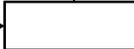
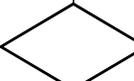
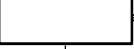
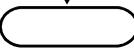


SOP Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Usul Cuti Pegawai Struktural dan JFU

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku							
		Sekretaris	Kasubbag Tata Usaha dan Umum	JFU	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan				
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat pengantar Usulan Cuti dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan.									Disposisi	25 mnt	Instruksi	
2	Jika Pegawai yang bersangkutan masih memiliki hak cuti, maka dilanjutkan dengan membuat konsep SK Kepala Dinas terkait usulan cuti pegawai yang bersangkutan dan menugaskan JFU untuk mengetik									- ATK - Surat - Disposisi	30 menit	Instruksi	
3	Mengetik SK Kepala Dinas sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.									- ATK - Surat - Dokumen pendukung	30 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa SK Kepala Dinas dan membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.	Tidak		Ya						- ATK - Surat - Dokumen pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SK Kepala Dinas, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.		Ya	Tidak						- Surat - Dokumen Pendukung	20 menit	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SK Kepala Dinas, kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.		Ya							- Surat - Dokumen Pendukung	20 menit	Disposisi	
7	Menyerahkan SK Kepala Dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.			Ya						- Surat - Dokumen Pendukung	25 menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SK Kepala Dinas yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, diagendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.									- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar, dan menyerahkan kepada pegawai yang bersangkutan.									Surat, Komputer dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Cuti Pegawai Struktural dan JFU	

SOP Sosialisasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		JFU	Kabid	Kasi	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	9	10	11	
1	Pengumpulan permasalahan yang dihadapi UMKM yang akan ditindaklanjuti melalui kegiatan Sosialisasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang akan dilaksanakan.					Rancangan kegiatan fasilitasi manajemen dan aneka usaha	30 Menit	Format rencana kegiatan fasilitasi dan panduan pengisian data / bahan	
2	Merancang dan meneliti kegiatan dalam upaya memvalidkan data UMKM					Format rencana kegiatan fasilitasi legalitas perizinan yang telah dilengkapi oleh data	300 Menit	Draft Rencana Kegiatan fasilitasi	
3	Membuat rancangan objek kegiatan Sosialisasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah yang akan dilaksanakan.					Draft rencana kegiatan fasilitasi yang dilengkapi lembar pemeriksaan	60 Menit	Draft Rencana Kegiatan dan lembar pemeriksaan yang telah diparaf	
4	Mengetik materi kegiatan yang akan dilaksanakan					Draft rencana kegiatan fasilitasi yang telah lengkap dan diperiksa rancangan	120 Menit	Usulan rencana kegiatan fasilitasi Kasi	
5	Memeriksa Materi Kegiatan apakah sudah sesuai dengan scedule dan lokasi pelaksanaan sosialisasi.					Usulan Rencana kegiatan fasilitasi lembar persetujuan	30 Menit	Usulan rencana kegiatan fasilitasi yang telah disetujui Kabid	
6	Sosialisasi Usaha Mikro Kecil dan Menengah terlaksana yang dibuka oleh pimpinan.					Usulan rencana kegiatan fasilitasi dan lembar pengesahan	30 menit	Rencana kerja dilengkapi pengesahan Kepala Dinas	

SOP Fasilitasi Manajemen UMKM

No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pemohon	JFU	Kasi	Kabid	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pelaku kegiatan UMKM/Kelompok/Masyarakat membuat surat permohonan akan kebutuhan berbagai kelompok sarana dan prasarana							Rencana kegiatan fasilitasi Kasi manegemen dan aneka usaha, laporan pelaksanaan tupoksi Kasi	30 Menit	Format rencana Rencana kegiatan fasilitasi dan panduan pengisian data / bahan	
2	Membuat draft perencanaan kegiatan bimbingan dan penyuluhan			Ya				Format rencana kegiatan fasilitasi legalitas perizinan yang telah dilengkapi oleh data dan bahan	300 Menit	Draft Rencana Kegiatan fasilitasi	
3	Menganalisis antara kebutuhan penataan dan rencana kegiatan							Draft rncana kegiatan fasilitasi yang dilengkapi lembar pemeriksaan	60 Menit	Draft Rencana Kegiatan dan lembar pemeriksaan yang telah diparaf	
4	Menampung dan mengarahkan konsep bimbingan dan penyuluhan							Draft rencana kegiatan fasilitasi yang telh lengkap dan diperiksa rancangan usulan rencana kegiatan fasilitasi	120 Menit	Usulan rencana kegiatan fasilitasi Kasi	
5	Menghimpun dan menyesuaikan visi dan misi dan ketentuan lainnya							Usulan Rencana kegiatan fasilitasi lembar pengesahan Kepala Dinas	30 Menit	Usulan rencana kegiatan fasilitasi yang telah disetujui Kabid	
6	Memberikan arahan dan keputusan serta kebijakan atas kegiatan bimbingan dan penyuluhan							Rencana kegiatan fasilitasi program dan lembar pengesahan	30 menit	Usulan rencana kerja dilengkapi pengesahan Kepala Dinas	
7	Menyusun rancangan bimbingan dan penyuluhan serta mengarsipkan dokumen permohonan dan dokumen rencana kegiatan bimbingan dan penyuluhan							Usulan Rencana kegiatan fasilitasi lembar pengesahan Kepala Dinas	10 menit'	Adanya dokumen kegiatan Fasilitasi	

