 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi	
15	Mengoreksi dan memaraf hasil FGD (Focus Group Discussion)						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi telah Dikoreksi	
16	Membaca, mencermati dan menandatangani hasil FGD (Focus Group Discussion)						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	240 menit	Draft Dok Rumusan telah dicermati dan diparaf	

17	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil FGD (Focus Group Discussion) untuk ditindaklanjuti	<pre> graph RL B1[] --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B4 --> B5[] B5 --> B6[] B1 --> B7([]) </pre>					Dok Rumusan Yang telah ditandatangani Kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok Rencana Kerja SKPD dll yang telah terdokumentasi	
18	Membuat draft akhir	<pre> graph RL B1([]) </pre>					Program Tahun Berjalan	480 menit	Evaluasi Program sebelumnya	

Diagram Alur SOP : Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Perencanaan Pembangunan pada Bidang Fisik

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		JFU	Kasubid	Kabid	Sekban	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan Isu strategis, kebijakan pimpinan, menerima disposisi kepala tentang koordinasi perencanaan pembangunan bidang fisik, sarana dan prasarana						Surat masuk, RPJMN, RPJMP, RPJMD, RKPD, RENSTRA, Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran, Disposisi	20 menit	Agenda koordinasi internal
2	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal						Agenda koordinasi internal	20 menit	Catatan hasil diskusi internal
3	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi eksternal						Catatan hasil diskusi internal	20 menit	Catatan hasil diskusi eksternal
4	Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi dan mempersiapkan surat menyurat dan bahan-bahan yang dibutuhkan						surat masuk, catatan hasil diskusi eksternal	30 menit	Draft Surat Keluar/ Undangan
5	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						Surat undangan	240 menit	Notulen, Berita Acara
6	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi						Notulen dan berita acara	20 menit	Draft rumusan kegiatan koordinasi
7	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft rumusan kegiatan koordinasi untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang						Draft rumusan kegiatan koordinasi	20 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi

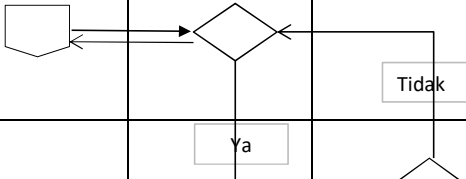
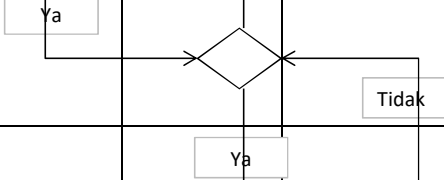
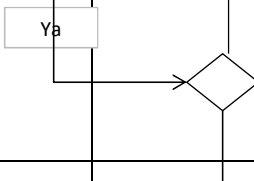
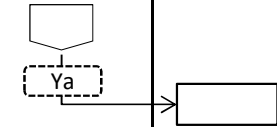
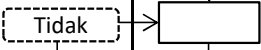
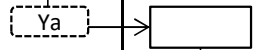
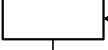
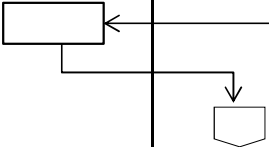
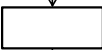
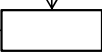
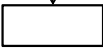
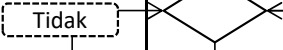
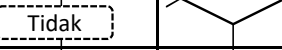
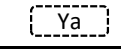
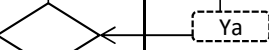
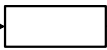
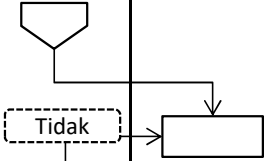
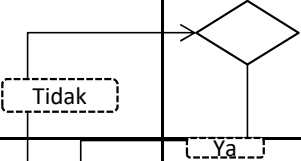
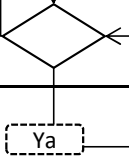
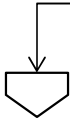
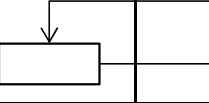
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		JFU	Kasubid	Kabid	Sekban	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
8	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat						Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi	20 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi
9	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi	20 menit	Draft Dok Rumusan telah dicermati dan diparaf
10	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/ kesepakatan hasil rapat						Draft Dok Rumusan telah dicermati dan diparaf	20 menit	Dok Rumusan Yang telah ditandatangani Kepala
11	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti						Dok Rumusan Yang telah ditandatangani Kepala	20 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok Rencana Kerja SKPD dll yang telah terdokumentasi

