Prosedur Pembuatan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

			Pelaksana					
No.	Kegiatan	Kadis	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP	<u> </u>			Surat	15 menit	Disposisi	
	Memerintahkan JFU untuk melaksanakan penyusunan LAKIP				Disposisi	20 menit	Disposisi	
	Menyiapkan format LAKIP, mengumpulkan data pencapaian sasaran strategi, indikator kinerja, realisasi kinerja, pagu anggaran dan realisasi anggaran dari bidang dan sekretariat dan melakukan entry data		Tidak	<b>-&gt;</b>	Komputer	5 hari	Format LAKIP, Data, LAKIP	
4	Melakukan analisa data LAKIP		<b>~</b>	Ya	LAKIP	1 hari kerja	LAKIP	
5	Mencetak LAKIP				Printer ATK	2 jam	LAKIP	
6	Memeriksa LAKIP		Tidak	Ya	LAKIP	2 jam	LAKIP	
7	Menandatangani LAKIP				LAKIP	20 menit	LAKIP	
	Menyerahkan LAKIP ke JFU untuk mengirimkanke Bagian Administrasi Pembangunan		<b>———</b>	$\rightarrow$	LAKIP	1 jam	LAKIP	

### Prosedur Pembuatan Laporan DAK (Dana Alokasi Khusus)

			Pelaksana					
No.	Kegiatan	Kasubbag	JFU	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan Laporan DAK					15 menit		
2	Menyiapkan format Laporan DAK, Mempersiapkan SPJ Belanja sesuai Kolom DAK, Mengentri data	Ya	Tidak		Komputer SPJ Belanja Format Laporan DAK	4 Hari kerja	Format Laporan DAK dan Data	
3	Melakukan evaluasi terhadap data				Data	2 jam	Data	
4	Mencetak Laporan DAK	Tidak	<b>—</b>		Printer ATK	1 jam	Laporan DAK	
	Memeriksa Laporan DAK, Jika tidak disetujui maka dikembalikan untuk dicetak ulang	<b>~</b>	Ya		Laporan DAK	30 menit	Laporan DAK	
6	Menandatangani Laporan DAK				Laporan DAK	20 menit	Laporan DAK	
	Mengirimkan Laporan DAK ke Bappeda Kabupaten Simalungun	<u></u>			Laporan DAK	1 jam		

Prosedur Pembuatan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban)

				Pelaksana					
No.	Kegiatan	Ka	dis	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan LKPJ		$\supset$			Surat	15 menit	Disposisi	
	Memerintahkan staf untuk melaksanakan penyusunan LKPJ			<del></del>		Disposisi	20 menit	Disposisi	
	Menyiapkan format LKPJ, Mengumpulakan data sesuai data format laporan LKPJ dari bidang dan sekretariat dan Mengentri ke dalam format LKPJ		[	Ya	<b></b>	Komputer	5 hari Kerja	Format LAKIP	
6	Melakukan analisa data LKPJ			*	Tidak	draft LKPJ	1 hari kerja	Draft LKPJ	
7	Mencetak LKPJ			Tidak		Printer ATK	2 jam	Draft LKPJ	
8	Memeriksa LKPJ				Ya	Draft LKPJ	2 jam	Draft LKPJ	
9	Menandatangani LKPJ					Buku LKPJ	20 menit	Buku LKPJ	
	Mengirimkan LKPJ ke Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Simalungun			$\rightarrow$		Buku LKPJ	1 jam	Buku LKPJ	

Prosedur Penyusunan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)

			Pelaksana					
No.	Kegiatan	Kadis	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Memerintahkan penyusunan LPPD	$\bigcirc$			Surat	15 menit	Disposisi	
	Memerintahkan JFU untuk melaksanakan penyusunan LPPD		<del></del>		Disposisi	20 menit	Disposisi	
	Menyiapkan format LPPD, Mengumpulkan data sesuai format LPPD dari bidang dan Sekretariat kemudian Mengentri data dalam Format LPPD Melakukan analisa data LPPD		Ya	Tidak	Komputer Format LPPD Data LPPD	5 Hari Kerja 1 hari kerja	Format LPPD Data LPPD LPPD	
5	Mencetak LPPD		Tidak	<b>—————————————————————————————————————</b>	Printer ATK	2 jam	LPPD	
6	Memeriksa LPPD, Jika tidak sesuai akan diperbaiki oleh staf			Ya	LPPD	2 jam	LPPD	
7	Menandatangani LPPD				LPPD	20 menit	LPPD	
	Mengirimkan LPPD ke Bagian Administrasi Pembangunan Kabupaten Simalungun		<del> </del>		LPPD	1 jam	LPPD	

Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Dinas Kesehatan (Renja Dinas Kesehatan)

No.	Kegiatan			Pela	ksana				Mutu Baku		Keterangan
	g.utun	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kasi	Ka UPTD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renja Dinas Kesehatan Tahun Anggaran +1 kepada Sekretaris							Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan perintah dari Kepala Dinas dan menginformasikan bahwa Sekretaris, Kepala Bidang dan Kepala UPTD ditugaskan untuk membuat Rencana Kerja Tahun Anggaran +1 dan disampaikan ke sekretariat dan Memerintahkan Penyusunan Renja		<b>-&gt;</b>					Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Menyusun Rencana Kerja	Tidak	<b>—</b>	<del></del>				Formulir Renja	5 hari kerja	Draft Renja	
5	Menerima dan memeriksa Draft Rencana Kerja dan disusun menjadi Draft Renja Dinas Kesehatan	YA		YA Tidak				Draft Renja	3 hari kerja	Draft Renja	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program
6	Menyampaikan dan mengkonsultasikan Draft Renja Dinas Kesehatan dengan Kepala Dinas							Draft Renja	60 menit	Draft Renja	
7	Mengikuti rapat pembahasan Draft Renja Dinas Kesehatan bersama Kepala Dinas, Sekretaris, Kabid, Kasi dan Kepala UPTD				<b>&gt;</b>	<b>—</b>		Konsep Renja	3 hari kerja	Renja	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program
8	Menetapkan dan menandatangani Renja							Renja	5 menit	Dokumen Renja	

# SOP PELAKSANAAN BINA KETAHANAN KELUARGA, BALITA, ANAK DAN LANSIA

No	Uraian Prosedur			PELAKSANA				MUTU BUKU		KET
INO		KABID	KASI	JFU	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KEI
1	Kabid Memberi arahan kepada Kasi untuk mempersiapkan Pelaksanaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia						Arahan	15 menit	Arahan	
2	Kasi menerima,membuat konsep pertemuan/Koordinasi pembinaan dan memberi petunjuk kepada JFU						Arahan	10 menit	Disposisi, konsep ND pengantar, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	
3	JFU menerima, mengetik, mencetak konsep pertemuan/Koordinasi pembinaan dan melapor kepada Kasi		T	<b>—</b>			Lembar disposisi, konsep ND pengantar, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	1 jam	Disposisi, konsep ND pengantar, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	
4	Kasi menerima, memeriksa, memaraf konsep Pertemuan/Koordinasi Pembinaan Bimbingan Fasilitasi Pelaksanaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia dan melaporkan kepada Kabid	Т	•	У			Lembar disposisi, konsep ND pengantar, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	10 menit	Disposisi, konsep ND pengantar, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	
5	Kabid menerima, memeriksa, menandatangani/membubuhi paraf konsep/metode Pembinaan Bimbingan Fasilitasi Pelaksanaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia dan menyampaikan kepada Sekretaris		Y				Lembar disposisi, konsep ND pengantar, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	10 menit	Disposisi, ND pengantar, konsep surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	

NI-	Harian Danas dun			PELAKSANA				MUTU BUKU		VET
No	Uraian Prosedur	KABID	KASI	JFU	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
6	Sekre menerima, memeriksa konsep/metode Pertemuan/Koordinasi Pembinaan Bimbingan Fasilitasi Pelaksanaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia dan membubuhi paraf dan selanjutnya menyampaikan kepada Kadis						Lembar disposisi, ND pengantar, konsep surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	10 menit	Disposisi, ND pengantar, konsep surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	
7	Kadis menerima, membaca Pertemuan/Koordinasi Pelaksanaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia dan memberi arahan kepada Kabid untuk melaksanakan rapat persiapan					<u> </u>	Lembar disposisi, ND pengantar, konsep surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	15 menit	Disposisi, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	
8	Kabid memberi petunjuk kepada Kasi untuk mempersiapkan rapat panitia						Lembar disposisi, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	5 menit	Disposisi	
9	Kasi bersama JFU, Kabid melaksanakan rapat panitia dalam rangka persiapan						Lembar disposisi, undangan rapat	1 hari	Disposisi	
10	Kasi membuat konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta dan memberi petunjuk kepada JFU						Lembar disposisi	1 jam	Disposisi, konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	