SOP Promosi Produk Unggulan

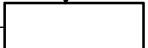
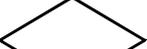
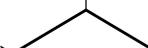
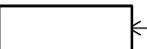
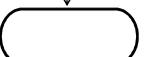
No	Uraian Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kabid	Kasi	JFU	Sekretaris	Kadis	UMKM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis pemberdayaan UMKM, Penumbuhan iklim usaha, Pembinaan untuk pengembangan usaha Mikro Kecil dan Menengah serta melaksanakan promosi Produk UMKM							Rencana kegiatan fasilitasi Kasi	30 Menit	Format rencana Rencana kegiatan fasilitasi	
2	Menyusun kebijakan teknis dalam pengembangan Usaha Mikro kecil dan menengah yang meliputi Produksi, Pengemasan, pemasaran serta Sumber daya manusia.							Format Rencana kegiatan fasilitasi legalitas perizinan yang telah dilengkapi oleh data dan bahan	300 Menit	Draft Rencana Kegiatan fasilitasi oleh Kepala Seksi	
3	Menghimpun dan menata cara kebutuhan persaingan, prasarana, informasi dan perlindungan Usaha Mikro Kecil dan Menengah							Draft Rencana Kegiatan fasilitasi yang lengkap	60 Menit	Draft Rencana Kegiatan	
4	Melaksanakan Pembinaan dan Sosialisasi serta kebijakkan pengembangan dan memberikan Bimbingan Teknis Usaha Mikro Kecil dan menengah							Draft Rencana Kegiatan fasilitasi yang telah lengkap dan diperiksa	120 Menit	Usul rencana kegiatan fasilitasi	
5	Pemberian pengarahan kepada Usaha Mikro Kecil dan menengah tentang tata cara pengemasan, pembuatan PIRT dan Label halal serta mempromosikan hasil UMKM							Usulan Rencana kegiatan fasilitasi lembar persetujuan	30 Menit	Usul rencana kegiatan fasilitasi yang telah disetujui Kabid	
6	Mengembangkan pemberdayaan Usaha Mikro Kecil Menengah yang meliputi produksi, promosi, pemasaran, pembiayaan, SDM Kemitraan dan pendampingan UMKM							Usulan Rencana kegiatan fasilitasi lembar persetujuan	30 menit	Usul rencana kerja dilengkapi pengesahan Kepala Dinas	
7	Promosi produk unggulan UMKM dalam produksi pemasaran hasil usaha UMKM terlaksana dgn baik.							Usulan Rencana kegiatan fasilitasi lembar pengesahan	10 menit'	Pemasaran produk unggulan UMKM terlaksana	

FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

NAMA SOP : PEMBUATAN DPA (DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN)

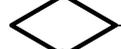
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun DPA						Surat masuk penyusunan DPA	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Keuangan dan Program untuk menyusun DPA						Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Menerima Rencana Kerja Anggaran dari masing-masing bidang						Dokumen Renja Dokumen RKA	2 hari	Draft DPA	
4	Mengentry anggaran ke sistem aplikasi SIMDA						Komputer	2 hari	Draft DPA	
5	Mengkoreksi hasil entry						Komputer Printer ATK	1 jam	Draft DPA	
6	Memeriksa DPA, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf lalu diserahkan kepada Kadis						Draft DPA	1 jam	Dokumen DPA	
7	Mencermati kembali DPA yang telah mendapat paraf jika sudah benar akan ditanda tangani untuk ditindak lanjut						Dokumen DPA	10 menit	Dokumen DPA	
8	Menggandakan DPA dan menyerahkannya ke bidang-bidang						Dokumen DPA	3 jam	Dokumen DPA	

SOP Pembuatan Tugas/Izin Belajar PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku							
		Sekretaris	Kasubbag Tata Usaha dan Umum	JFU	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan				
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar dari PNS dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan.									Disposisi	20 mnt	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian membuat konsep Surat Pengantar kepada BKPPD terkait usulan Tugas/Izin Belajar yang bersangkutan.									- ATK - Surat - Disposisi	30 menit	Instruksi	
3	Mengetik Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa									- ATK - Surat - Dok. Pendukung	30 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar tersebut kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.									- ATK - Surat - Dok. Pendukung	25 menit	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengantar tersebut kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.									- Surat - Dokumen Pendukung	20 menit	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat Pengantar tersebut, kemudian ditandatangani jika sesuai disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.									- Surat - Dokumen Pendukung	20 menit	Disposisi	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya									- Surat - Dokumen Pendukung	15 menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, diagendakan dan dibuat stempel									- Surat - Dokumen Pendukung	15 Menit	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar dan mengantarkan ke BKPPD.									Surat, Komputer dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Usulan Tugas/Izin Belajar	

FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

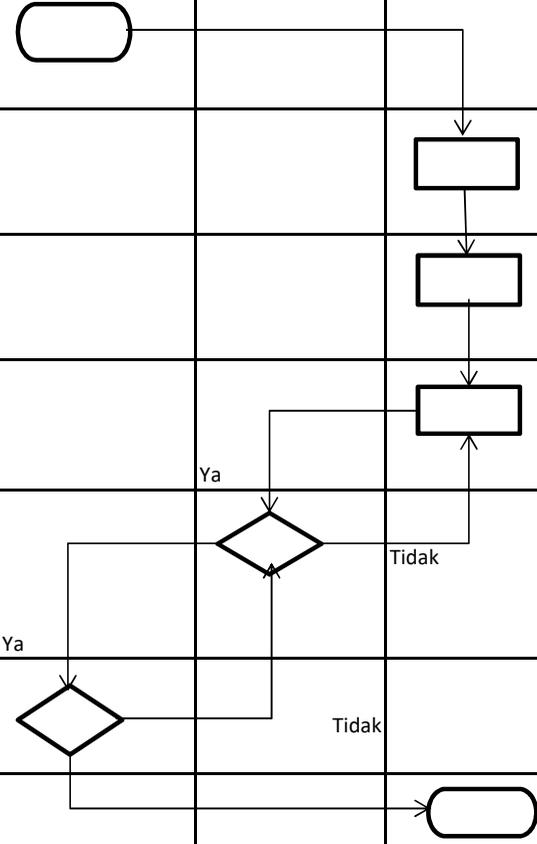
NAMA SOP : PEMBUATAN LAKIP (LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH)

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun LAKIP							Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Keuangan dan Program untuk menyusun LAKIP							Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data- data program/kegiatan yang terkait dengan pencapaian kinerja sasaran, laporan realisasi anggaran baik dari bagian sekretariat maupun bidang-bidang							Dokumen Renstra Dokumen Renja	2 hari	Data	
4	Melakukan entry data ke dalam format LAKIP dan menganalisa data							Komputer Printer ATK	3 hari	Draft LAKIP	
5	Mengkoreksi draft LAKIP							Draft LAKIP	1 jam	Draft LAKIP	
6	Memeriksa LAKIP, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf lalu diserahkan kepada Kadis							LAKIP	1 jam	LAKIP	
7	Menandatangani LAKIP							LAKIP	10 menit	LAKIP	
8	Mengirimkan LAKIP ke kantor Bappeda Kabupaten Simalungun							Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	

FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

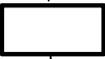
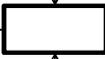
NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Keuangan dan Program untuk membuat laporan triwulan				Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing-masing bidang setiap bulan				Data-data program/kegiatan	1 jam	Dokumen Anggaran	
3	Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran triwulan				Komputer Printer ATK	1 jam	Laporan Triwulan	
4	Menyampaikan konsep laporan realisasi dan capaian untuk dicermati, diberi paraf dan ditanda tangani				Printnan laporan	10 menit	Laporan Triwulan	
5	Memeriksa laporan triwulan, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf lalu diserahkan kepada Kadis				Laporan Triwulan	15 menit	Laporan Triwulan	
6	Mencermati kembali konsep laporan yang telah mendapat paraf jika sudah benar akan ditanda tangani untuk ditindak lanjut				Laporan Triwulan	10 menit	Laporan Triwulan	
7	Menerima dan mengirimkan laporan triwulan secara rutin ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekda Kab. Simalungun				Laporan Triwulan	30 menit	Laporan Triwulan	



FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Keuangan dan Program untuk membuat laporan triwulan				Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2	Menyusun capaian realisasi anggaran dari masing-masing bidang setiap bulan				Data-data program/kegiatan	1 jam	Dokumen Anggaran	
3	Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran triwulan				Komputer Printer ATK	1 jam	Laporan Triwulan	
4	Menyampaikan konsep laporan realisasi dan capaian untuk dicermati, diberi paraf dan ditanda tangani				Printnan laporan	10 menit	Laporan Triwulan	
5	Memeriksa laporan triwulan, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf lalu diserahkan kepada Kadis				Laporan Triwulan	15 menit	Laporan Triwulan	
6	Mencermati kembali konsep laporan yang telah mendapat paraf jika sudah benar akan ditanda tangani untuk ditindak lanjut				Laporan Triwulan	10 menit	Laporan Triwulan	
7	Menerima dan mengirimkan laporan triwulan secara rutin ke Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekda Kab. Simalungun				Laporan Triwulan	30 menit	Laporan Triwulan	

FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

NAMA SOP : PEMBUATAN LKPJ (LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun LKPJ					Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Keuangan dan Program untuk menyusun LKPJ					Lembar Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data sesuai format LKPJ dari sekretariat dan bidang-bidang yang terkait dengan program/kegiatan yang telah terlaksana					Data-data	2 jam	Format LKPJ	
4	Melakukan entry data dan menganalisa data ke dalam format LKPJ					Komputer Printer ATK	2 jam	Format LKPJ	
5	Mengeprint hasil laporan dan menyerahkan ke sekretaris untuk diparaf					Komputer Printer ATK	15 menit	Draf LKPJ	
6	Memeriksa LKPJ, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf lalu diserahkan kepada Kadis					Draft LKPJ	30 menit	Dokumen LKPJ	
7	Menandatangani LKPJ					Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ	
8	Mengirimkan LKPJ ke Bappeda Kabupaten Simalungun					Dokumen LKPJ	30 menit	Dokumen LKPJ	



FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

NAMA SOP : Prosedur Pembuatan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun LPPD	○				Surat Masuk	10 menit	Disposisi	
2	Menugaskan Kasubbag Keuangan dan Program untuk menyusun LPPD		□			Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Mengumpulkan data- data program/kegiatan yang terkait dengan pencapaian kinerja sasaran, laporan realisasi anggaran yang telah terlaksana baik dari bagian sekretariat maupun bidang-bidang				□	Data-data	2 hari	Format LPPD	
4	Melakukan entry data dan menganalisa data ke dalam format LPPD				□	Komputer Printer ATK	1 hari	Format LPPD	
5	Mengeprint hasil laporan dan menyerahkan ke sekretaris untuk diparaf				□	Komputer Printer ATK	10 menit	Format LPPD	
6	Memeriksa LPPD, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf lalu diserahkan kepada Kadis		◇			Format LPPD	15 menit	Dokumen LPPD	
7	Menandatangani LPPD	□				Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	
8	Mengirimkan dokumen LPPD ke Bagian TAPEM Setda Kabupaten Simalungun				○	Dokumen LPPD	30 menit	Dokumen LPPD	



SOP Fasilitasi Kemitraan Bisnis Retail Modern Bagi Koperasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabid	Kasi	JFU	Kadis	Koperasi	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	output	ket
1	Memerintahkan Kepala Seksi mendata Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah						Kertas memo	15 Menit	disposisi	
2	Memberikan Data koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah						Kertas	1 Jam	data	
3	Memerintahkan kepala seksi untuk mempersiapkan bahan kegiatan Fasilitasi Kemitraan Jaringan bisnis retail modern bagi koperasi						Ruang komputer kertas	3 Jam	data	
4	Membuat konsep undangan dan memerintahkan staf untuk mengetik undangan kegiatan Fasilitasi Kemitraan jaringan bisnis retail modern bagi Koperasi						Ruang komputer kertas	1 Jam	surat	
5	Mengetik surat undangan kegiatan Fasilitasi Kemitraan jaringan bisnis retail modern bagi Koperasi						Ruang komputer kertas	30 Menit	Surat	
6	Memeriksa surat undangan yang telah dikerjakan staf diberikan kepada Kepala bidang						komputer kertas	1 Jam	surat	
7	Membuat paraf undangan kegiatan fasilitasi Kemitraan jaringan bisnis retail modern bagi Koperasi dikerjakan staf diberikan kepada kepala Dinas						Atk komputer kertas	30 Menit	Surat	
8	Kepala Dinas Menandatangani undangan kegiatan						kertas	1 Jam	surat	
9	Kabid memberikan undangan kegiatan fasilitasi Kemitraan jaringan bisnis retail modern bagi Koperasi						kertas	10 Menit	surat	
10	Kepala Seksi mendata Koperasi dan UKM yang akan diundang pada kegiatan						komputer kertas	1 Jam	data	
11	Staf mengantarkan undangan ke koperasi ikut jadi peserta kegiatan fasilitasi Kemitraan Jaringan bisnis retail modern						kertas	3 Hari	surat	
12	Koperasi menerima undangan						kertas	3 Hari	surat	
13	Pelaksanaan kegiatan pada yang ditentukan yang diikuti oleh seluruh staf, Pejabat dan Koperasi						Ruang Kertas	5 jam	Surat	
14	JFU mengarsipkan semua berkas						Kertas	1 Jam	Beras	

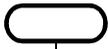
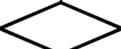
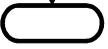
SOP Pengelolaan Surat Masuk

