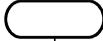
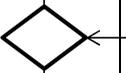
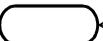


**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PROSEDUR PEMBUATAN DPA (DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN)**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan DPA DPMPN Kab.Simalungun kepada Sekretaris							Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan perintah dari Kepala Dinas dan menginformasikan bahwa Sekretaris, Kasubbag ditugaskan untuk membuat Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan disampaikan ke sekretariat							Formulir RKA	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran ke Bidang masing-masing							Formulir DPA yang telah diisi	900 menit	Draft DPA	
4	Menyusun Dokumen Pelaksanaan Anggaran							Draft DPA	300 Menit	Draft DPA	
5	Mencetak draft DPA							Draft DPA	100 Menit	Draft DPA	
6	Menerima dan meneliti draft DPA							Draft DPA	30 menit	Draft DPA	
7	Memverifikasi DPA							Draft DPA terverifikasi	15 menit	DPA	Difasilitasi oleh Sub Bag Penyusunan Program
8	Menandatangani DPA							Draft DPA Final	5 menit	DPA	

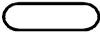
**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LAKIP					Surat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kasubbag menyusun LAKIP					Surat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag untuk melaksanakan penyusunan LAKIP					Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Kasubbag Menyiapkan, mengumpulkan data pencapaian strategis, indikator kinerja, target kinerja, pagu dan realisasi anggaran dari masing-masing bidang untuk membuat format LAKIP					Komputer	3 hari kerja	Format LAKIP	
4	Melakukan entry data ke dalam format LAKIP					Data	2 hari kerja	LAKIP	
5	Melakukan analisa data LAKIP					LAKIP	1 hari kerja	LAKIP	
6	Mencetak LAKIP					Printer ATK	2 jam	LAKIP	
7	Memeriksa LAKIP					LAKIP	2 jam	LAKIP	
8	Menandatangani LAKIP					LAKIP	20 menit	LAKIP	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PEMBUATAN LKPJ (LAPORAN KETERANGAN PERTANGGUNGJAWABAN)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LKPJ					Surat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag untuk melaksanakan penyusunan LKPJ					Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Menyiapkan dan Mengumpulkan data sesuai format LKPJ dari masing-masing Bidang					Komputer	2 jam	Format LKPJ	
4	Melakukan entry data ke dalam format LKPJ					Data	2 hari kerja	Format LKPJ	
5	Melakukan analisa data LKPJ					Draf LKPJ	1 hari kerja	Draf LKPJ	
6	Mencetak LKPJ					Printer ATK	2 jam	Draf LKPJ	
7	Memeriksa LKPJ					Draf LKPJ	30 menit	Draf LKPJ	
8	Menandatangani LKPJ					Dokumen LKPJ	10 menit	Dokumen LKPJ	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**Prosedur Pembuatan LPPD (Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan LPPD					Surat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kasubbag untuk melaksanakan penyusunan LPPD					Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Kasubbag Mengumpulkan data pencapaian sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, realisasi kinerja, anggaran dan realisasi anggaran dari masing-masing bidang dan Menyusun draft LPPD					Komputer	2 jam	Draft LPPD	
4	Melakukan entry data ke dalam format LPPD					Data	2 hari kerja	Draft LPPD	
5	Melakukan analisa data LPPD					Draft LPPD	2 jam	Draft LPPD	
6	Mencetak LPPD					Printer ATK	30 menit	Draft LPPD	
7	Memeriksa LPPD					Draft LPPD	30 menit	Draft LPPD	
8	Menandatangani LPPD					Dokumen LPPD	10 menit	Dokumen LPPD	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PENYUSUNAN RENCANA KERJA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN PEMERINTAHAN NAGORI (RENJA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renja DPMPN Tahun Anggaran kepada Sekretaris							Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan perintah dari Kepala Dinas dan menginformasikan bahwa Sekretaris, Kepala Bidang ditugaskan untuk membuat Rencana Kerja Tahun Anggaran dan disampaikan ke sekretariat							Lembar disposisi	1 hari kerja	Disposisi	
3	Memerintahkan penyusunan Rencana Kerja							Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	
4	Menyusun Rencana Kerja							Formulir Renja	3hari kerja	Draft Renja	
5	Mencetak Rencana Kerja							Formulir Renja	1 hari kerja	Draft Renja	
6	Menerima dan meneliti Rencana kerja							Formulir Renja	1 hari kerja	Draft Renja	
7	Menerima dan memeriksa Draft Rencana Kerja dan disusun menjadi Draft Renja							Draft Renja	1 hari kerja	Draft Renja	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program
8	Menetapkan dan menandatangani Renja							Renja	10 menit	Dokumen Renja	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Nagori (RENSTRA)**