No	Uraian Prosedur			PELAKSANA			MUTU BUKU		KET
		KABID	KASI	JFU	SEKRETARIS KADI		l l	OUT PUT	NE I
11	JFU menerima, mengetik, mencetak konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta dan melaporkan kepada Kasi					Lembar disposisi, ND per undangan, jadwa pemanggilan pese	ngantar, al, surat	Disposisi, konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	
12	Kasi menerima, memeriksa, memaraf konsep Pertemuan/Koordinasi Pembinaan Bimbingan Fasilitasi Pelaksanaan Bina Keluarga Balita, Bina Keluarga Remaja, Bina Keluarga Lansia dan melaporkan kepada Kabid.	У		Y		undangan, jadwa pemanggilan pese	ngantar, menit al, surat erta	Disposisi, konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	
13	Kabid menerima, memeriksa, menandatangani ND pengantar, memaraf undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta dan menyampaikan kepada Sekretaris.		Т			Lembar disposisi, ND pel undangan, jadwa pemanggilan pese	ngantar, menit al, surat	Disposisi, ND pengantar, konsep undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	
14	Sekretaris menerima, memeriksa ND pengantar, memaraf undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta dan melaporkan kepada Kadis.	Т			T	Lembar disposisi, pengantar, konsep undangan, jadwal pemanggilan pese	p menit , surat	Disposisi, ND pengantar, konsep undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	
15	Kadis menerima, membaca ND pengantar, menandatangani undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta, buku pedoman dan memberi arahan kepada Kasi melalui Kabid untuk menyampaikan surat pemanggilan peserta dan melaksanakan kegiatan pada jadwal yang telah ditentukan.					Lembar disposisi, pengantar, konsep undangan, jadwal pemanggilan pese	p menit , surat	Undangan, surat pemanggilan peserta, jadwal, buku pedoman	
16.	JFU mengarsipkan Dokumen					Lember dispos pemanggilan.	sisi,surst 5 menit	Arsip terdokumentasi baik.	

### SOP KELUARGA REMAJA

			PELAKS	SANA		мит			
No	Aktivitas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	KET
1.	Menugaskan Kasi Ketahanan Remaja untuk membuat konsep surat terkait kegiatan, Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk atau terusan surat dari Bidang Terkait.		Y			- Disposisi - Dokumen Pendukung	10 Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat , kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kegiatan pelaksanaan pembinaan Keluarga Remaja ( BKR ).			Y		- Disposisi	30 Menit	Instruksi	
3	Membuat Surat, kemudian menyampaikannya kembali kepada Kepala Seksi untuk diperiksa atau mengagendakan surat dari		Т	<b>&gt;</b>		- ATK - Surat	30 Menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa atau meneruskan Surat , jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Kepala bidang untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.	Т		Y		- ATK - Surat -Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kepala seksi untuk diperbaiki.	T	Y			- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat, jika sudah sesuai ditanda tangani dan diserahkan kepada Kepala Bidang untuk ditindak lanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.				Y	- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
7	JFU mengarsipkan Dokumen	<u>←</u>				- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam		

### NAMA SOP: PEMBUATAN LAPORAN BULANAN KB

No.	Variator			Pelaksana				Mutu Bak	u	
NO.	Kegiatan	Kabid KB	Kasi JPKB	JFU	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kasi JPKB untuk mempersiapkan konsep Laporan Bulanan	7					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan Laporan Bulanan dari masing- masing kecamatan		>				Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan, jumlah laporan Bulanan yang masuk dan menyerahkan kepada Kasi JPKB			——————————————————————————————————————			Laporan dari Kecamatan, Komputer	3 hari kerja	Bahan Laporan, Disposisi	
4	Mengolah dan menganalisa data dan menyerahkan kepada kabid KB	ya	y <sub>p</sub>	tidak			Bahan Laporan	2 hari kerja	Konsep Laporan, Disposisi	
5	Memeriksa konsep Laporan Bulanan. Jika setuju menyampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasi JPKB untuk diperbaiki.		tidak				Konsep Laporan	1 jam	Draf Laporan, Disposisi	
6	Memeriksa draf Laporan Bulanan.Jika setuju menandatangan dan menyerahkan kepada kabid KB dan Kadis untuk di tanda tangani. Jika tidak setuju mengembalikan kepada kabid KB untuk diperbaiki.	tidak			ya		Draf Laporan	1 jam	Laporan, Disposisi	
7	Menandatangani laporan dan diserahkan kepada KASI JPKB						Draf Laporan	15 menit	Laporan	
8	Menyerahkan Laporan Bulanan kepada Kasi JPKB untuk didokumentasikan		-				Laporan	10 menit	Disposisi	
9	Menyerahkan Laporan Bulanan kepada JFU untuk didokumentasikan			*			Laporan	15 menit	Disposisi	

### NAMA SOP: MONITORING PELAYANAN KB DI FASKES/KKB

	Manistan.			Pelaksana				Mutu Bak	cu	
No.	Kegiatan	Kasi JPKB	Kabid kb	Kadis	Bendahara	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Melakukan Koordinasi mengenai Kegiatan Monitoring Pelayanan KB di Faskes KB/ KKB kepada Kabid		<b>→</b>				Agenda Kerja	2 jam	Terlaksananya Koordinasi	
2	Melakukan Koordinasi kepada Kadis mengenai Tim, Waktu, dan Pelaksanaan Monitoring Pelayanan KB di Faskes KB/ KKB			<b>-&gt;</b>			Data dan dokumen	4 jam	Terlaksananya Koordinasi	
3	Memerintahkan Kabid untuk melakukan koordinasi dengan Bendahara sesuai nota dinas			V			Nota Dinas, data, dokumen	2 jam	Terlaksananya Koordinasi	
4	Melakukan rapat koordinasi dengan Bendahara		- <del>-</del>		>		Data dan dokumen	2 jam	Terlaksananya Koordinasi	
5	Memerintahkan Kasi JPKB untuk berkoordinasi dengan Bendahara untuk membuat Surat Perintah Perjalanan Dinas		(		<del></del>		Surat Tugas Perjalanan Dinas	2 hari	adanya Surat Tugas	
6	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan data/ dokumen pendukung sebagai bahan monitoring					>	Data dan dokumen	2 jam	bahan monitoring	
7	Menyiapkan data/ dokumen bahan monitoring dan menyerahkan kepada Kasi						bahan monitoring	3 jam	bahan monitoring	
8	Melakukan Monitoring Pelayanan KB di Faskes KB/ KKB		<b>&gt;</b>				bahan monitoring	12 hari	hasil monitoring	
9	Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas yang dilaksanakan dan menyerahkan kepada Kabid		ya				hasil monitoring	1 hari	laporan hasil monitoring	
10	Memerikasa dokumen, jika sudah maka di tersukan ke KABID, jika masih masih ada kekurangan maka dikembalikan ke KASI	tidak	<del>-</del>				Laporan hasil monitoring	30 menit	laporan hasil monitoring	
	Menyampaikan laporan perjalanan dinas kepada Kadis, dan memerintahkan JFU untuk menggandakan draft dan mengarsipkan			<del></del>			Laporan hasil monitoring	1 jam	Laporan, Bukti Dokumentasi	
12	Mengarsipkan Laporan draft dokumen hasil monitoring					*	dokumen	15 menit	dokumen	

# SOP PELAKSANAAN PEMBERDAYAAN KELUARGA SEJAHTERA

			Р	ELAKSANA			١	MUTU BUKU		
No	Uraian Prosedur	KABID	KASI	JFU	SEKRETARI S	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
1	Kabid Memberi arahan kepada Kasi untuk mempersiapkan pelaksanaan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS)						Arahan	15 menit	Arahan	
2	Kasi menerima,membuat konsep pertemuan/Koordinasi pembinaan dan memberi petunjuk kepada JFU						Arahan	10 menit	Disposisi, konsep ND pengantar, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	
3	JFU menerima, mengetik, mencetak konsep pertemuan/Koordinasi pembinaan dan melapor kepada Kasi		Y				Lembar disposisi, konsep ND pengantar, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	1 jam	Disposisi, konsep ND pengantar, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	
4	Kasi menerima, memeriksa, memaraf konsep Pertemuan/Koordinasi Pembinaan Bimbingan Fasilitasi Pelaksanaan Usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera (UPPKS).	Т		Т			Lembar disposisi, konsep ND pengantar, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	10 menit	Disposisi, konsep ND pengantar, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	
5	Kabid menerima, memeriksa, menandatangani/membubuhi paraf konsep/metode Pembinaan Bimbingan Fasilitasi Pelaksanaan uppks dan menyampaikan kepada Sekretaris		Y				Lembar disposisi, konsep ND pengantar, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	10 menit	Disposisi, ND pengantar, konsep surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	