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			
		JFU	Kasubbag Tata Usaha dan Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menerima surat masuk dan mengendakannya lalu menyerahkannya kepada Kasubbag Tata Usaha dan Umum					Buku Agenda dan ATK	5 Menit	Surat	
2	Membaca dan Membuat Lembar disposisi surat masuk untuk selanjutnya di paraf oleh Sekretaris dan disampaikan ke kadis untuk didisposisi.					Surat, ATK, Lbr Disposisi	5 menit	Disposisi	
3	Menerima Disposisi Kadis melalui Sekretaris					Surat dan Dokumen	30 menit	Disposisi	
4	Menerima Disposisi Kadis yang sudah ditindaklanjuti Oleh Kasubbag Umum					Surat dan Dokumen	10 Menit	Disposisi	
5	Mengagendakan Surat sebagai arsip dan mendistribusikan kepada bidang yang bersangkutan					Surat, ATK, Bk Agenda dan Dokumen	10 Menit	Surat	

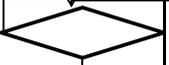
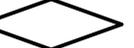
SOP PENYELENGGARAAN RAPAT ANGGOTA TAHUNAN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	JFU	Kasi	Sekretaris	Kabid	Kadis	Lembaga Koperasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Surat Masuk mengenai Rapat Anggota Tahunan dari Koperasi yg ada di Kab. Simalungun	○							Disposisi	10 Menit	Surat	
2	Mengagendakan Surat Masuk dan membuat lembar disposisi		□						Buku Agenda	15 Menit	Surat	
3	Memaraf lembar disposisi dan selanjutnya ditujukan kepada kepala dinas			□	□	□			Lembar Disposisi	20 Menit	Surat	
4	Disposisi Kadis						□		Lembar Disposisi	15 Menit	Surat	
5	Membaca dan Menganalisis Persyaratan Perijinan				Tidak	Ya			Surat	15 Menit	Surat	
6	Petunjuk Pimpinan Untuk Menghadiri RAT					□			Undangan	15 Menit	Surat	
7	Pembuatan SPT			□					SPT	10 Menit	Surat	
8	Paraf	□	□	□	□	□			Surat	10 Menit	Surat	
9	Penandatanganan SPT						□		SPT	10 Menit	Surat	
10	Penomoran SPT/Stempel		□						SPT	20 Menit	Surat	
11	Menghadiri Pelaksanaan RAT							○	Undangan	5 Jam	Surat	

SOP Pengurusan Badan Hukum Koperasi

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Tata Usaha	Kabid	Kasi	JFU	Masyarakat	Notaris	Kemenkumham	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Manerima Surat Masuk yang telah di disposisi kadis melalui Kasubbag Tata Usaha tentang Penyuluhan dan Pembentukan Koperasi								Surat	10 menit	Surat	
2	Membaca dan menindaklanjuti surat tersebut dan memerintahkan Kasi utk menghadirinya								Surat	10 menit	Surat	
3	Memerintahkan JFU untuk membuat SPT dlm rangka pembentukan Koperasi								Surat Dok pendukung	20 menit	Surat	
4	Menghadiri undangan tsbt serta memberikan pembinaan dan penyuluhan ttg pembentukan koperasi			Ya					Surat Dok pendukung	1 hari	Surat	
5	Memeriksa data kelengkapan berkas persyaratan pembentukan koperasi jika berkas sudh memenuhi syarat selanjutnya diserahkan ke Kasi utk ditindaklanjuti ke Notaris			Tidak					Surat Dok pendukung	25 menit	Dokumen	
6	Proses pembuatan akta koperasi dan penandatanganan akta oleh pendiri koperasi								Dokumen	2 minggu	Akta	
7	Menginput data persyaratan pembentukan koperasi ke kemenkumham								Dokumen	2 bulan	SK Badan Hukum	
8	Pendaftaran Koperasi di daftar buku umum koperasi di dinas koperasi								Dokumen	15 menit	SK Badan Hukum	

SOP Penerbitan Sertifikat NIK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kabid	JFU	Koperasi	Kemenkop	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kabid memerintahkan pembuatan SPT untuk memfasilitasi dalam pengisian formulir SNIK					Formulir	15 menit	Formulir	
2	Koperasi mengisi formulir pengajuan NIK dan SNIK dengan berkonsultasi dgn Dinas	Tidak				Formulir	1 hari	Formulir	
3	Memverifikasi formulir oleh bidang kelembagaan dalam persetujuan penginputan data					Formulir Berkas Pendukung	1 jam	Formulir	
4	Melakukan pengumpulan data koperasi yang diajukan oleh koperasi ke ODS			Ya		Berkas Pendukung	1 hari	Formulir	
5	Kementrian memverifikasi data yang diinput dan memberikan disetujui atau ditolak			Tidak		Dokumen	2 bulan	Formulir	
6	Penerbitan Sertifikat NIK dari Kementrian Koperasi					Sertifikat	2 bulan	Sertifikat	
7	Pencatatan (NIK) di Dinas Koperasi					Buku Daftar Umum Koperasi	15 menit	Sertifikat	
8	Pendistribusian Sertifikat NIK ke Koperasi					Sertifikat	1 hari	Akte	

FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renja Dinas Tahun Anggaran + 1 kepada Sekretaris					Surat Masuk	15 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan perintah dari Kepala Dinas dan menginformasikan kepada Kabid-Kabid untuk membuat Rencana Kerja Tahun Anggaran +1					Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Mengkonsep draft rencana kerja dan menyerahkan bahan Renja yang telah disusun					Data-data program/ kegiatan	2 jam	Draft Renja	
4	Mengumpulkan bahan Rencana Kerja dan menyusunnya ke format Renja					Komputer Printer ATK	1 hari	Draft Renja	
5	Mengeprint hasil laporan dan menyerahkan ke sekretaris untuk diparaf					Komputer Printer ATK	1 jam	Draft Renja	
6	Memeriksa darft Renja, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf lalu diserahkan kepada Kadis		 Ya Tidak			Draft Renja	30 menit	Dokumen Renja	
7	Menandatangani dokumen Renja					Dokumen Renja	15 menit	Dokumen Renja	
8	Mengirimkan dokumen Renja ke Bappeda					Dokumen Renja	30 menit	Dokumen Renja	

FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

NAMA SOP : Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra kepada Sekretaris					Surat Masuk	15 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan perintah dari Kepala Dinas dan menginformasikan kepada seluruh bidang untuk menyiapkan bahan penyusunan Renstra					Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan bahan renstra yang kemudian diserahkan kepada Kasubbag untuk di analisa					Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra	
4	Menyusun Draft Renstra					Komputer	3 hari	Draft Renstra	
5	Mengeprint draft Renstra dan menyerahkan ke sekretaris untuk diparaf					Komputer Printer ATK	1 jam	Draft Renstra	
6	Memeriksa draft Renstra, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika sesuai maka diparaf lalu diserahkan kepada Kadis		 Ya Tidak			Dokumen Renstra	30 menit	Dokumen Renstra	
7	Menetapkan dan menandatangani Rencana Strategis					Dokumen Renstra	10 menit	Dokumen Renstra	
8	Mengirimkan dokumen Renstra ke kantor Bappeda					Dokumen Renstra	30 menit	Dokumen Renstra	

FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

NAMA SOP : PENYUSUNAN RKA (RENCANA KERJA ANGGARAN)

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun RKA Tahun Anggaran n+1 sesuai pagu yang telah ditetapkan							Surat Masuk	10 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan perintah dari Kepala Dinas dan menginformasikan kepada Kepala Bidang untuk membuat Rencana Kerja Anggaran Tahun Anggaran n+1							Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Menyusun Rencana Kerja Anggaran Tahun Anggaran n+1							Data program/ kegiatan	2 hari	Draft RKA	
4	Menerima dan menyusun Draft Rencana Kerja Anggaran							Komputer	1 hari	Draft RKA	
5	Mengentry Rencana Kerja Anggaran Tahun Anggaran n+1 ke sistem aplikasi SIMDA							Komputer	2 hari	Draft RKA	
6	Mengeprint RKA dan menyerahkan kepada Sekretaris untuk dikoreksi							Komputer Printer ATK	10 menit	Draft RKA	
7	Memeriksa RKA Tahun Anggaran n+1, jika tidak sesuai maka dikembalikan untuk diperbaiki, jika dianggap sudah sesuai maka diparaf lalu diserahkan kepada Kadis							Draft RKA	1 jam	Draft RKA	
8	Mencermati kembali Rencana Kerja Anggaran Tahun Anggaran n+1 jika sudah benar akan ditanda tangani untuk ditindak lanjut							Dokumen Renja	20 menit	Dokumen Renja	
9	Mengirimkan RKA Tahun Anggaran n+1 ke Bappeda dan mengekspor-impor data dari SIMDA ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah di Bagian Anggaran							Dokumen Renja	30 menit	Dokumen RKA TA. n+1	