Diagram Alur SOP : Pembuatan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)

No	Urutan Kegiatan /Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid	JFU	Sekretaris Badan	Kepala Badan	OPD terkait	DPRD	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid untuk merencanakan pengolahan data LKPJ								Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menentukan/ menginventarisasi jenis data yang akan dikumpulkan dan dianalisa serta melaksanakan koordinasi internal dan memerintahkan JFU untuk membuat form isian data								Alat tulis, konsep dokumen	30 menit	Konsep Form Isian	
3	Membuat Form isian data dan Menyerahkan form isian data kepada Kasubbid untuk diperiksa								Alat tulis, konsep dokumen	20 Menit	Form Isian	
4	Memeriksa form isian data dan meyerahkan form isian data kepada Kabid untuk diperiksa								Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Form Isian	
5	Memeriksa form isian data dan memerintahkan Kasubbid untuk membuat undangan ke OPD terkait								Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Form Isian	

6	Memerintahkan JFU untuk membuat surat undangan								Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	5 menit	Konsep Surat Undangan	
7	Membuat surat undangan dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk diparaf								Alat tulis, konsep dokumen	20 Menit	Surat Undangan	
8	Memeriksa,memaraf, dan menyerahkan surat undangan kepada Kabid								Alat tulis	10 Menit	Surat Undangan	
9	Memeriksa,memaraf, dan menyerahkan surat undangan kepada Sekretaris Badan								Alat tulis	10 Menit	Surat Undangan	
10	Menandatangani surat undangan dan memerintahkan Sekretaris untuk mengirim surat undangan ke OPD terkait								Alat tulis	10 Menit	Surat Undangan	
11	Memerintahkan Kabid untuk mengirim surat undangan ke OPD								Alat tulis	10 Menit	Surat Undangan	
12	Memerintahkan Kasubbid untuk mengirim surat undangan ke OPD								Alat tulis	10 Menit	Surat Undangan	

13	Memerintahkan JFU untuk mengirim surat undangan ke OPD								Alat tulis	5 menit	Surat Undangan	
14	Mengirim surat undangan ke OPD terkait								Alat tulis, kendaraan bermotor	8 Jam	Surat Undangan	
15	Menyiapkan Rapat Koordinasi tentang LKPJ								Alat tulis	9 Jam	Materi Rapat	
16	Rapat Koordinasi tentang LKPJ dan membagikan form isian data kepada OPD								Alat tulis	8 Jam	Form Isian Data	
17	Menyerahkan form yang telah diisi kepada JFU								Alat tulis	9 Jam	Form Isian Data	
18	Menerima, memeriksa dan menyerahkan hasil pengolahan data kepada Kasubbid								Alat tulis, laptop, form isian LKPJ	120 Menit	Form Isian Data	
19	Menerima, memeriksa dan menyerahkan hasil pengolahan data kepada Kabid								Alat tulis, laptop, form isian LKPJ	120 Menit	Form Isian Data	
20	Menerima, memeriksa dan menyerahkan hasil pengolahan data dan memerintahkan Kasubbid membuat draf								Laptop, Printer, Aplikasi LKPJ	120 Menit	Form Isian Data	
21	Memerintahkan JFU untuk mengetik draf LKPJ								Alat tulis kantor, Aplikasi LKPJ	10 Menit	Konsep Draft LKPJ	

22	Mengetik draf dan menyerahkan draf LKPJ kepada Kasubbid untuk diperiksa								Alat tulis kantor, Aplikasi LKPJ	4 Hari	Draf LKPJ	
23	Memaraf dan memeriksa draf LKPJ dan menyerahkan draf LKPJ kepada Kabid untuk diparaf dan diperiksa								Alat tulis kantor, Aplikasi LKPJ	2 Hari	Draf LKPJ	
24	Memaraf dan memeriksa draf LKPJ dan menyerahkan draf LKPJ kepada Sekretaris Badan untuk diparaf dan diperiksa								Alat tulis kantor, Aplikasi LKPJ	1 Hari	Draf LKPJ	
25	Memaraf dan memeriksa draf LKPJ dan menyerahkan draf LKPJ kepada Kepala Badan untuk diparaf dan diperiksa								Alat tulis kantor, Aplikasi LKPJ	4 Jam	Draf LKPJ	
26	Memeriksa, menandatangani draf LKPJ dan memerintahkan Sekretaris untuk mencetak LKPJ								Alat tulis kantor, Aplikasi LKPJ	120 Menit	Draf LKPJ	
27	Memerintahkan Kabid untuk mencetak LKPJ								Alat tulis kantor, Aplikasi LKPJ	5 Menit	Draf LKPJ	
28	Memerintahkan Kasubbid untuk mencetak LKPJ								Alat tulis, Aplikasi LKPJ	5 Menit	Draf LKPJ	