No	Uraian Prosedur			PELAKSANA				MUTU BUKU	J	KET
No	Oraian Prosedur	KABID	KASI	JFU	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KEI
6	Sekre menerima, memeriksa konsep/metode Pertemuan/Koordinasi Pembinaan Bimbingan Fasilitasi Pelaksanaan usaha peningkatan pendapatan keluarga sejahtera dan membubuhi paraf dan selanjutnya menyampaikan kepada Kadis.						Lembar disposisi, ND pengantar, konsep surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	10 menit	Disposisi, ND pengantar, konsep surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	
7	Kadis menerima, membaca Pertemuan/Koordinasi Pelaksanaan UPPKS dan member I arahan kepada Kabid untuk melaksanakan rapat persiapan.						Lembar disposisi, ND pengantar, konsep surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	15 menit	Disposisi, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	
8	Kabid memberi petunjuk kepada Kasi untuk mempersiapkan rapat panitia	•					Lembar disposisi, surat permintaan narasumber, surat permintaan peserta	5 menit	Disposisi	
9	Kasi bersama JFU, Kabid melaksanakan rapat panitia dalam rangka persiapan		<b>—</b>				Lembar disposisi, undangan rapat	1 hari	Disposisi	
10	Kasi membuat konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta dan memberi petunjuk kepada JFU						Lembar disposisi	1 jam	Disposisi, konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	

No	Linging Dungandung			PELAKSANA				MUTU BUKU	J	ИСТ
No	Uraian Prosedur	KABID	KASI	JFU	SEKRETARIS	KADIS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	KET
11	JFU menerima, mengetik, mencetak konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta dan melaporkan kepada Kasi		T	<b>—</b>			Lembar disposisi, konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	1 jam	Disposisi, konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	
12	Kasi menerima, memeriksa, memaraf konsep Pertemuan/Koordinasi Pembinaan Bimbingan Fasilitasi Pelaksanaan Kegitan Pembinaan Kelompok UPPKS dan melaporkan kepada Kabid	Т		Y			Lembar disposisi, konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	10 menit	Disposisi, konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	
13	Kabid menerima, memeriksa, menandatangani ND pengantar, memaraf undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta dan menyampaikan kepada Sekretaris		Y				Lembar disposisi, konsep ND pengantar, undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	10 menit	Disposisi, ND pengantar, konsep undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	
14	Sekre menerima, memeriksa ND pengantar, memaraf undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta dan melaporkan kepada Kadis	Υ			T		Lembar disposisi, ND pengantar, konsep undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	10 menit	Disposisi, ND pengantar, konsep undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta	
15	Kadis menerima, membaca ND pengantar, menandatangani undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta, buku pedoman dan memberi arahan kepada Kasi melalui Kabid untuk menyampaikan surat pemanggilan peserta dan melaksanakan kegiatan pada jadwal yang telah ditentukan						Lembar disposisi, ND pengantar, konsep undangan, jadwal, surat pemanggilan peserta.	15 menit	Undangan, surat pemanggilan peserta, jadwal, buku pedoman	
16.	JFU mengarsipkan Dokumen			-			Lember disposisi,surst pemanggilan.	5 menit	Arsip terdokumentasi baik.	

#### NAMA SOP: PELAPORAN PEMBUATAN LAPORAN KESERTAAN BER KB

					Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
No.	Kegiatan	FASKES/KKB	JFU	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Laporan dari tiap kecamatan							Draft jadwal penyuluhan	1 hari	Draft jadwal penyuluhan	
2	Meneriman dan Merekap hasil laporan kesertaan ber KB		<b>&gt;</b>					Draft jadwal penyuluhan	1 jams	Draft jadwal penyuluhan	
3	Menerima dan mengevaluasi konsep laporan kesertaanber KB diparaf disampaikan langsung kekabid dan dijelaskan,			> <				Draft jadwal penyuluhan	10 menit	Draft jadwal penyuluhan	
4	Memeriksa laporan kesertan ber KB diparaf disampaikan ke Sekretaris untuk diparaf				$\rightarrow$			Draft jadwal penyuluhan	10 menit	Draft jadwal penyuluhan	
5	Memeriksa laporan kesertaan ber KB jika benar diparaf diteruskan keKepalaDinas untuk ditandatangani, jika salah dikembalikan untuk diperbaiki							Jadwal penyuluhan	15 menit	Jadwal penyuluhan	
6	Menandatangani laporan kesertaan ber KB dan dikembalikan untuk diproses lebih lanjut						<b>&gt;</b>	Jadwal penyuluhan	10 menit	Jadwal penyuluhan	
7	Menerima laporan kesertaan ber KB yang telah ditandatangani dan menugaskan JFU untuk mendokumentasikan laporan			<b>←</b>				Jadwal penyuluhan	10 menit	Jadwal penyuluhan	
8	Mendokumentasikan Laporan kesertaan KB							Dokumen	10 menit	Hasil Laporan	

### NAMA SOP: Penyuluhan KB Kepada Pasangan Usia Subur (PUS)

				Pelaksana					Mutu Baku		Keterangan
No.	Kegiatan	JFU	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Badan	Faskes/KKB	Kelengkapan	Waktu	Output	Ü
1	Penyusunan draft jadwal Penyuluhan KB kepada PUS, serta mengajukan draft ke kepala seksi							Draft jadwal penyuluhan	2 jam	Draft jadwal penyuluhan	
2	Memeriksa draft jadwal Penyuluhan KB. Apabila setuju memberi paraf dan diajukan ke Kepala Bidang KB, apabila tidak setuju mengembalikan ke Staff untuk diperbaiki.		<b>&gt;</b>					Draft jadwal penyuluhan	30 menit	Draft jadwal penyuluhan	
3	Memeriksa draft jadwal Penyuluhan KB. Apabila setuju memberikan paraf dan diajukan kesekretaris , apabila tidak setuju mengembalikan ke Kepala Seksi untuk diperbaiki.			*				Draft jadwal penyuluhan	30 menit	Draft jadwal penyuluhan	
4	Memeriksa draft jadwal Penyuluhan KB. Apabila setuju memberikan paraf dan diajukan ke Kepala Badan, apabila tidak setuju mengembalikan ke Kepala Bidang untuk diperbaiki				*			Draft jadwal penyuluhan	30 Menit	Draft jadwal penyuluhan	
5	Menandatanganidan mengembalikan untuk diproses, apabila tidak setuju mengembalikan ke sekretaris untuk diperbaiki.					<b>&gt;</b>		Jadwal penyuluhan	15 menit	Jadwal penyuluhan	
6	Menerima jadwal Penyuluhan KB yang telah ditandatangani Kepala Badan, memperbanyak dan membuat surat pengantar serta menyerahkan ke Koordinator untuk dilaksanakn.			<				Jadwal penyuluhan	10 menit	Jadwal penyuluhan	
7	Menerima jadwal Penyuluhan KB yang telah ditandatangani Kepala Badan, untuk dilaksanakan.						$\rightarrow$	Jadwal penyuluhan	1 hari	Jadwal penyuluhan	
8	Pelaksanaan Penyuluhan dan Pembinaan KB sesuai jadwal.								1 hari	Hasil Laporan	
9	Menerima dan memeriksa laporan pelaksanaan penyuluhan KB dan menyerahkan ke kepala seksi dan kepala bidang untuk diperiksa							Laporan pelaksanaan	1 hari	Laporan pelaksanaan	
	Memeriksa laporan pelaksanaan kegiatan Penyuluhan dan Pembinaan KB, kemudian menyerahkan kepada pelaksana untuk didokumentasikan.		>					Laporan pelaksanaan	30 menit	Laporan pelaksanaan	
11	Pendokumentasian laporan pelaksanaan PenyuluhanKB.							Laporan pelaksanaan	10 menit	Laporan pelaksanaan	