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan penyusunan Renstra DPMPN kepada Sekretaris							Lembar disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Melaksanakan perintah dari Kepala Dinas dan menginformasikan bahwa Sekretaris untuk menyusun draft RENSTRA							Lembar disposisi	30 menit	Disposisi	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program
3	Mengumpulkan bahan-bahan penyusunan Renstra							Lembar disposisi	5 hari kerja	Disposisi	
4	Mencetak Draft RENSTRA							Draft RENSTRA	2 hari kerja	Draft RENSTRA	
5	Menerima dan Meneliti Draft RENSTRA							Draft RENSTRA	30 menit	Draft RENSTRA	
6	Memverifikasi Draft Dokumen Rencana Strategis							Draft RENSTRA	1 hari kerja	Draft RENSTRA	
7	Menetapkan dan Menandatangani Dokumen Rencana Strategis							Konsep RENSTRA	1 hari kerja	RENSTRA	Difasilitasi oleh Sub Bagian Penyusunan Program



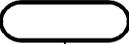
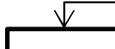
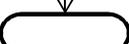
**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SKPD**

No.	Kegiatan	Pelaksana				JFU	Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Keuangan Untuk melaksanakan penyusunan laporan keuangan tahunan Dinas						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2	Memerintahkan bendahara untuk surat menit surat menyiapkan data pendukung laporan keuangan Tahunan Dinas						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan Keuangan Tahunan DPMPN						Disposisi Surat	3 jam	Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan, SPJ Lap Asset dan persediaan	
4	Mengevaluasi data pendukung laporan keuangan tahunan DPMPN dan menugaskan staf untuk membuat laporan keuangan tahunan						Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan, SPJ Lap Asset dan persediaan	1 jam	Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan, SPJ Lap Asset dan persediaan	
5	Melaksanakan penginputan laporan keuangan tahunan DPMPN dan menyerahkannya ke Kasubbag Keuangan						Disposisi surat; Dok SPP, SPM, SP2D; Lap pengesahan, SPJ Lap Asset dan persediaan	25 hari kerja	Draft Laporan Keuangan Berupa : LRA	
6	Memeriksa konsep laporan keuangan tahunan DPMPN memaraf dan menyerahkannya ke Sekretaris Dinas						Draft Laporan Keuangan Berupa : LRA	3 jam	Draft Laporan Keuangan Berupa : LRA	
8	Memeriksa dan menandatangani konsep Dokumen Laporan Tahunan DPMPN						Draft Laporan Keuangan Berupa : LRA	10 menit	Laporan Keuangan SKPD	

### FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

**NAMA SOP : PENGAJUAN SPP LS GAJI**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Keuangan	Kasubbag Keuangan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan perincian data penerimaan gaji dilanjutkan membuat SPP LS Gaji dan ditandatangani				Data kepegawaian, Form SPP LS Gaji	1 hari	Terhimpunnya data pegawai untuk pengajuan gaji dan terisinya Form SPP LS Gaji	
2	Memverifikasi SPP LS Gaji, menguji kelengkapannya dan menandatangani				Draft SPP LS Gaji	1 jam	Terverifikasinya Draft SPP LS Gaji	
3	Membuat SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran				Draft SPP LS Gaji	1 jam	Tersusunnya Draft SPP da SPM LS Gaji	
4	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM dan melakukan pengesahan				Draft SPP dan SPM LS Gaji	30 menit	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	
5	Realisasi				Draft SPP dan SPM LS Gaji	1 Jam	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	
6	Realisasi ke Keuangan				SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	1 jam	SPP dan SPM LS Gaji yang telah disahkan	

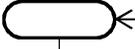
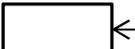
**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PENGAJUAN SPP LS BARANG DAN JASA**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		JFU	Kasubbag Keuangan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draft SPP LS Barang dan Jasa berdasarkan dokumen pendukung yang ada lalu diserahkan ke bendahara untuk diverifikasi				DPA Standar	2 hari	Draft SPP Barang dan Jasa	
2	Memverifikasi Draft SPP LS Barang dan Jasa baik kelengkapan dan kesesuaian lalu diserahkan ke Kasubag Keuangan				Draft SPP Barang dan Jasa	15 menit	Draft SPP Barang dan Jasa	
3	Memeriksa draft SPP LS Barang dan Jasa lalu membuat SPM LS barang dan Jasa dan diserahkan ke Kepala DPMPN				Draft SPP Barang dan Jasa	2 jam	Tersusunnya Draft SPP dan SPM LS Barang dan Jasa	
4	Menerima berkas SPP dan melakukan pengesahan selaku Pengguna Anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D				Draft SPP dan SPM Barang dan Jasa	15 menit	SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	
5	Menyerahkan Ke Keuangan untuk Proses GU				SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan		SPP dan SPM LS Barang dan Jasa yang telah disahkan	