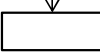
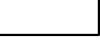
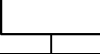
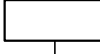
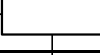
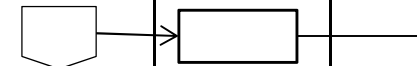
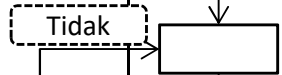
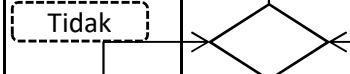
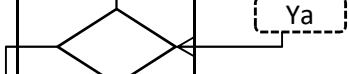
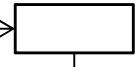
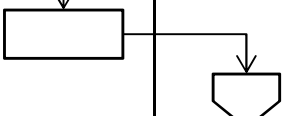
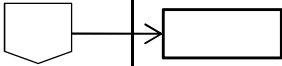
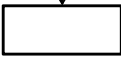
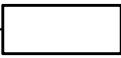
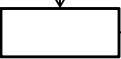
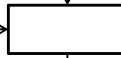
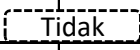
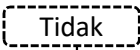
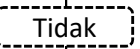
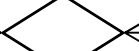
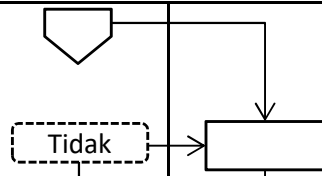
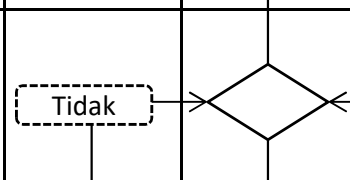
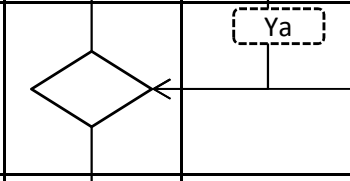
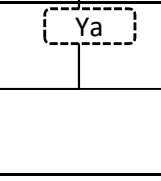
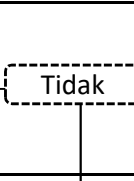
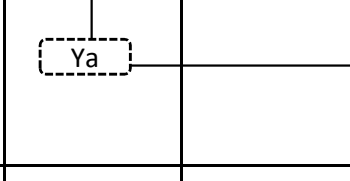
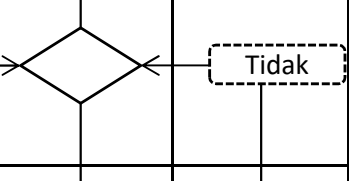
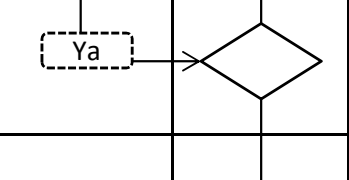
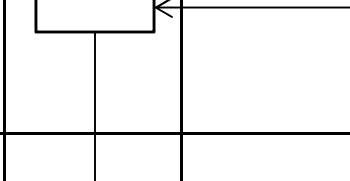
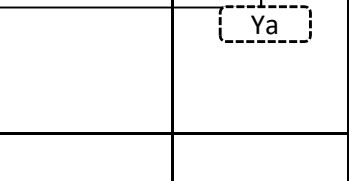
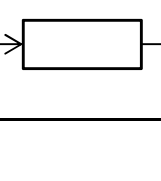
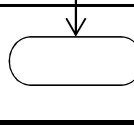
29	Memerintahkan JFU untuk mencetak LKPJ								Alat tulis, Aplikasi LKPJ	6 Menit	Draf LKPJ	
30	Mencetak dan Menyerahkan LKPJ kepada Kasubbid								Alat tulis, Laptop, Printer, Aplikasi LKPJ	3 Hari	LKPJ	
31	Menyerahkan LKPJ kepada Kabid								Alat tulis, LKPJ	5 Menit	LKPJ	
32	Menyerahkan LKPJ kepada Sekretaris Badan								Alat tulis, LKPJ	5 Menit	LKPJ	
33	Menyerahkan LKPJ kepada Kepala Badan								Alat tulis, LKPJ	5 Menit	LKPJ	
34	Menyerahkan LKPJ ke anggota DPRD untuk disahkan dan merekomendasikan LKPJ untuk dipublikasikan								Alat tulis, LKPJ	5 Hari	LKPJ	
35	Memerintahkan Kabid untuk mempublikasikan LKPJ								Alat tulis, LKPJ	5 Menit	LKPJ	
36	Memerintahkan Kasubbid untuk mempublikasikan LKPJ								Alat tulis, LKPJ	5 Menit	LKPJ	
37	Memerintahkan JFU untuk mempublikasikan LKPJ								Alat tulis, LKPJ	6 Menit	LKPJ	
38	Mempublikasikan LKPJ ke OPD terkait								Alat tulis, Laptop, kendaraan bermotor, Aplikasi LKPJ	1 Hari	Publikasi LKPJ	
39	Menerima LKPJ dari Bappeda								LKPJ	5 Menit	Publikasi LKPJ	