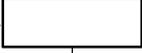
SOP Fasilitasi Informasi Penyediaan Permodalan Koperasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kabid	Kasi	JFU	Kadis	Kementerian	Koperasi	Persyaratan Kelengkapan	Waktu	output	ket
1	Memerintahkan Kepala Seksi mendata Koperasi yang akan mendapat bantuan perkuatan permodalan							Kertas memo	15 menit	disposisi	
2	Kasi menyerahkan Data koperasi yang akan mendapat Bantuan Permodalan Koperasi							Ruangan Kertas	1 jam	data	
3	Memerintahkan kepala seksi untuk mempersiapkan syarat - syarat yang aharus dilengkapi koperasi yang akan mendapat bantuan perkuatan permodalan							Kertas Komputer Ruangan	30 Menit	Surat dan Berkas	
4	Membuat profil koperasi dan surat rekomendasi memerintahkan staf untuk mengetik profil koperasi dan surat rekomendasi yang akan mendapat bantuan perkuatan permodalan							Kertas Komputer Ruangan	1 Jam	Surat dan Berkas	
5	Mengetik profil dan surat rekomendasi koperasi yang akan mendapat bantuan perkuatan permodalan Koperasi							Kertas Komputer Ruangan	3 Jam	berkas	
6	Memeriksa profil koperasi surat rekomendasi yang telah dikerjakan staf diberikan kepada Kabid							Kertas Ruangan	1 jam	Surat dan Berkas	
7	Memberi paraf pada profil koperasi dan surat rekomendasi Koperasi dikerjakan staf diberikan kepada kepala dinas							Kertas Ruangan	1 Jam	Surat dan Berkas	
8	Kepala Dinas Menandatangani surat rekomendasi dan profil koperasi							Kertas Ruangan	1 Jam	Surat dan Berkas	
9	Kabid memberikan surat rekomendasi dan profil koperasi untuk dikirim kementerian koperasi							Kertas Ruangan	1 Jam	Surat dan Berkas	
10	Kepala Seksi Menyiapkan profil dan surat rekomendasi dan persyaratan lainnya untuk dikirim							Kertas Ruangan	1 Jam	Surat dan Berkas	
11	JFU mengirim profi koperasi dan surat rekomendasi yang dialamatkan kementerian koperasi							Pranko Kertas	5 Jam	Berkas	
12	Kementerian memberi keputusan Setuju atau tidak tidak							Kertas	1 Bulan	Berkas	
13	Koperasi menunggu bantuan							Kertas	2 bulan	Berkas	

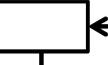
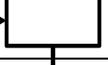
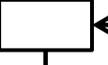
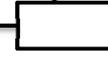
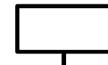
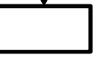
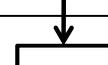
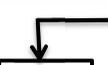
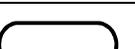
SOP Pembuatan Surat Perintah Tugas

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			
		Sekretaris	Kasubbag Tata Usaha dan Umum	JFU	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Perintah Tugas berdasarkan disposisi Kepala Dinas, kepada PNS yang ditugaskan.					Disposisi	25 mnt	Instruksi	
2	Membuat Konsep SPT yang diperintahkan oleh Sekretaris kepada Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPT.					- ATK - Surat - Disposisi	30 menit	Instruksi	
3	Mengetik SPT sesuai instruksi Kasubbag Umum, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dok. Pendukung	20 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa SPT kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dok. Pendukung	45 menit	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SPT kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SPT kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
7	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	35 menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPT dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.					Surat, Komputer dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen Surat Perintah Tugas	

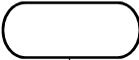
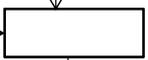
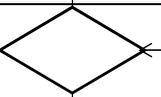
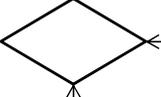
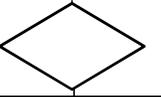
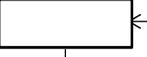
SOP Pengelolaan Surat Keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			
		Sekretaris	Kasubbag Tata Usaha dan Umum	JFU	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk membuat konsep surat terkait kegiatan, Tindak Lanjut Disposisi Surat masuk atau terusan surat dari bidang.					Disposisi Dokumen Pendukung	15 mnt	Disposisi	
2	Membuat Konsep surat, kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat					Disposisi	25 menit	Instruksi	
3	Mengetik surat kemudian mengembalikan kembali ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperiksa					ATK Surat	20 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa dan meneruskan surat, jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					ATK Surat	15 menit	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kadis untuk ditandatangani jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag Umum					Surat Dokumen Pendukung	15 menit	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa surat, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti.					Surat Dokumen Pendukung	45 menit	Paraf Hierarki	
7	Menerima Surat yang telah ditanda tangani dan menyerahkannya ke Kasubbag Umum untuk ditindak lanjuti						5 menit	Disposisi	
8	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada JFU untuk dinomori, diagendakan dan distempel serta di dokumentasikan					Surat dan Dokumen	15 Menit	Disposisi	
9	Membuat nomor surat, stempel, mengagendakan, menggandakan, mendokumentasikan dan menyimpan sebagai arsip. Kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuan					Surat, Komputer dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Surat Keluar	