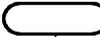
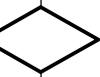
### FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

**NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN FUNGSIONAL DAN LAPORAN ADMINISTRATIF**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menguji kesesuaian laporan administratif dengan BKU lalu diserahkan ke Kasubbag Keuangan					Draft laporan fungsional dan lapoaran administratif	1 jam	Draft laporan fungsional dan lapoaran administratif	
2	Memeriksa BKU		Tidak			Draft laporan fungsional dan lapoaran administratif	30 menit	Draft laporan fungsional dan lapoaran administratif	
3	Mengevaluasi dan menandatangani BKU		Ya	Tidak		Draft laporan fungsional dan lapoaran administratif	15 menit	Draft laporan fungsional dan lapoaran administratif	
4	Pengembalian Berkas					Draft laporan fungsional dan lapoaran administratif	15 menit	Draft laporan fungsional dan lapoaran administratif	
5	Menandatangani dan mengesahkan laporan fungsional dan laporan administratif DPMPN					Draft laporan fungsional dan lapoaran administratif	10 menit	Dokumen laporan fungsional dan lapoaran administratif	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

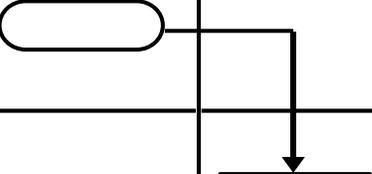
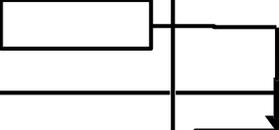
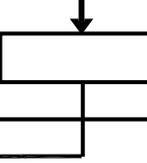
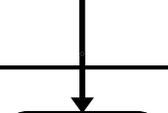
**NAMA SOP : PENGAJUAN SPP UP/TU/GU**

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket.
		JFU	Bendahara	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyiapkan draft SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada						Form SPP UP/TU/GU	5 menit	Draft SPP UP/TU/GU	
2	Memverifikasi Draft SPP UP/TU/GU menguji kelengkapan dan menandatangani						Draft SPP UP/TU/GU	5 menit	Terverifikasi Draft SPP UP/TU/GU	
3	Membuat SPM SPP UP/TU/GU berdasarkan SPP dan diserahkan ke Kepala Dinas selaku Pengguna Anggaran			Ya			Draft SPM UP/TU/GU	30 menit	Terverifikasi Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
4	Menerima kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU						Draft SPM UP/TU/GU	1 jam	Terverifikasi Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
5	Memeriksa kesesuaian berkas SPP dan SPM UP/TU/GU						Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	3 hari	Terverifikasi Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
6	Pengembalian Berkas						Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	1 jam	Terverifikasi Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	
7	Melakukan pengesahan selaku pengguna anggaran untuk kemudian diajukan ke BUD yang akan menerbitkan SP2D						Draft SPP dan SPM UP/TU/GU	1 jam	SPP dan SPM UP/TU/GU yang telah disahkan	
										

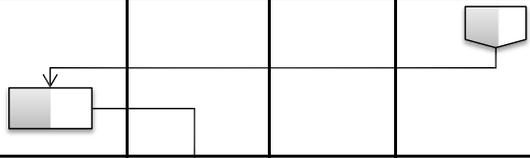
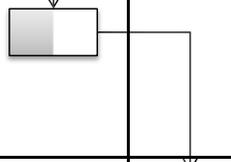
**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN**