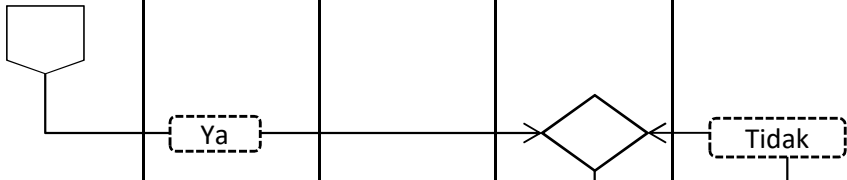
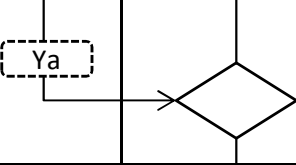
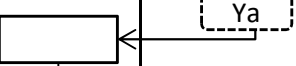
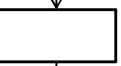
Diagram Alur SOP : Pembuatan Laporan Kinerja (LAKIP)

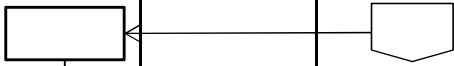
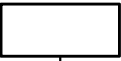
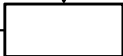
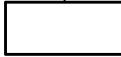
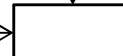
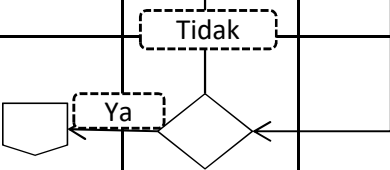
No	Urutan Kegiatan /Prosedur	Pelaksana					OPD terkait	Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid	JFU	Sekretaris Badan	Kepala Badan		Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid untuk merencanakan pengolahan data LAKIP							Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menentukan/ menginventarisasi jenis data yang akan dikumpulkan melaksanakan koordinasi internal dan memerintahkan JFU untuk membuat form isian data							Alat tulis, konsep dokumen	30 menit	Konsep Form Isian Data	
3	Membuat Form isian data dan Menyerahkan form isian data kepada Kasubbid untuk diperiksa							Alat tulis, konsep dokumen	20 Menit	Form Isian Data	
4	Memeriksa form isian data dan meyerahkan form isian data kepada Kabid untuk diperiksa							Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Form Isian Data	
5	Memeriksa form isian data dan memerintahkan Kasubbid untuk membuat undangan ke OPD terkait							Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Form Isian Data	