### NAMA SOP: PELAYANAN, PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN ALAT KONTRASEPSI

				Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
No.	Kegiatan	JFU	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima barang Alokon dengan melakukan sesuai dengan fisik barang, jumlah identitas barang (jenis, merk, tahun produksi, masa kadaluarsa, nomor batch, sumber dana)						-SSBM - kartu barang -kartu persediaan -buku penerimaan	4 jam	Kesesuaian antara pengiriman dengan dokumen pengiriman	
2	Melakukan pemeriksaan secara keseluruhan atau dapat disamping sebesar 10 % dari jumlah barang yang diperiksa dengan dokumen pendukung (surat jalan, SBBK, Spesifikasi Barang)		<b>\</b>				-surat jalan -SSBK -Spesifikasi	1 jam	Kualifikasi Alokon dan barang	
3	Melakukan pemeriksaan barang dengan dokumen maka memberi catatan pada dokumen pengiriman (surat jalan, SBBM)						-dokumentasi -dokumen pengiriman	1 jam		
4	Membuat Berita acara penerimaan (BAPB)			≥			Dokumen pemeriksaan	10 menit	Arsip	
5	Meletakkan dan menyusun barang-barang diatas palet dengan susunan sesuai ketentuan						-valet -rak obat -almari obat	3 jam	Alokon tertata rapi sesuai jenis dan	
6	disusun berdasarkan identitas barang serta jenis barang sesuai prinsip First In First Out (FIFO)		<b>→</b>	<b>→</b>			Susunan Alokon sesuai spesifikasi	3 jam	Alokon sesuai prinsip FIFO	
7	Mencermati kembali barang yang akan dikirim seperti jumlah per jenis barang, tahun produksi dan tujuan pengiriman						-surat pengiriman -SBBK	1 jam	barang sesuai kebutuhan yankes	
8	Setiap barang yang keluar disertai dengan Surat Bukti Barang Keluar ( SBBK) dilengkapi dengan dokumen lain						SBBBK	1 jam	Volume sesuai kebutuhan	
9	Didokumentasikan dan diarsipkan						Dokumen Berita Acara	10 menit	jumlah terkirim	

SOP Pemetaan Parameter Kependudukan Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga

	OST Temetaarr arameter Rependadukarr							<b>MUTU BAKU</b>		KET
No	Aktifitas	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1.	Menerima Data-data Laporan dari 32 Kecamatan.						- Data Laporan	4 Hari	Data	
2	Mengumpulkan, Memeriksa dan mengevaluasi data-data apakah sudah valid dan akurat. Setelah itu memerintah JFU untuk menginput dan mengentry data laporan	tidak	ya				- Data Laporan	2 Hari	Data	
3	Menginput atau Mengentry Data Laporan ke dalam Aplikasi Statistik Rutin BkkbN, setelah itu menyerahkan kepada Kasi						- Data Laporan - PC/Lactop	4 Hari	Intruksi Kasi	
5	Melakukan Pemetaan Per Indikator di dalam Aplikasi Dev-Info untuk mendapatkan Hasil Pencapaian Contraceptive Prevalence Rate (CPR), Unmeed Need, MKJP, BKB, BKR,BKL Dan UPPKS setelah itu diserahkan ke Kabid						- Data Laporan - PC/Lactop	5 Jam	Intruksi Kabid	
6	Memeriksa hasil Pemetaan		tidak				- Hasil Pencapaian	5 Jam	Parameter KKBPK	
7	Menyerahkan kepada JFU untuk dibagikan			ya			- Hasil Pencapaian	2 Jam	Parameter KKBPK	
8	Membagikan Hasil Pemetaan Parameter Kependudukan Per Indikator Capaian ke masing-masing Kordinator Balai Penyuluh Keluarga Berencana.						- Intruksi Kabid - Jadwal Pembagian	2 Jam	Parameter KKBPK	

							M	IUTU BAK	(U	
No	Aktifitas	Kabid	Kasi	JFU	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	KET
1.	Memerintahkan Kasie untuk menyusun konsep jadwal kegiatan Sekolah Peduli Kependudukan ( SPK )						intruksi	1 Jam	Intruksi	
2	Menyusun Konsep Surat Konfirmasi dan Jadwal Kegiatan pembinaan Sekolah Peduli Kependudukan ( SPK ) dan menyerahkan ke Kabid		— tidak				Intruksi, Kalender Kerja	2 Jam	Konsep Surat Konfirmasi dan Jadwal kesediaan	
3	Memeriksa Konsep Surat konfirmasi dan jadwal kesediaan sekolah. Jika disetujui akan diteruskan ke Sekretaris, jika tidak akan dikembalikan ke bidang untuk diperbaiki				ya		Konsep Surat Konfirmasi dan Jadwal kesediaan	30 Menit	Konsep Surat Konfirmasi dan Jadwal kesediaan	
4	Memeriksa Konsep Surat Konfirmasi dan jadwal, jika disetujui akan diparaf dan diteruskan ke kadis, jika tidak akan dikembalikan ke Kabid untuk diperbaiki.	tidak			<b>\rightarrow</b>	ya	Konsep Surat Konfirmasi dan Jadwal kesediaan	30 Menit	Konsep Surat Konfirmasi dan Jadwal kesediaan	
5	Menandatangani konsep surat dan dikembalikan kepada Kabid						Konfirmasi dan Jadwal	30 Menit	Konfirmasi dan Jadwal <del>Smadinas</del>	
6	Menyerahkan konsep surat kepada Kasi						Konfirmasi dan Jadwal	15 Menit	Konfirmasi dan Jadwal	
7	Menyerahkan konsep surat kepada JFU		$\rightarrow$				Surat Konfirmasi dan Jadwal kesediaan	2 Jam	Ekspedisi	
8	Mengirimkan Surat Konfirmasi dan Jadwal pembinaan ke Sekolah Siaga Kependudukan ( SPK )			*			Rekap Jawaban Jadwal Pembinaan	5 Hari	Rekap Jawaban Jadwal Pembinaan	

# SOP PENDAYAGUNAAN TENAGA PENYULUH PKB/PKLB

			PEL	AKSANA			MU	JTUBAKU		Y/F/F
No	Aktivitas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Koordinator/ PetugasKecam atan	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MenugaskanKepala Seksi Pendayagunaan Tenaga Penyuluh PKB/PLKBuntukmembuatjadwal penyuluhan PKB/PLKB ke Wilayah Kecamatan.						- Dokumen Pendukung	1 hari	Disposisi	
2	Membuat data dan jadwal penyuluhan KB ke Wilayah Kecamatan,kemudianmenugaskanKoordinator Kecamatan untukmelakukan pendataan tenaga		<u> </u>				- Data - Jadwal	2 hari	Instruksi	
3	Koordinator Kecamatan melakukan pendataan Tenaga Penyuluh PKB/PLKBdi Kecamatan,kemudianmenyampaikannyakembali kepadaKepala Seksi untukdiperiksasekaligus validasi data.						- data - Jadwal	1 hari	formulir	
4	Memeriksaataumeneruskandata dan jadwal, jikasudahsesuai dibuatparafdandisampaikankepadaKepala Seksi. JikabelumsesuaidikembalikankepadaKoordinato	t	t	У			- Data - Jadwal - Dokumen Pendukung	1 hari	Paraf Hierarki	
5	Memeriksadata dan jadwal,jikasudahsesuaidiparafdan disampaikankepadaKepalaBidang untuk ditandatangani.Jikabelumsesuaidikembalikan kepadaKepala Seksi untukdiperbaiki.	<b>\</b>	<b>y</b>				- Data - Jadwal - Dokumen Pendukung	45 menit	Paraf Hierarki	
6	Membuat jadwal pelaksanaan Pendayagunaan Tenaga Penyuluh PKB/PLKBdi Kecamatan dengan dibawah koordinasi Kepala Seksi dan Koordinator Wilayah, dan disampaikan kepada Kepala Dinas						- Data - Jadwal - Dokumen Pendukung	60menit	Paraf Hierarki	
7.	Kepala Dinas menerima jadwal dan ditandatangani selanjutnya memerintahkan JFU untuk mengarsipkan .						-Data -Jadwa -Dokumen Pendukung	60 Menit	Paraf Hierarki	
8	Surat sudah selesai dilaksanakan dan diarsipkan oleh JFU					•	Data -Jadwa -Dokumen Pendukung	60 Menit	Paraf Hierarki	