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Ket.
		Sekretaris	Kadis	Kasubbag Keuangan	Bendahara	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Keuangan Untuk menyusun laporan keuangan						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
2	Menugaskan bendahara untuk membuat laporan keuangan semesteran						Disposisi Surat	5 menit	Disposisi Surat	
3	Mengumpulkan data pendukung laporan Keuangan semesteran dan menugaskan staf						Disposisi Surat	3 jam	Format Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SP2D, BKU	
4	Memebuat konsep laporan keuangan semesteran DPMPN dan menyerahkannya ke Kasubbag Keuangan						Format Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran SP2D, BKU	3 hari kerja	Draft Laporan Keuangan Semesteran DPMPN	
5	Menguji kesesuaian Laporan Keuangan Semesteran dengan BKU						Draft Laporan Keuangan Semesteran DPMPN	2 jam	Draft Laporan Keuangan Semesteran DPMPN	
6	Mengevaluasi laporan keuangan semeteran DPMPN dan menyerahkan ke Pengguna Anggaran untuk ditandatangani						Draft Laporan Keuangan Semesteran DPMPN	15 menit	Draft Laporan Keuangan Semesteran DPMPN	
7	Menandatangani dan mengesahkan Laporan Keuangan Semesteran DPMPN						Draft Laporan Keuangan Semesteran DPMPN	10 menit	Dokumen Laporan Keuangan Semesteran DPMPN	

No	Aktifitas	PELAKSANA				MUTU BAKU		
		JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengagendakan				Surat Masuk	5 Menit	Surat yang diberi lampiran lembar disposisi	
2	Membaca dan memberikan Masukan disposisi				Surat yang diberi lampiran lembar disposisi	5 Menit	Surat Masuk	
3	Membaca dan memberikan disposisi surat				Surat yang diberi lampiran lembar disposisi	5 Menit	Surat yang sudah didisposisi	
4	Meneruskan isi disposisi dari pimpinan				Surat yang sudah didisposisi	5 Menit	Tindak lanjut surat yang sudah didisposisi	
5	Agendaris mendistribusikan surat sesuai dengan isi disposisi				Surat yang sudah didisposisi oleh Kadis/ Sekrtaris	5 Menit	Surat didistribusikan ke bidang-bidang	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat konsep surat terkait kegiatan, Tindak Lanjut Disposisi Surat Masuk atau terusan surat dari iBidang Terkait.					- Disposisi - Dokumen Pendukung	10Menit	Disposisi	
2	Membuat konsep Surat, kemudian menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengajuan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa atau menerima surat dari Bidang terkait.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	Membuat Surat, kemudian menyampaikannya kembali kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa atau mengagendakan surat dari Bidang Terkait.					- ATK - Surat - BerkasPNS yang bersangkutan	30Menit	Konsep Surat	
4	Memeriksa atau meneruskan Surat, jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf. Jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa surat, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa surat, jika sudah sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti. Jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum untuk ditindaklanjuti.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	Menerima Surat yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada JFU untuk dinomori, digandakan,distempel,dan didokumentasikan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	Membuat nomor surat, stempel, menggandakan, mengagandakan/mendokumentasikan dan simpan sebagai arsip. Kemudian mendistribusikan surat sesuai dengan tujuannya.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Surat Pemberitahuan Pengumuman	

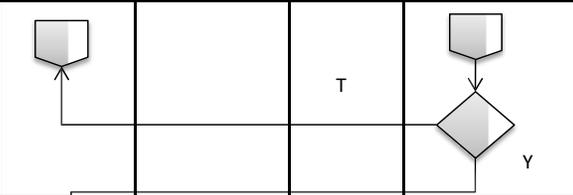
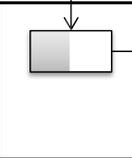
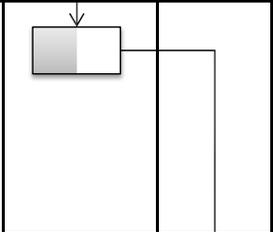
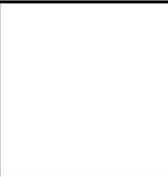
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr.,Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menginformasikan terkait Jadwal Usulan Kenaikan Pangkat dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan.					- Suratmasukter kait informasi jadwal pengajuanusul kenaikan pangkat.	10Menit	Perintah	
2	Menugaskan JFU untuk menerima berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BKPPD. Jika semua berkas telah sesuai Disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk membuat paraf koordinasi pada surat pengantar untuk ditanda Tangan Kepala Dinas, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan.					- ATK - Surat - BerkasPNS yang bersangkutan	30Menit	Konsep Suratdan Berkas Usulan	Berkasyang diperlukan: - SK CPNS - SK PNS - SKPangkat Terakhir - Karpeg - SK Jabatan Terakhir - Konversi NIP Baru - SKp 2 Tahun terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	