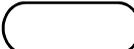
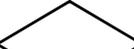
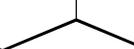
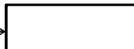
SOP Penilaian Kesehatan Usaha Simpan Pinjam Koperasi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabid	Kasi	JFU	Kadis	Koperasi	Kelengkapan	Waktu	output	ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Kabid Memerintahkan kasi untuk membuat konsep disposisi kunjungan ke koperasi dan melengkapi bahan yang diperlukan						agenda kerja	30 menit	Disposisi	
2	Kasi menyusun daftar kunjungan dan menyerahkan kepada Kabid						Bahan Laporan	2 Jam	Disposisi	
3	Kabid memeriksa konsep daftar kunjungan koperasi dan mengembalikan kepada kepala seksi						Kertas Komputer	1 Jam	Surat	
4	Kepala Seksi membuat Surat Tugas dan Memberikan kepada Kabid untuk paraf						Bahan Surat	30 menit	Disposisi	
5	Kabid membuat paraf pada SPT akan memberikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani						disposisi	30 menit	Disposisi	
6	Kepala Dinas menandatangani dan mengembalikan kepada Kepala Bidang untuk ditandatangani						disposisi	30 menit	Disposisi	
7	Kabid menyerahkan spt Kepada Kepala Seksi untuk dapat dilaksanakan						SPT	6 Jam	laporan	
8	Kepala Seksi menerima SPT dan mengarsifkannya						Bahan kunjungan	6 Jam	laporan	
9	Kabid dan kepala Seksi melakukan kunjungan ke - koperasi						Bahan laporan	6 Jam	laporan	
10	Koperasi memberikan data yang dibutuhkan						Laporan	1 Jam	berkas	
11	Kepala Seksi mengumpulkan hasil kunjungan dan melaporkan kepada Kabid untuk						Laporan	1 Jam	data	
12	Kabid menyerahkan laporan hasil kunjungan kepada JFU untuk diarsipkan						Laporan	1 Jam	data	
13	JFU Menerima Berkas untuk diarsipkan						Laporan	1 Jam	data	

SOP Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			
		Sekretaris	Kasubbag Tata Usaha dan Umum	JFU	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menginformasikan terkait jadwal usulan kenaikan Gaji Berkala dan membuat rekap pengajuan kenaikan Gaji Berkala dari PNS yang bersangkutan					Surat masuk terkait informasi jadwal pengajuan usul kenaikan pangkat	10 mnt	Perintah	
2	Menugaskan JFU untuk menerima berkas pengajuan kenaikan Gaji Berkala dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan					Disposisi	15 menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan Gaji Berkala PNS, memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan membuat surat pengantar pengusulan ke BKPPD					ATK Surat	25 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa rekap berkas usulan kenaikan Gaji Berkala untuk diteruskan ke Sekretaris, jika belum sesuai dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki			Ya		ATK Surat	20 menit	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas bila telah sesuai disampaikan kepada Kepala Dinas untuk menandatangani surat rekap pengusulan kenaikan Gaji Berkala PNS		Ya			Surat Dokumen Pendukung	20 menit	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap usul kenaikan Gaji Berkala dan bila sudah sesuai melakukan penandatanganan dan di kembalikan ke sekretaris					Surat Dokumen Pendukung	20 menit	Paraf Hierarki	
7	Menerima Usulan yang telah ditanda tangani dan menyerahkannya ke Kasubbag Umum untuk ditindak lanjuti			Ya		Surat Dokumen Pendukung	25 menit	Disposisi	
8	Menerima Usulan yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada JFU untuk dinomori, diagendakan dan distempel serta di dokumentasikan					Surat dan Dokumen	15 Menit	Disposisi	
9	Membuat nomor surat, stempel, mengagendakan, mengandakan, mendokumentasikan dan menyimpan sebagai arsip. Kemudian disampaikan ke BKPPD					Surat, Komputer dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen usulan kenaikan Gaji Berkala	

SOP Pembuatan Usul Kenaikan Pangkat PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Buku			
		Sekretaris	Kasubbag Tata Usaha dan Umum	JFU	Kepala Dinas	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menginformasikan terkait jadwal usulan kenaikan pangkat dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan						15 mnt	Perintah	
2	Menugaskan JFU untuk menerima berkas pengajuan kenaikan pangkat dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan					Disposisi	15 menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat PNS, memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan membuat surat pengantar pengusulan ke BKPPD					ATK Surat	30 menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa rekap berkas usulan kenaikan pangkat untuk diteruskan ke Sekretaris, jika belum sesuai dikembalikan ke JFU untuk diperbaiki					ATK Surat	30 menit	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas bila telah sesuai disampaikan kepada Kepala Dinas untuk menandatangani surat rekap pengusulan kenaikan pangkat PNS					Surat Dokumen Pendukung	15 menit	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap usul kenaikan pangkat dan bila sudah sesuai melakukan penandatanganan dan di kembalikan ke sekretaris					Surat Dokumen Pendukung	30 menit	Paraf Hierarki	
7	Menerima Usulan yang telah ditanda tangani dan menyerahkannya ke Kasubbag Umum untuk ditindak lanjuti					Surat Dokumen Pendukung	20 menit	Disposisi	
8	Menerima Usulan yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada JFU untuk dinomori, diagendakan dan distempel serta di dokumentasikan					Surat dan Dokumen	15 Menit	Disposisi	
9	Membuat nomor surat, stempel, mengagendakan, menggandakan, mendokumentasikan dan menyimpan sebagai arsip. Kemudian disampaikan ke BKPPD					Surat, Komputer dan Dokumen Pendukung	1 Hari	Dokumen usulan kenaikan pangkat	