# SOP Pendayagunaan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD)

				PELAK	SANA		MU	UTUBAKU		
No	Aktivitas	Kepala Bidang	Kepala Seksi	Koordina/ Petugas Kecamatan	Kepala Dinas	JFU	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	KET
1	MenugaskanKepala Seksi Pendayagunaan Tenaga Penyuluh PKB/PLKBuntukmelaksanakan pendataan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD)ke Wilayah Kecamatan.						- Disposisi	1 minggu	Perintah	
2	Kepala Seksi menugaskan Koordinator Wilayah untuk mendata Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD)						- Disposisi	60 menit	Instruksi	
3	Koordinator Kecamatan melakukan pendataan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD) di Kecamatan,kemudianmenyampaikannyakembali kepadaKepala Seksi untukdiperiksasekaligus validasi		t				- Surat	1 minggu		
4	Memeriksaataumeneruskandata, jikasudahsesuai dibuatparafdandisampaikankepadaKepala Seksi. JikabelumsesuaidikembalikankepadaKoordinato r untukdisempurnakan.	t	•	y			- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	60 menit	Paraf Hierarki	
5	Memeriksadata, jikasudahsesuaidiparafdan disampaikankepada Kepala Bidang untuk ditandatangani. Jikabelumsesuaidikembalikan kepada Kepala Seksi untukdiperbaiki.	$\Diamond$	У				- Surat - Dokumen Pendukung	60 menit	Paraf Hierarki	
6	Kepala Seksi untuk menuangkan dalam bentuk Surat Kepala Dinas tentang Pendataan Pembantu Pembina Keluarga Berencana Desa (PPKBD).	t	<b>•</b>				- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	60 menit	Paraf Hierarki	
7	Memeriksasurat, jikasudahsesuaidiparafdan disampaikankepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jikabelumsesuaidikembalikan kepada Kepala Seksi untukdiperbaiki.	$\Diamond$	У				- Surat - Dokumen Pendukung	60 menit	Paraf Hierarki	
8	Kepala Bidang menyerahkan Surat Keputusan tentang PPKBD Kepala Dinas untuk ditanda tangani				•		- Surat - Dokumen Pendukung	60 menit	Paraf Hierarki	
9.	Surat yang sudah selesai diarsipkan oleh JFU						-Dokumen			

## SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN

				Pelaksan	ia		N	1utu Baku		
No	Kegiatan	Kepala Dinas	Sekreta ris	Kabid	Kasubba g/ Kasi	JFU / Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Disposisi surat	3 jam	Disposisi surat	
4.	Mengevaluasi data pendukung Laporan Keuangan Tahunan Dinas dan menugaskan staf untuk membuat Laporan Tahunan						Disposisi surat, Dok., SPP,SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	1 jam	Disposisi surat, Dok., SPP,SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	
5.	Melaksanakan penginputan Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Disposisi surat, Dok., SPP,SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	25 hari	Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
6.	Memeriksa konsep Laporan Keuangan Tahunan Dinas		Tidak				Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO,LPE, Calk	3 jam	Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Dinas bila salah diperbaiki Kasubag Keuangan dan bila benar diserahkan ke Kadis	Ya	$\Diamond$				Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO,LPE, Calk	30 menit	Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
8.	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Dinas						Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO,LPE, Calk	10 menit	Laporan Keuangan SKPD	

# SOP Penyusunan Laporan Keuangan Semester

				Pelaks	sana			Mu	ıtu Baku		
No	Kegiatan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubb Kasi	-	FU / Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Memerintahkan Kasubbag Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan Dinas							Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
	Memerintahkan Bendahara untuk menyiapkan data pendukung Laporan				<b>*</b>	]-		Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
3.	Mengumpulkan data pendukung Laporan Keuangan Tahunan Dinas						<b>†</b>	Disposisi surat	3 jam	Disposisi surat	
4.	Mengevaluasi data pendukung Laporan Keuangan Tahunan Dinas dan menugaskan staf untuk membuat					]_		Disposisi surat, Dok., SPP,SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ,	1 jam	Disposisi surat, Dok., SPP,SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset	
5.	Melaksanakan penginputan Laporan Keuangan Tahunan Dinas						•	Disposisi surat, Dok., SPP,SPM, SP2D, Laporan Pengesahan SPJ, Laporan Aset dan Persediaan	175 nari	Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
6.	Memeriksa konsep Laporan Keuangan Tahunan Dinas		Tidak		•	]•		Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO,LPE, Calk		Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
7.	Mengoreksi konsep Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Dinas			•				Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca LO,LPE, Calk		Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO, LPE, Calk	
	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Keuangan Tahunan Dinas		Ya	_	_			Draft Laporan Keuangan berupa : LRA, Neraca, LO,LPE, Calk	10 menit	Laporan Keuangan SKPD	

## SOP PENGAJUAN SPP LS GAJI

				F	Pelaksana	l			Mutu E	Baku	
N	lo	Kegiatan	Staf/ Bendahara	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/ Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	L	Membuat perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS dan ditandatangani						Data Kepegawaian, Form SPP LS Gaji	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya Form SPP LS Gaji	
2	2. n	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani serta Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran			Tidak	$\Diamond$	Ya	Draft SPP LS Gaji	2 jam	Terverifikasi Draft SPP LS Gaji	
3	3	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan						Draft SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang disahkan tepat waktu	

# SOP Penyusunan DPA

No	Kegiatan			Pelaksana				Mutu Baku		Ket.
NO	Kegiatan	Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Net.
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan DPA						Agenda Kerja	5 menit	Disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Program dan Keuangan untuk menyusun DPA						Disposisi	5 menit	Disposisi	
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan DPA		Tidak				Disposisi	6 minggu	Konsep DPA Disposisi	
4.	Mengoreksi konsep DPA. Jika setuju menyerahkan kepada Kepala Dinas, jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag untuk diperbaiki		tidak				Konsep DPA	1 minggu	Draft DPA Disposisi	
5.	Memeriksa draft DPA. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris dan jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki dan Menyerahkan dokumen DPA kepada Kasubag Keuangan untuk didokumentasikan	ya					Draft DPA	1 minggu	Dokumen DPA Disposisi	
7.	Menyerahkan Dokumen DPA kepada JFU untuk didokumentasikan						Dokumen DPA	10 menit	Terkirimnya surat ke alamat tujuan	
8.	Mendokumentasikan dokumen DPA						Dokumen DPA	1 jam	Dokumen DPA bukti dokumentasi	

## SOP PENGAJUAN SPP UP/ TU/ GU

				Pelaksana					Mutu Baku	
No	Kegiatan	JFU / Bendahara	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/ Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1 1.	Menyiapkan Draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada						Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU	
	Memverifikasi Draft SPP UP/TU/GU dan Membuat SPM UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kadis selaku Pengguna Anggaran		Tidak	Ya			Draft SPP UP/TU/GU	2 Jam	Terverifikasinya Draft SPP UP/TU/GU	
3	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU						Draft SPP UP/TU/GU	10 menit	SPP dan SPM UP/TU/GU yang akan disahkan	
4	SPP TU/GU diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D									

### OPERATOR FVINGGER PRINT

				Pelaksana				Mut	u Baku	
N	No Kegiatan	BKPPD	Operator	Pegawai	Konsultan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	1. Memerintahkan operator melakukan perekaman untuk seluruh pegawai						Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Perekaman wajah seluruh pegawai (PNS)						Mesin, Pegawai	30 menit	Mesin merekam wajah seluruh pegawai	
3	Pelaksanaan finger/face print setiap hari kerja sebanyak 4 x sehari 3. (masuk, istirahat, kembali bekerja, pulang)						Pegawai, mesin	15 menit	Data tersimpan	
4	Mengup load SPT, Surat Sakit, Surat Izin, Surat Cuti pegawai yang bersangkutan di scan dan terkirim secara on line ke BKPPD						Surat	45 Menit	Data diakses dan tersimpan di web	
5	Melaporkan kerusakan mesin/ gangguan pada mesin ke konsultan (bila terjadi)			>	-		Informasi melalui Hp	5 menit	Mesin berfungsi	
6	Hasil print out finger/face print diserahkan ke BKPPD dan ke Keuangan setiap bulannya untuk dicairkan sebagai TPP						Print Out, Daftar Hadir Manual	10 menit	Pembayaran TPP	

# SOP PENGAJUAN LS BARANG DAN JASA

				P	elaksana				Mutu	Baku	
No	Kegiatan	PPTK	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/Kas i	Kadis	JFU/ Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyiapkan Draft SPP LS Barang/Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke Bendahara untuk diverifikasi							DPA, Standar Harga	2 hari	Draft SPP Barang/Jasa	
2.	Memverifikasi Draft SPP LS Barang/Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubbag Keuangan & Sarana				, , ,			Draft SPP Barang/Jasa	15 menit	Draft SPP Barang/Jasa	
3.	Memeriksa Draft SPP LS Barang/Jasa lalu membuat SPM LS lalu diserahkan ke Kepala Dinas							Draft SPP Barang/Jasa	2 jam	Tersusunnya Draft SPP & SPM LS Barang dan Jasa	
4.	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D					$\diamondsuit$		Draft SPP dan SPM LS Barang/Jasa	15 menit	SPP dan SPM LS Barang/Jasa yang telah disahkan	
4.	Mengajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D							Draft SPP dan SPM LS Barang/Jasa	15 menit	SPP dan SPM LS Barang/Jasa yang telah disahkan	