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

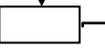
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk menginformasikan pegawai terkait pengajuan usulan kenaikan gaji berkala untuk memenuhi surat masuk dari BKPPD Provinsi Sumatera Utara.								
2	Menugaskan JFU untuk menerima pengajuan kenaikan Gaji Berkala PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan gaji dari PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BKPPD. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Umum untuk membuat paraf koordinasi pada surat pengantar untuk ditandatangani Kepala Dinas, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan.					- ATK - Surat - BerkasPNS yang ybs.	30Menit	Konsep Surat dan Berkas Usulan	Berkas yang diperlukan: - SK Berkala terakhir - SK Pangkat terakhir
4	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji Berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS. Kemudian Menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	

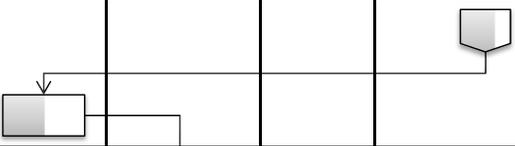
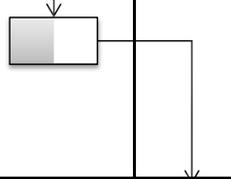
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr.,Jam)	Output	
7	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS dan surat Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk di agendakan, dokumentasi, dan di distribusikan ke BKD Provinsi Sumatera Utara untuk proses tindak lanjut pengusulan tersebut.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap Berkas Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS dan menganta rsurat ke BKPPD Kabupaten Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Gaji Berkala PNS.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen Usul Kenaikan Gaji Berkala PNS	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10tahun 20tahun, 30 tahun, sesuai dengan Surat dari BKPPD Kabupaten Simalungun.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10tahun 20tahun, 30tahun, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat Pengantar kepada BKPPD Kabupaten Simalungun. Menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar, melengkapidokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat -Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
3	Mengetik Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10tahun 20tahun, 30tahun sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan dari pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10tahun 20tahun, 30tahun. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretari untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10tahun 20tahun, 30tahun, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	
6	Memeriksa Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10tahun 20tahun, 30tahun, kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.			T		- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10tahun 20tahun, 30tahun yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar rSurat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10tahun 20tahun, 30tahun yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuatstempel ,dan di antarkan ke BKPPD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 tahun 20 tahun, 30 tahun, dan mengantarkan ke BKPPD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen Usulan Tugas/Izin Belajar	

**Nama SOP : Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Usul Tugas/Izin Belajar Pegawai**

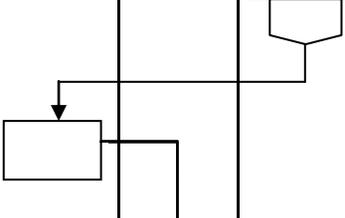
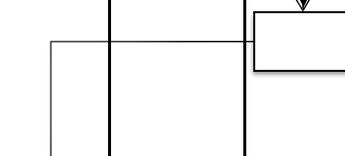
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr.,Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
2	Membuat Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat Pengantar kepada BKPPD Kabupaten Simalungun terkait usulan Tugas/Izin Belajar yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Disposisi	30Menit	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 - Dokumen Pendukung	1Jam	Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar. 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 - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	
7	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan di antarkan ke BKPPD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
9	Membuats tempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, dan mengantarkan ke BKPPD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen Usulan Tugas/Izin Belajar	

**Nama SOP : Pembuatan Surat Permohonan Pensiun Meninggal PNS**

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTUBAKU			KET
		Pemohon	Kasubbag	JFU	Sekretaris	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pensiun Meninggal Dengan melampirkan Surat Keterangan Meninggal dari Kelurahan/kecamatan, yang ditujukan kepada Kepala BKPPD Kabupaten Simalungun melalui Kasubbag Umum.						- Surat dan Dokumen Usulan	30Menit	Surat Permohonan	
2	Membuat lembar pengendali disposisi yang isinya meringkas dari Surat Pegawai Pemohon di sampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat disposisi yang kemudian disampaikan lagi kepada Kepala BKPPD Kabupaten Simalungun untuk mendapat petunjuk tindak lanjut berikutnya.						- ATK - Surat - Disposisi	30Menit	Paraf Hierarki	
3	Membuat lembar pengendali disposisi terkait isi dari surat Pemohon dan disampaikan kepada Kepala BKPPD Kabupaten Simalungun untuk mendapat petunjuk selanjutnya.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Paraf Hierarki	
4	Memeriksa surat Pemohon dan membuat disposisi untuk kemudian ditindaklanjuti pada proses berikutnya dalam tahapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	
5	Meneruskan disposisi dari Kepala Dinas dan menugaskan kepada Kasubbag Umum untuk membuat Nota Dinas usulan bagian Keuangan dan Proses Tindak Lanjut terkait Administrasi Pegawai Yang bersangkutan untuk BKPPD Kabupaten Simalungun.						- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	
6	Menugaskan JFU mengetik surat usulan pengantar ke BKPPD Kabupaten Simalungun, kemudian mulai untuk menghapus Pegawai Bersangkutan dari daftar hadir dan nota dinas pengantar untuk bagian keuangan untuk proses administrasi dibagian keuangan.						- Surat - Dokumen Pendukung	1Bulan	Berita Acara Pemeriksaan.	Rapat dilakukan beberapa kali.