6	Memerintahkan JFU untuk membuat surat undangan						Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	5 menit	Konsep Surat Undangan	
7	Membuat surat undangan dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk diparaf						Alat tulis, konsep dokumen	20 Menit	Surat Undangan	
8	Memeriksa,memaraf, dan menyerahkan surat undangan kepada Kabid						Alat tulis, konsep dokumen	10 Menit	Surat Undangan	
9	Memeriksa,memaraf, dan menyerahkan surat undangan kepada Sekretaris Badan						Alat tulis, konsep dokumen	10 Menit	Surat Undangan	
10	Memeriksa,memaraf, dan menyerahkan surat undangan kepada Kepala Badan									
11	Menandatangani surat undangan dan memerintahkan Sekretaris untuk mengirim surat undangan ke OPD terkait						Alat tulis, konsep dokumen	10 Menit	Surat Undangan	
12	Memerintahkan Kabid untuk mengirim surat undangan ke OPD						Kendaraan bermotor, Alat tulis, konsep dokumen	10 Menit	Surat Undangan	
13	Memerintahkan Kasubbid untuk mengirim surat undangan ke OPD						Alat tulis, form isian data LAKIP	10 Menit	Surat Undangan	

14	Memerintahkan JFU untuk mengirim surat undangan ke OPD							Alat tulis,laptop, form isian data LAKIP	5 menit	Surat Undangan	
15	Mengirim surat undangan ke OPD terkait							Alat tulis,laptop, form isian data LAKIP	8 Jam	Surat Undangan	
16	Mempersiapkan Rapat Koordinasi tentang LAKIP										
17	Rapat Koordinasi tentang LAKIP dan membagikan form isian data kepada OPD										
18	Menyerahkan form yang telah diisi kepada JFU							Aplikasi LAKIP	8 Jam	Form Isian Data LAKIP	
19	Menerima, memeriksa dan menyerahkan hasil pengolahan data kepada Kasubbid							Laptop, Aplikasi LAKIP	120 Menit	Form Isian Data LAKIP	
20	Menerima, memeriksa dan menyerahkan hasil pengolahan data kepada Kabid										
21	Menerima, memeriksa dan menyerahkan hasil pengolahan data dan memerintahkan Kasubbid membuat draf							Laptop, Printer, Aplikasi LAKIP	120 Menit	Form Isian Data LAKIP	
22	Memerintahkan JFU untuk mengetik draf LAKIP							Alat tulis kantor, Aplikasi LAKIP	10 Menit	Konsep draf LAKIP	

23	Mengetik draf dan menyerahkan draf LAKIP kepada Kasubbid untuk diperiksa						Alat tulis kantor, Aplikasi LAKIP	4 Hari	Draf LAKIP	
24	Memaraf dan memeriksa draf LAKIP dan menyerahkan draf LAKIP kepada Kabid untuk diparaf dan diperiksa						Alat tulis kantor, Aplikasi LAKIP	2 Hari	Draf LAKIP	
25	Memaraf dan memeriksa draf LAKIP dan menyerahkan draf LAKIP kepada Sekretaris Badan untuk diparaf dan diperiksa						Alat tulis kantor, Aplikasi LAKIP	1 Hari	Draf LAKIP	
26	Memaraf dan memeriksa draf LAKIP dan menyerahkan draf LAKIP kepada Kepala Badan untuk diparaf dan diperiksa						Alat tulis kantor, Aplikasi LAKIP	4 Jam	Draf LAKIP	
27	Memeriksa, menandatangani draf LAKIP dan memerintahkan Sekretaris untuk mencetak LAKIP						Alat tulis kantor, Aplikasi LAKIP	120 Menit	Draf LAKIP	
28	Memerintahkan Kabid untuk mencetak LAKIP						Alat tulis kantor, Aplikasi LAKIP	5 Menit	LAKIP	
29	Memerintahkan Kasubbid dan JFU untuk mencetak LAKIP						Kendaraan bermotor, Aplikasi LAKIP	5 Menit	LAKIP	
30	Mencetak, mengadakan, mengarsipkan, dan mempublikasikan LAKIP						Aplikasi LAKIP	3 Hari	Publikasi LAKIP	

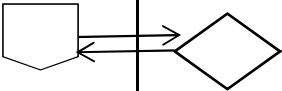
6	Memeriksa,memaraf, dan menyerahkan surat undangan kepada Kepala Badan								Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Surat Undangan	
7	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk mengirim undangan ke OPD terkait								Alat tulis, konsep dokumen	5 menit	Surat Undangan	
8	Memerintahkan Kabid untuk mengirim surat undangan ke OPD								Alat tulis, konsep dokumen	5 menit	Surat Undangan	
9	Memerintahkan Kasubbid untuk mengirim surat undangan ke OPD								Alat tulis, konsep dokumen	5 menit	Surat Undangan	
10	Memerintahkan JFU untuk mengirim surat undangan ke OPD								Alat tulis, konsep dokumen	5 menit	Surat Undangan	
11	Mengirim surat undangan ke OPD terkait								Kendaraan bermotor, Alat tulis, konsep dokumen	4 Jam	Surat Undangan	
12	Rapat Koordinasi tentang SIPD dan membagikan form isian data kepada OPD								Alat tulis, form isian data SIPD	8 Jam	Form Isian Data SIPD	