## SOP PELAKSANAAN PENDISTRIBUSIAN BARANG

									Mutu	ı Baku	
No	Kegiatan	JFU/Bendahara	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/ Kasi	PPTK	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima nota dinas/permintaan dari bidang yang membutuhkan barang inventaris							Surat dan Dokumen Pendukung	1 jam	Rekap Nota Dinas	
2.	Menyiapkan Dokumen Berita Acara Serah Terima dan Menyerahkan barang kepada bidang yang membutuhkan sesuai Surat Perintah pendistribusian barang							Surat dan Dokumen Pendukung	2 Hari	Berkas Berita Acara Serah Terima	
3	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang							Surat dan Dokumen Pendukung	i i iam	Barang inventaris telah besegel stiker registrasi inventaris	
4	Menyimpan dan mendokumentasikan berkas Berita Acara Serah Terima Barang sebagai bukti pendistribusian dan pertanggungjawaban	•						Surat dan Dokumen Pendukung		Agenda Nomor, Registrasi & Berkas pertanggungjawaban	

## SOP PENDATAAN BARANG INPENTARIS BARU

				Pel	aksana				Mutu	Baku	
N	Kegiatan	Pengurus Barang	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/ Kasi	PPTK	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menerima barang inventaris yang baru / barang pakai habis dari penyedia barang							Surat dan Dokumen Pendukung	1 jam	Barang inventaris yang baru diterima	
2	Menandatangani Berita Acara Serah Terima Barang							Surat dan Dokumen Pendukung	1 jam	Berita Acara yang telah diterima	
3	Meng-input data barang inventaris baru ke dalam daftar barang inventaris							Surat dan Dokumen Pendukung	1 jam	Input data	
4	. Menyimpan barang yang sudah dicatat ke dalam daftar							Surat dan Dokumen Pendukung	1 jam	Penyimpanan barang inventaris baru	
5	. Mendokumentasikan berkas penyerahan barang dan rekap inventaris barang yang baru sebagai bahan pertanggungjawaban							Surat dan Dokumen Pendukung	30 menit	Dokumen rekap KIR kantor	

## SOP PELAKSANAAN PENDATAAN BARANG INPENTARIS KANTOR

				Pelaksa	na				Mι	itu Baku	
No	Kegiatan	JFU/Pengurus Barang	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/ Kasi	PPTK	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Pembukuan : mengumpulkan data/dokumen pengadaan barang							Buku Inventaris	20 menit	Daftar pengadaan barang	
2.	Melakukan pencatatan barang ke dalam : Kartu Inventaris Barang (KIB) A Tanah; KIB B Peralatan & Mesin; KIB C Gedung & Bangunan; KIB D Jaringan Listrik/Transmisi; KIB Aset tetap lainnya; KIR; Buku BMD							Surat dan Dokumen Pendukung	1 jam	Berita Acara yang telah diterima	
3.	Inventaris : a. menerima barang inventaris beserta dokumen baik APBD maupun APBN, b. pemberian kode & registrasi barang, c. melakukan pendataan barang inventaris lalu menyusun buku inventaris							Surat dan Dokumen Pendukung	1 jam	Input data	
4.	Entri data barang inventaris barang dari APBD dalam Simda BMD, melakukan validasi data ditandatangani oleh Kadis, entri data barang APBN ke Simak BMN dan data dikirim ke aplikator SAK dan membuat laporan							Surat dan Dokumen Pendukung	1 jam	Penyimpanan barang inventaris baru	
								Surat dan Dokumen Pendukung	30 menit	Dokumen rekap KIR kantor	

## SOP PEMBUATAN NOMOR REGISTRASI BARANG

				Pelak	sana				Mı	utu Baku	
No	Kegiatan	JFU/Pengurus Barang	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/ Kasi	PPTK	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyiapkan daftar rekap barang-barang inventaris yang telah dibuat sebelumnya	<u></u>						Dokumen Pendukung	1 hari	Rekap barang inventaris	
2.	Menyiapkan nomor registrasi barang sesuai tanggal pembelian dan pengadaan barang							Dokumen Pendukung	3 hari	Nomor registrasi barang	
3.	Mendata dan menggandakan data nomor registrasi pada buku agenda nomor registrasi inventaris kantor							Dokumen Pendukung	2 hari	Draft agenda nomor registrasi	
4.	Menempelkan nomor registrası sesual dengan data pada buku agenda dı lokasi barang inventaris berada							Dokumen Pendukung	1 hari	Barang inventaris telah bersegel stiker registrasi inventaris	
5.	Menyimpan berkas agenda registrasi barang sebagai dokumentasi pertanggungjawaban							Dokumen Pendukung	30 menit	Agenda nomor registrasi dan berkas pertanggunjawaban	

## SOP PELAPORAN ASET BARANG

					Pelaksana					Mutu Baku	
No	Kegiatan	Bendahara	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/Kasi	Kepala Dinas	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
	Meminta data dari Bendahara hal pembelian barang modal/ekstra comtable transaksi bulan ini							Disposisi	10 menit	Kesediaan	
	Memberikan data barang modal/ekstra comtable yang telah dibeli kepada pengurus barang							Disposisi	5 menit	Kwitansi, data barang	
3	Meng-input data, mencetak laporan dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan dan Aset						<b>—</b>	Draft data aset	2 jam	Draft data aset	
4	Mengoreksi, bila benar memberikan paraf & menyerahkan kepada Sekretaris; bila salah mengembalikan kepada pengurus barang untuk diperbaiki		Ya		<b>*</b>		Tidak	Draft data aset	15 menit	Paraf	
5	Mengoreksi, bila benar memberikan paraf & menyerahkan kepada Kadis; bila salah mengembalikan kepada Kasubbag Keuangan untuk diperbaiki		$\Diamond$		Tidak			Draft data aset	15 menit	Paraf	
7	Mencatat pada agenda surat keluar dan memberi nomor dan cap/stempel dinas & diteruskan ke Kasubbag Keuangan & Aset				Ya			Laporan Aset	2 menit	Tanda Tangan	
8	Memerintahkan pengurus barang untuk mengirimkan ke DPPKAD dan mendokumentasikan				<u> </u>			Laporan Aset	5 menit	Tanda Tangan	
9	Mengirimkan ke DPPKAD dan mendokumentasikan							Draft data aset	15 menit	Paraf	

## SOP PELAKSANAAN PEMBUATAN BUKU INVENTARIS GABUNGAN

				Pel	laksana			N	/lutu Baku		
No	Kegiatan	Pengurus Barang	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/ Kasi	Bendahara	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengumpulkan Form KIB A, B, C, D, E, yang telah dicetak							Surat dan Dokumen Pendukung	30 menit	Form Tabel BMD	
	Membuat setting copy setiap data yang diaplikasi Simda BMD terkait semua inventaris yang telah diinput dari masing-masing KIB							Surat dan Dokumen Pendukung	1 minggu	Hasil Survei	
	Membuat duplikasi semua data yang diinput dalam Kib A, B, C, D, E, menjadi dokumen dengan spesifikasi yang menggambarkan secara umum dari setiap data yang diinput							Tabel Rekap, Dokumen Pendukung	12 nari	Dokumen & Berkas yang dibutuhkan	
	Melakukan input data sesuai dengan dokumen dan tabel yang telah disiapkan sebelumnya ke aplikasi Simda BMD yang berintegrasi							Dokumen Pendukung	3 hari	Input Data	
	Mencetak Form Simda BMD sebagai dokumen baku SKPD ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Kasubbag Keuangan dan Aset				•			Dokumen Pendukung	1 hari	Cetak Form	
	Menggabung dokumen Simda BMD terkait KIB A, B, C, D, E & KIB Gabungan, KIR.  Membukukan & mencetak 3 eksemplar untuk arsip Rumah Tangga, Keuangan & dikirim ke Bag.  Aset							Dokumen Pendukung	I3 hari	Dokumen BMD berbasis Simda	

# SOP PELAKSANAAN PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH (BMD) MELALUI MEKANISME SIMDA BMD

					Pelaksana			N	Mutu Baku		
N	Negiatan Kegiatan	Pengurus Barang	Sekretaris	Kabid	Kasubbag/Kasi	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan Form Rtekap KIR dan BMD yang dibutuhkan dalam agenda manual							Surat dan Dokumen Pendukung	1 hari	Form Tabel BMD	
2	Melakukan survei, penghitungan, pengukuran, dan mencatat kondisi setiap BMD yang perlu dicatatkan pada tabel yang akan diinput pada aplikasi Simda BMD							Surat dan Dokumen Pendukung	1 minggu	Hasil Survei	
3	Menyiapkan setiap dokumen yang diperlukan dalam input data agar kesesuaian dengan APBD yang dianggarkan							Tabel Rekap, Dokumen Pendukung	2 hari	Dokumen & Berkas yang dibutuhkan	
4	Melakukan input data sesuai dengan dokumen dan tabel yang telah disiapkan sebelumnya ke aplikasi Simda BMD yang berintegrasi							Dokumen Pendukung	3 hari	Input Data	
5	Mencetak Form Simda BMD sebagai dokumen baku SKPD ditandatangani oleh Pengurus Barang dan Kasubbag Keuangan dan Aset			•				Dokumen Pendukung	1 hari	Cetak Form	
6	Menggabung dokumen Simda BMD terkait KIB A, B, C, D, E & KIB Gabungan, KIR. Membukukan & mencetak 3 eksemplar untuk arsip Rumah Tangga, Keuangan & dikirim ke Bag. Aset							Dokumen Pendukung	3 hari	Dokumen BMD berbasis Simda	