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET		
		Pemohon	Kasubbag	JFU	Sekretaris	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu		Output	
7	Membuat Surat Pengantar ke BKPPD Kabupaten Simalungun, Bagian Keuangan, dan mendokumentasikan berkas yang diperlukan untuk administrasi dibagian administrasi. Kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi		
8	Memeriksa Surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk membuat paraf dan jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi		
9	Memeriksa Surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi		
10	Memeriksa Surat dan Nota Dinas, jika sudah sesuai ditandatangani kemudian ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku dan jika belum sesuai dikembalikan kepada sekretari untuk diperbaiki.							- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
11	Menyerahkan surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi		

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTUBAKU			KET
		Pemohon	Kasubbag umum	JFU	Sekretaris	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu (Hr.,Jam)	Output	
12	Menugaskan JFU untuk mendokumentasikan surat dan mengirim ke BKPPD Kabupaten Simalungun, Bagian Keuangan dan Arsip Kepegawaian untuk kemudian diproses selanjutnya. Bukti pengiriman Berita Acara digandakan dan diserahkan kepada Pemohon sebagai bahan pertanggung jawaban dan arsip Pemohon.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
13	Mengandakan, mendokumentasikan, mengantarkan ke BKPPD Kabupaten Simalungun dan menyerahkan kepada Pemohon untuk kelengkapan Pemohon pada proses berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Dokumen BAP	
14	Menerima BAP internal kantor yang disampaikan Kepada Gubernur Sumatera Utara kemudian menunggu putusan dan proses lanjutan dari Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara terkait putusan disetujui atau tidaknya permohonan pension Pemohon.						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen BAP Kepada Pemohon	

**Nama SOP : Pembuatan Surat Permohonan Pensiun PNS**

No	Aktivitas	PELAKSANA					MUTUBAKU			KET
		Pemohon	Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr.,Jam)	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pensiun dengan melampirkan berkas pendukung, yang ditujukan kepada Kepala BKPPD Kabupaten Simalungun melalui Kasubbag Umum.						- Surat dan Dokumen Usulan	30 Menit	Surat Permohonan	
2	Membuat lembar pengendali disposisi yang isinya meringkas dari Surat Pegawai Pemohon di sampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat disposisi yang kemudian disampaikan lagi kepada Kepala BKPPD Kabupaten Simalungun untuk mendapat petunjuk tindak lanjut berikutnya.						- ATK - Surat - Disposisi	30 Menit	Paraf Hierarki	
3	Membuat lembar pengendali disposisi terkait tisi dari surat Pemohon dan disampaikan kepada Kepala BKPPD Kabupaten Simalungun untuk mendapat petunjuk selanjutnya.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30 Menit	Paraf Hierarki	
4	Memeriksa surat Pemohon dan membuat disposisi untuk kemudian ditindaklanjuti pada proses berikutnya dalam tahapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.				T		- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
5	Meneruskan disposisi dari Kepala Dinas dan menugaskan kepada Kasubbag Umum untuk membuat Nota Dinas usulan sebagian Keuangan dan Proses Tindak Lanjut terkait Administrasi Pegawai Yang bersangkutan untuk BKPPD Kabupaten Simalungun.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	
6	Menugaskan JFU mengetik surat usulan pengantar ke BKPPD Kabupaten Simalungun, kemudian mulai untuk menghapus Pegawai Bersangkutan dari daftar hadir dan nota dinas pengantar untuk bagian keuangan untuk proses administrasi dibagian keuangan.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Bulan	Berita Acara Pemeriksaan.	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET	
		Pemohon	Kasubbag	JFU	Sekretaris	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)		Output
7	Membuat Surat Pengantar ke BKPPD Kabupaten Simalungun, Bagian Keuangan, dan mendokumentasikan berkas yang diperlukan untuk administrasi dibagian administrasi. Kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Umum untuk diperiksa.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
8	Memeriksa Surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk membuat paraf dan jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	Memeriksa Surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
10	Memeriksa Surat dan Nota Dinas, jika sudah sesuai ditandatangani kemudian ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku dan jika belum sesuai dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
11	Menyerahkan surat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	