13	Memerintahkan Kasubbid untuk memberikan penjelasan tentang pengisian SIPD kepada OPD								Alat tulis,laptop, form isian data SIPD	5 menit	Form Isian Data SIPD	
14	Memerintahkan JFU untuk memberikan penjelasan tentang pengisian SIPD kepada OPD								Alat tulis,laptop, form isian data SIPD	6 menit	Form Isian Data SIPD	
15	Memberikan penjelasan tentang pengisian SIPD kepada OPD								Alat tulis,laptop, form isian data SIPD	7 menit	Form Isian Data SIPD	
16	Mengisi aplikasi SIPD								Alat tulis,laptop, form isian data SIPD	120 Menit	Aplikasi SIPD	
17	Menerima aplikasi SIPD yang telah diisi OPD								Aplikasi SIPD	30 Menit	Aplikasi SIPD	
18	Memerintahkan Kasubbid untuk mencetak aplikasi SIPD								Laptop, Aplikasi SIPD	5 menit	Aplikasi SIPD	
19	Memerintahkan JFU untuk mencetak aplikasi SIPD								Laptop, Printer, Aplikasi SIPD	60 menit	Hasil Cetak Aplikasi SIPD	
20	Memverifikasi, memaraf hasil cetakan aplikasi SIPD dan mnyerahkan hasil cetakan kepada Kabid								Alat tulis kantor, Aplikasi SIPD	10 Menit	Hasil Cetak Aplikasi SIPD	

21	Memverifikasi, memaraf hasil cetakan aplikasi SIPD dan mnyerahkan hasil cetakan kepada Sekretaris Badan								Alat tulis kantor, Aplikasi SIPD	10 Menit	Hasil Cetak Aplikasi SIPD	
22	Memverifikasi, memaraf hasil cetakan aplikasi SIPD dan mnyerahkan hasil cetakan kepada Kepala Badan								Alat tulis kantor, Aplikasi SIPD	10 Menit	Hasil Cetak Aplikasi SIPD	
23	Memerintahkan Sekretaris untuk mengirim Data SIPD ke Bappedasu								Alat tulis kantor, Aplikasi SIPD	5 Menit	Hasil Cetak Aplikasi SIPD	
24	Memerintahkan Kabid untuk mengirim Data SIPD ke Bappedasu								Alat tulis kantor, Aplikasi SIPD	5 Menit	Hasil Cetak Aplikasi SIPD	
25	Memerintahkan Kasubbid untuk mengirim Data SIPD ke Bappedasu								Alat tulis kantor, Aplikasi SIPD	5 Menit	Hasil Cetak Aplikasi SIPD	
26	Memerintahkan JFU untuk mengirim Data SIPD ke Bappedasu								Alat tulis kantor, Aplikasi SIPD	5 Menit	Hasil Cetak Aplikasi SIPD	
27	Menyerahkan Data SIPD kepada BAPPEDASU								Kendaraan bermotor, Aplikasi SIPD	1 Hari	Hasil Cetak Aplikasi SIPD	
28	Menerima Data SIPD								Aplikasi SIPD	10 Menit	Publikasi Aplikasi SIPD	

Diagram Alur SOP : Pembuatan Surat Keterangan Penelitian (SKP)

No	Urutan Kegiatan /Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid	JFU	Sekretaris Badan	Kepala Badan			Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid untuk membuat surat rekomendasi penelitian ke Kesbang								Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk membuat surat penelitian ke Kesbang								Alat tulis, konsep dokumen	5 menit	Rancangan Surat Penelitian	
3	Membuat surat penelitian ke Kesbang dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk diparaf								Alat tulis, konsep dokumen	20 Menit	Surat Penelitian	
4	Memeriksa,memaraf, dan menyerahkan surat penelitian ke Kesbang kepada Kabid								Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Surat Penelitian	
5	Memaraf dan memerintahkan Kasubbid surat penelitian ke Kesbang								Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Surat Penelitian	
6	Memaraf dan memerintahkan JFU surat penelitian ke Kesbang								Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Surat Penelitian	