### PELAKSANAAN INPUT DATA BERBASIS SIMDA BMD UNTUK KIB A TERKAIT INVENTARIS TANAH

			Pela	ksana			Mutu	Baku	
No	Kegiatan	Pengurus Barang	Kasubbag/Kasi	Bendahara	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Menyiapkan dokumen dan Form Rekap KIR dan BMD yang dibukukan dalam Agenda manual	$\bigcap$				Surat dan Dokumen Pendukung	1 hari	Form Tabel BMD	
2	Melakukan input data sesuai tabel yang terdapat dalam aplikasi Simda BMD dengan membuat uraian judul					Surat dan Dokumen Pendukung	10 menit	Input data judul	
3	Memasukkan kode barang & penomoran sesuai dengan ketentuan Permendagri No, 17 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis yang mengatur Sistem Pengkodean & Penomoran					Tabel Rekap, Dokumen Pendukung	5 menit	Input Kode Barang & Penomoran	
4	Memasukkan nomor registrasi barang yang terkait jumlah barang sesuai dengan ketentuan Permendagri No. 17 Tahun 2010 tentang Penomoran Barang					Dokumen Pendukung	5 menit	Input Nomor Registrasi	
5	Memasukkan perhitungan luas tanah sesuai dengan sertifikat kepemilikan tanah perkantoran					Dokumen Pendukung	5 menit	Input Data Luas tanah	
6	Memasukkan data tahun pembelian sesuai dengan sertifikat tanah					Dokumen Pendukung	5 menit	Input Data Tahun Pembelian	
7	Memasukkan data alamat lokasi tanah perkantoran sesuai dengan sertifikat tanah					Dokumen Pendukung	5 menit	Input Data Alamat Lokasi	
8	Memilih status tanah dari data base yang menerangkan tentang status pemakaian tanah dan gedung					Dokumen Pendukung	5 menit		tanah : Hak pakai, Hak pengelolaan
9	Memasukkan nomor dan tanggal sertifikat tanah sebagai bukti otentik sumber data					Dokumen Pendukung	5 menit	Input data nomor, tanggal sertifikat tanah	
10	Memasukkan data penggunaan tanah & bangunan sebagai kantor pemerintah					Dokumen Pendukung	5 menit	Input data penggunaan tanah	
11	Memilih asal usul tanah berdasarkan data base untuk menjelaskan kepemilikan tanah yang dipakai untuk perkantoran setiap SKPD					Dok. APBD, Kuitansi Pembelian	5 menit	Input data asal usul tanah	Status Asal Usul : Hibah, Pembelian
12	Memasukkan data harga tanah yang berdasarkan dokumen APBD SKPD					Dokumen Pendukung	5 menit	Input data harga tanah	
13	Mencetak form Simda BMD KIB A sebagai dokumen buku SKPD ditandatangani oleh pengurus barang dan Kasubag Keuangan & Aset					Dokumen Pendukung	30 menit	Dok. KIB A berbasis Simda BMD	

Prosedur Pembuatan Usul Kenaikan Pangkat PNS

No.	Kegiatan		Pelaks	ana			Mutu Buku		Ket.
NO.	Regiatali	Sekretaris	Kasubag	JFU	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk mempersiapkan Usul Kenaikan Pangkat					Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan JFU untuk mendata, mengumpulkan berkas Usul Kenaikan Pangkat PNS					Lembar Disposisi	30 menit	Disposisi Sekretaris	
3	Mendata, mengumpulkan berkas dari PNS yang akan mengajukan Usul Kenaikan Pangkat					Formulir	5 hari kerja	Formulir	
4	Membuat konsep surat pengantar Usul Kenaikan Pangkat PNS dan menyampaikan kepada Sekretaris	Tidak	>			Surat/Dokumen	1 jam	Surat/Dokumen	
5	Memeriksa surat pengantar Usul Kenaikan Pangkat PNS dan lampirannya. Jika setuju memberi paraf dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas. Jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki		Ya			Surat/Dokumen	30 menit	Surat/Dokumen	
6	Membaca surat pengantar Usul Kenaikan Pangkat PNS dan lampirannya menandatangani dan menyerahkannya kepada Sekretaris untuk dikirim ke BKPP simalungun.					Surat/Dokumen	20 menit	Surat/Dokumen	
7	Menyerahkan berkas final Usul Kenaikan Pangkat kepada Kasubbag Umum untuk dikirim ke BKPP simalungun dan mendokumentasikannya					Surat/Dokumen	20 menit	Surat/Dokumen	
8	Memerintahkan kepada JFU untuk mengirim berkas Usul Kenaikan Pangkat PNS		-			Surat/Dokumen	30 menit	Surat/Dokumen	
	ke BKPP simalungun dan mendokumentasikannya				<u> </u>				
9	Mengirim berkas Usul Kenaikan Pangkat PNS ke BKPP simalungun dan					Surat/Dokumen	1 jam	Surat/Dokumen	
	mendokumentasikannya					Buku Ekspedisi		Buku Ekspedisi	

Prosedur Pembuatan Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS

No.	Kegiatan					Mutu Buku		Ket.
140.	ке <sub>б</sub> іасан	Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum & Kepegawaian terkait pemberitahuan kenaikan gaji berkala				instruksi	15 Menit	instruksi	
2	Memberitahukan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melengkapi berkas kenaikan gaji				SK. berkala Terakhir, SK terakhir	1 hari	Pengumuman	
3	Menerima berkas kenaikan gaji dan menggandakannya.				SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	30 menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	
4	Menerima berkas kenaikan gajiberkala dan memerintahkan JFU Kepegawaian untuk membuat surat pengantar				SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	10 menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	
5	Membuat surat usulan kenaikan gaji berkala		Tidak	→ <u> </u>	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	15 menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
6	Memverifikasi surat usulan kenaikan gaji berkala. Jika setuju, maka Surat akan diserahkan kepadada Sekretaris untuk ditandatangani,jika tidak setuju dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			Ya	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
7	Menandatangani Surat Usulan				Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
8	Memerintahkan JFU untuk menomori, dan mengantarkan usulan berkala PNS				Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
9	Menomori surat usulan/pengantar kenaikan gaji berkala,mengantarkan berkas usulan dan mengarsipkannya				Surat Usulan Kenaikai	20 menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	

**Prosedur Pembuatan Usul pensiun PNS** 

Na	Variator		Pe	elaksana		Mutu Buku			Ket.
No.	Kegiatan	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasub Kepeg mengecek pegawai yg akan pensiun dan memberi tahu ybs, kemudian mengkonsep usulan pensiun dan kenaikan					- Konsep usulan Pensiun - Alat tulis	60 menit	konsep Usulan	
2	Menyiapkan kelengkapan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian, mengetik konsep usulan pensiun dan kenaikan	Tidak				Alat Tulis, Laptop	180 menit	Perlengkapan usulan	
3	Memeriksa surat usulan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian, jika setuju membubuhkan paraf dan diserahkan kepada sekretaris untuk diparaf, jika tidak mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki	$\Diamond$	Ya			Alat Tulis, Laptop	30 menit	Berkas usulan	
4	Memeriksa surat usulan pensiun dan kenaikan pangkat pengabdian, jika setuju membubuhkan paraf dan diserahkan kepada kadis untuk ditandatangani, jika tidak mengembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki		$\Diamond$			Alat Tulis	60 menit	Berkas usulan	
5	Menandatangani Usul Pensiun dan Kenaikan Pangkat Pengabdian					Alat Tulis	10menit	Berkas usulan	
6	Menyerahkan berkas usulan kepada Kasubbag untuk selanjutnya diproses ke BKPPD					Berkas usulan	10 menit	Berkas usulan	
7	Memerintahkan JFU untuk menyusun berkas usulan, mengantarkan usulan dan mengarsipkannya					surat usulan	10 menit	Berkas usulan	
8	Menyusun berkas usulan kemudian diberi nomor dan stempel selanjutnya berkas usulan dikirim ke BKPPD Simalungun untuk diproses selanjutnya, dan mengagendakan surat usulan					alat tulis - stempel - agenda	30 menit	Berkas usulan	