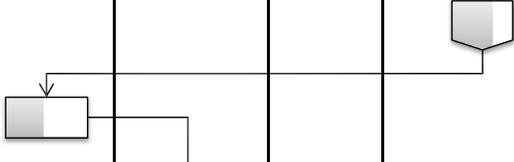
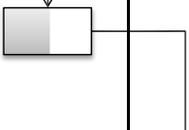
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET	
		Pemohon	Kasubbag	JFU	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
12	Menugaskan JFU untuk mendokumentasikan surat dan mengirim ke BKPPD Kabupaten Simalungun, Bagian Keuangan dan Arsip Kepegawaian untuk kemudian diproses selanjutnya. Bukti pengiriman Berita Acara digandakan dan diserahkan kepada Pemohon sebagai bahan pertanggung jawaban dan arsip Pemohon.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Instruksi	
13	Mengandakan, mendokumentasikan, mengantarkan ke BKPPD Kabupaten Simalungun dan menyerahkan kepada Pemohon untuk kelengkapan Pemohon pada proses berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku.						- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Dokumen BAP	
14	Menerima BAP internal kantor yang disampaikan Kepada Gubernur Sumatera Utara kemudian menunggu putusan dan proses lanjutan dari Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara terkait putusan disetujui atau tidaknya permohonan pension Pemohon.						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen BAP Kepada Pemohon	

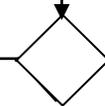
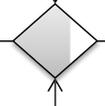
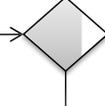
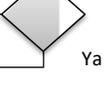
**Nama SOP : Pembuatan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)**

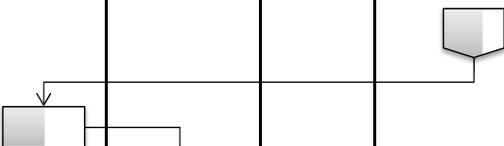
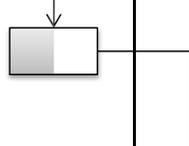
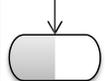
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag	JFU	KepalDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr, Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk menerima dan membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas berdasarkan disposisi Kepala Dinas atau Pejabat Berwenang, kepada PNS baru yang akan ditugaskan pada unit yang telah ditentukan.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
2	Membuat Konsep SPMT yang diperintahkan oleh Sekretaris. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPMT.					- ATK - Surat - Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	Mengetik SPMT sesuai instruksi Kasubbag Umum, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa SPMT, kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa SPMT. Kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa SPMT, kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag	JFU	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu (Hr.,Jam)	Output	
7	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada JFU untuk digandakan, diagendakan, dibuatstempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPMT, dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen SPMT	

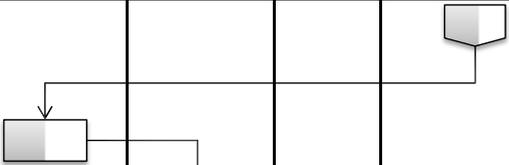
No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Umum untuk membuat Surat Perintah Tugas berdasarkan disposisi Kepala Dinas atau Pejabat Berwenang, kepada PNS yang ditugaskan.					- Disposisi	30Menit	Instruksi	
2	Membuat Konsep SPT yang diperintahkan oleh Sekretarisan. Pegawai yang ditugaskan, dan menugaskan JFU untuk mengetik SPT.					- ATK - Surat - Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	Mengetik SPT sesuai instruksi Kasubbag Umum, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa SPT, kemudian membuat paraf pada SPT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada sekretaris untuk dibuat para fkoordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	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	1Jam	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	1Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaBadan	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	
7	Menyerahkan SPT yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	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	30Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan SPT, dan memberikan kepada Pegawai yang bersangkutan.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	SPT	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	
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	30Menit	Instruksi	
2	Memeriksa apakah Pegawai yang bersangkutan masih memiliki hak cuti, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat Pengantar kepada BKPPD Kabupaten Simalungun terkait usulan cuti pegawai yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan.					- ATK - Surat - Disposisi	30Menit	Instruksi	
3	Mengetik Surat Pengantar sesuai instruksi Kasubbag Umum dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada kasubbag umum untuk diperiksa.					- ATK - Surat - Dokumen Pendukung		Konsep Surat	
4	Memeriksa Surat Pengantar, 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 - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
5	Memeriksa surat pengantar, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Paraf Hierarki	
6	Memeriksa surat pengantar, kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan Kepada Sekretaris untuk diperbaiki.					- Surat - Dokumen Pendukung	1Jam	Disposisi	