7	Mengirimkan surat penelitian ke Kesbang								Alat tulis komputer, kendaraan bermotor	2 Jam	Surat Penelitian	
8	Menerbitkan surat balasan rekomendasi penelitian dan memberikannya kepada JFU								Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian	
9	Memberikan surat balasan rekomendasi penelitian kepada Kasubbid								Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian	
10	Memberikan surat balasan rekomendasi penelitian kepada Kabid								Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian	
11	Menerima surat rekomendasi dan memerintahkan Kasubbid untuk membuat surat rekomendasi ke OPD tempat meneliti								Alat tulis, konsep dokumen	5 menit	Surat Rekomendasi Penelitian	
12	Memerintahkan JFU untuk membuat surat rekomendasi ke OPD tempat meneliti								Alat tulis, konsep dokumen	5 menit	Surat Rekomendasi Penelitian	
13	Membuat surat rekomendasi ke OPD tempat meneliti dan menyerahkan surat rekomendasi ke Kasubbid								Alat tulis, konsep dokumen	20 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian	
14	Memeriksa,memaraf, dan menyerahkan surat rekomendasi kepada Kabid								Alat tulis, konsep dokumen	10 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian	

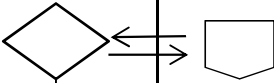
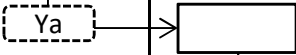
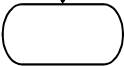
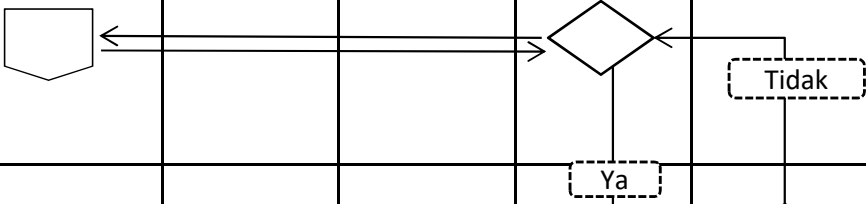
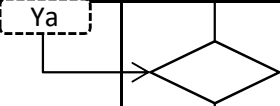
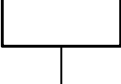
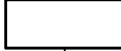
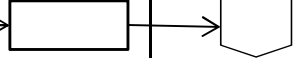
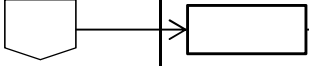
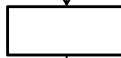
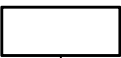
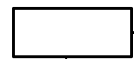
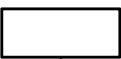
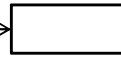
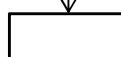
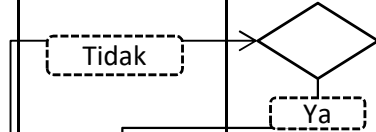
15	Menandatangani surat rekomendasi penelitian dan menyerahkan surat rekomendasi ke Kasubbid								Kendaraan bermotor, Alat tulis, konsep dokumen	10 Menit	Surat Rekomendasi Penelitian	
16	Menyerahkan surat rekomendasi penelitian ke JFU								Alat tulis, form isian data SIPD	5 menit	Surat Rekomendasi Penelitian	
17	Menyerahkan surat rekomendasi penelitian ke peneliti								Alat tulis,laptop, form isian data SIPD	5 menit	Surat Rekomendasi Penelitian	
18	Surat Rekomendasi Penelitian diterima oleh Peneliti								Alat tulis,laptop, form isian data SIPD	5 menit	Surat Rekomendasi Penelitian	

Diagram Alur SOP : Pembuatan Dana Alokasi Khusus (DAK)

No	Urutan Kegiatan /Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kabid	Kasubbid	JFU	Sekretaris Badan	Kepala Badan			Persyaratan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbid untuk membuat surat undangan rapat								Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk membuat surat undangan rapat								Alat tulis, konsep dokumen	5 menit	Rancangan Surat Undangan	
3	Membuat surat undangan dan menyerahkan kepada Kasubbid untuk diparaf								Alat tulis, konsep dokumen	20 Menit	Surat Undangan	
4	Memeriksa,memaraf, dan menyerahkan surat undangan kepada Kabid								Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah	10 Menit	Surat Undangan	
5	Memeriksa,memaraf, dan menyerahkan surat undangan kepada Sekretaris Badan								Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Surat Undangan	