Prosedur Pembuatan Usul permohonan Karsu/Karis/Karpeg

	uur Pembuatan Osui permononan Karsu/Karis/Karpeg			Pelaksana				Mutu Buku		Ket.
No.	Kegiatan	Pemohon	JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS Ybs menyerahkan berkas pengajuan Karis/Karsu/ Karpeg kepada JFU						Berkas permo honan Karis Karsu	10 menit	Berkas permo honan Karis Karsu	
2	JFU menerima, membaca, mencatat berkas pengajuan karis/karsu/karpeg dan membuat lembar disposisi Kepala Dinas		$\Diamond$				Berkas permo honan Karis Karsu	15 menit	Berkas permo honan Karis Karsu	
4	Kasubbag membuat konsep usulan dan memerintahkan JFU untuk mengetiknya						Berkas permo honan Karis Karsu	10 menit	Berkas permo honan Karis Karsu	
5	Mengetik naskah usulan dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa			Ya			Berkas permo honan Karis Karsu	15 menit	Berkas permo honan Karis Karsu	
6	Kasubbag memeriksa naskah usulan, jika setuju, membubuhkan paraf dan diserahkan kepada sekretaris untuk diparaf, jika tidak mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki		Tidak	$\rightarrow$			Naskah Usulan	10 menit	Naskah Usulan	
7	Sekretaris membubuhkan paraf pada surat pengantar						Naskah Usulan	10menit	Naskah Usulan	
8	Kepala Dinas membubuhkan tandatangan						Naskah Usulan	10 menit	Naskah Usulan	
9	Memerintahkan Kasubbag untuk memproses berkas lebih lanjut						Naskah Usulan	10 menit	Naskah Usulan	
10	mengarahkan JFU untuk mengantar surat usulan ke BKPPD Simalungun						Naskah Usulan	10 menit	Naskah Usulan	
11	Menomori Surat Keluar, Mengantarkan Surat Usulan ke BKPPD Kab. Simalungun dan mengarsipkannya						Naskah Usulan	20 menit	Naskah Usulan, Arsip	

**Prosedur Pengarsipan Surat Keluar** 

No. Kegiatan		Pelaksan				Mutu Buku		Ket.
NO. Registari	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Memerintahkan JFU untuk mengagendakan surat keluar					Agenda Surat Keluar	5 menit	Agenda Surat Keluar	
2 Mengagendakan surat keluar dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum	Ya				Surat	5 menit	Surat	
Membaca dan memeriksa surat keluar dan menyerahkannya kepada     Sekretaris		Tidak Tidak			Surat	10 menit	Surat	
Membaca dan memeriksa surat keluar serta membuat paraf dan     menyampaikannya kepada Kepala Dinas	Ya				Surat	10 menit	Surat	
5 Membaca surat keluar. Jika tidak setuju mengembalikannya kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki oleh Sekretariat, Bidang atau UPTD yang mengajukan surat.					Surat	15 menit	Surat	
Jika setuju, menandatangani surat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum								
6 Memerintahkan JFU untuk memberikan nomor surat, stempel dan menyerahkannya kepada Sekretariat, Bidang atau UPTD yang mengajukan surat					Surat	5 menit	Surat	
7 Memberikan nomor surat keluar, stempel dan menyerahkannya kepada Sekretariat,				<b>*</b>	Surat, Stempel	10 menit	Surat	
Bidang atau UPTD yang mengajukan surat								4
8 JFU Sekretariat, Bidang atau UPTD yang mengajukan surat mengirimkannya					Surat dan Buku Ekspedisi	30 menit	Surat dan Buku Ekspedisi	

Prosedur Pengarsipan Surat Masuk

No.	Variates		Pelaks	ana			Mutu Buku		Ket.
NO.	Kegiatan	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan JFU untuk mengagendakan surat masuk					Agenda Surat Masuk	5 menit	Agenda Surat Masuk	
2	Mengagendakan surat masuk dan menyampaikannya kepada Kasubbag Umum	Ya				Surat & Lembar Disposisi	10 menit	Surat &Lembar Disposisi	
3	Membaca dan memeriksa surat masuk dan menyerahkannya kepada Sekretaris	$\Diamond$	Tidak Ya			Surat & Lembar Disposisi	20 menit	Surat & Lembar Disposisi	
4	Membaca dan memeriksa surat masuk serta membuat disposisi dan menyampaikannya kepada Kepala Dinas	Tidak	$\Diamond$			Surat & Lembar Disposisi	15 menit	Surat & Lembar Disposisi	
5	Membaca dan mendisposisikan surat masuk sesuai tupoksi Sekretariat, Bidang atau UPTD dan menyerahkannya kepada Sekretaris			*		Surat & Lembar Disposisi	10 menit	Surat & Lembar Disposisi	
6	Membaca lembar disposisi dan menyerahkan surat masuk kepada Kasubbag Umum					Surat & Lembar Disposisi	5 menit	Surat & Lembar Disposisi	
7	Memerintahkan JFU untuk mendistribusikan surat masuk kepada Sekretariat, Bidang atau UPTD sesuai disposisi Kepala Dinas					Surat & Lembar Disposisi	5 menit	Surat & Lembar Disposisi	
8	Mendistribusikan surat masuk kepada Sekretariat, Bidang atau UPTD sesuai					Surat, Lembar Disposisi	10 menit	Surat, Lembar Disposisi	
	disposisi Kepala Dinas					dan Buku Ekspedisi		dan Buku Ekspedisi	

Prosedur Pengelolaan Absen Pegawai

	lur Pengelolaan Absen Pegawai		Pelaks	ana		l v	lutu Buku		Ket.
No.	Kegiatan	JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	1.00
1	Mengambil dan mencetak Backup Absen Mesin Face Print	$\bigcirc$				-Face Print - Komputer/Laptop - Alat Tulis Kantor (ATK)	120 menit	Tersedianya laporan absensi bulanan	
2	Merekap absensi Pegawai					-Alat Tulis Kantor (ATK) - Hasil print out Face print	180 menit	Terdatanya daftar jumlah kehadiran pegawai setiap bulan	
3	Mengetik hasil rekapan Absen yang telah disusun		Tidak			'-Rekapan daftar hadir - Komputer/Laptop	60 menit	Tersedianya laporan kehadiran pegawai setiap bulan	
4	Koreksi hasil rekapan Absen,jika setuju membubuhkan paraf, jika tidak menyerahkan kepada JFU untuk diperbaiki	Ya		Ya		-Rekapan daftar hadir - AlatTulis Kantor (ATK)	30 menit	Ditelitinya rekapan daftar hadir	
5	Memeriksa hasil rekapan, jika setuju membubuhkan paraf dan menyerahkan ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak mengembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki		Tidak	$\Diamond$		-Rekapan daftar hadir - AlatTulis Kantor (ATK)	15 menit	Ditandatanganin ya rekapan absensi	
	Menandatangani hasil rekapan					Rekapan daftar hadir	10 menit	Rekapan yang ditndatangani	
6	Menyerahkan hasil rekapan daftar hadir guna perhitungan TPP					-Rekapandafta rhadir - Bukuekspedisi	10 menit	Rekapandaftarh adirdiserahkanu ntukmenjadidas arpermintaanua ngmakan	
7	Mengarsipkan hasil rekapan dalam file rekapan absen					-Rekapan daftar hadir - Box file	10 menit	Arsip rekapan da ftar hadir tersimp an pada unit pengelolah	

Prosedur Pembuatan DUK Pegawai

No.	Kegiatan		Pelaksa	ina			Mutu Buku		Ket.
NO.	Kegiatari	JFU	Kasubbag	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Meneliti DUK tahun lalu dan mengumpulkan bahan atau data Pegawai					Bahan atau data Pegawa	2 hari kerja	Dokumen Pegawai	
2	Menyusun konsep Daftar Urut Pegawai berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam DUK, kemudian diserahkan kepada Kasubbag					Bahan atau data Pegawa	3 hari kerja	Konsep DUK	
3	Membaca Konsep Daftar Urut Pegawai da Memerintahkan JFU untuk menyusun DUK					Data Pegawai	60 menit	Konsep DUK	
4	Membuat DUK sesuai konsep yang sudah divalidas idan menyerahkan kepada Kasubbag Untuk diperiksa					Data Pegawai	5 hari kerja	DUK	
5	Memeriksa DUK yang sudah dibuat, jika setuju diberikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen DUK	60 menit	DUK	
6	Menandatangani DUK					Dokumen DUK	20 menit	DUK	
7	Mengagendakan kedalam buku Register					Dokumen DUK	10 menit	DUK	