6	Memeriksa,memaraf, dan menyerahkan surat undangan kepada Kepala Badan							Alat tulis komputer, perangkat lunak pengolah kata	10 Menit	Surat Undangan	
7	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk mengirim undangan ke OPD terkait							Alat tulis, konsep dokumen	5 menit	Surat Undangan	
8	Memerintahkan Kabid untuk mengirim surat undangan ke OPD							Alat tulis, konsep dokumen	5 menit	Surat Undangan	
9	Memerintahkan Kasubbid untuk mengirim surat undangan ke OPD							Alat tulis, konsep dokumen	5 menit	Surat Undangan	
10	Memerintahkan JFU untuk mengirim surat undangan ke OPD							Alat tulis, konsep dokumen	5 menit	Surat Undangan	
11	Mengirim surat undangan ke OPD terkait							Kendaraan bermotor, Alat tulis, konsen	4 Jam	Surat Undangan	
12	Mempersiapkan bahan Rapat Koordinasi DAK										
13	Rapat Koordinasi DAK. Membagikan form isian data kepada OPD. Memerintahkan Kasubbid untuk memberikan penjelasan tentang pengisian							Alat tulis, form isian data DAK	8 Jam	Form isian	
14	Memerintahkan JFU untuk memberikan penjelasan tentang pengisian laporan DAK kepada OPD							Alat tulis,laptop, form isian data DAK	5 menit	Penjelasan form isian	

15	Memerintahkan OPD untuk mengisi laporan DAK								Alat tulis,laptop, form isian data DAK	120 Menit	Laporan DAK	
16	Mengisi laporan DAK lalu menyerahkannya kepada JFU											
17	Menerima hasil isian laporan OPD dan menyerahkannya kepada Kasubbid								Aplikasi DAK	30 Menit	Laporan DAK	
18	Menerima hasil isian laporan OPD dan menyerahkannya kepada Kabid								Laptop, Aplikasi DAK	5 menit	Laporan DAK	
19	Menerima dan memerintahkan Kasubbid untuk membuat laporan DAK								Laptop, Printer, Aplikasi DAK	60 menit	Laporan DAK	
20	Menerima dan memerintahkan JFU untuk membuat laporan DAK								Alat tulis kantor, Aplikasi DAK	10 Menit	Laporan DAK	
21	Membuat Laporan DAK dan memberikannya kepada Kasubbid untuk diverifikasi dan diparaf								Alat tulis kantor, Aplikasi DAK	10 Menit	Laporan DAK	
22	Memberikannya kepada Kabid untuk diverifikasi dan diparaf								Alat tulis kantor, Aplikasi DAK	10 Menit	Laporan DAK	

23	Memberikannya kepada Sekretaris Badan untuk diverifikasi dan diparaf								Alat tulis kantor, Aplikasi DAK	5 Menit	Laporan DAK	
24	Memberikan Laporan DAK kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani								Alat tulis kantor, Aplikasi DAK	5 Menit	Laporan DAK	
25	Memerintahkan Sekretaris Badan untuk meneruskan Laporan DAK ke BAPPEDASU								Alat tulis kantor, Aplikasi DAK	5 Menit	Laporan DAK	
26	Memerintahkan Kabid untuk mengirim Laporan DAK ke BAPPEDASU								Alat tulis kantor, Aplikasi DAK	5 Menit	Laporan DAK	
27	Memerintahkan Kasubbid untuk mengirim Laporan DAK ke BAPPEDASU								Kendaraan bermotor, Aplikasi DAK	1 Hari	Laporan DAK	
28	Memerintahkan JFU untuk mengirim Laporan DAK ke BAPPEDASU								Aplikasi DAK	10 Menit	Laporan DAK	
29	Menyerahkan Laporan DAK ke BAPPEDASU								Aplikasi DAK	1 Hari	Laporan DAK	
30	Menerima Laporan DAK								Aplikasi DAK	5 Menit	Laporan DAK	