No	Aktivitas	PELAKSANA				MUTUBAKU			KET
		Sekretaris	Kasubbag Umum	JFU	KepalaDinas	Kelengkapan	Waktu (Hr,Jam)	Output	
7	Menyerahkan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Kepala Dinas kepada Kasubbag Umum untuk proses selanjutnya.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
8	Menyerahkan surat pengantar yang telah ditandatangani Kepala dinas kepada JFU untuk digandakan, di agendakan, dibuat stempel, dan di antarkan ke BKPPD Kabupaten Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan.					- Surat - Dokumen Pendukung	30Menit	Disposisi	
9	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan surat pengantar, dan mengantarkan ke BKPPD Kabupaten Simalungun.					- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1Hari	Dokumen Surat Cuti	

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

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

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : Penguatan Kelembagaan**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan Menghimpun Data Lembaga Kemasyarakatan Desa						Surat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Bidang untuk menghimpun Data Lembaga Kemasyarakatan Desa						Disposisi	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menghimpun Data Lembaga Kemasyarakatan Desa						Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Kepala Seksi menyiapkan Materi Penguatan Kelembagaan						Komputer	2 jam	Materi	
4	Melaksanakan Pembinaan Kelembagaan						Materi	30 hari kerja	Data	
5	Memeriksa Data Lembaga Kemasyarakatan Desa						Data	7 hari	Data	
6	Ditandatangani Laporan Data Lembaga Kemasyarakatan						Data	10 menit	Laporan Data Lembaga	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : Pemutakhiran Indeks Desa Membangun**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Pangulu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan Pemutakhiran Indeks Desa Membangun (IDM)							Surat	20 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan fasilitasi pemutakhiran data indeks desa membangun							Disposisi	20 menit	Disposisi	
3	Berkoordinasi dengan Kasubbag, JFU dan pangulu/operator untuk memutakhirkan data indeks desa membangun							Komputer	1 hari kerja	Format Data	
4	Menerima data dari Pangulu/Operator data yang akan dimutakhirkan ataupun data kuisoner							Format IDM	30 hari kerja	Data	
5	Merubah data indeks desa membangun disesuaikan dengan data terbaru dalam aplikasi <a href="http://idm.kemendesa.go.id">http://idm.kemendesa.go.id</a>							Data	14 hari kerja	Data	
6	Mencetak Data Indeks Membangun							IDM	1 hari kerja	IDM	
7	Memeriksa dan memverifikasi hasil inputan Indeks Desa Membangun dalam aplikasi <a href="http://idm.kemendesa.go.id">http://idm.kemendesa.go.id</a>							Printer ATK	21 hari kerja	IDM	
8	Mengirimkan verifikasi/eksaminasi Indeks Data Membangun Kabupaten Simalungun ke Provinsi			ya				IDM	2 hari kerja	IDM	

FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

NAMA SOP : EVALUASI PERKEMBANGAN DESA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Bag. Hukum SEKDA		Mutu Baku			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan Pelaksanaan Evaluasi Perkembangan Desa								Surat	15 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan Evaluasi Perkembangan Desa								Disposisi	15 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyurati tingkat Kecamatan tentang data Evaluasi Perkembangan Desa								Komputer/Printer	2 jam	Format Surat	
4	Menghimpun Data Evaluasi Perkembangan Desa								Format Evaluasi	30 hari kerja	Data dari setiap desa	
5	Melaksanakan Evaluasi Perkembangan Desa Tingkat Kabupaten								Data	30 hari kerja	Desa Terbaik	
6	Membuat Draft Surat Keputusan tentang Desa Terbaik								Surat	1 hari	Draft Sk Bupati	
7	Mengerjakan Draft Surat Keputusan tentang Desa Terbaik								Surat	1 hari	Draft Sk Bupati	
8	Mengevaluasi Draft Surat Keputusan tentang Desa Terbaik dan membubuhkan paraf								Surat	1 hari	Draft Sk Bupati	
9	Draft Surat Keputusan tentang Desa Terbaik diparaf								Surat	15 menit	Draft Sk Bupati	
10	Draft Surat Keputusan tentang Desa Terbaik diantar ke Bagian Hukum								Surat	20 menit	Draft Sk Bupati	
11	Mengexaminasi Draft Surat Keputusan tentang Desa Terbaik								Surat	1 hari	Draft Sk Bupati	
12	Surat Keputusan Ditandatangani oleh Bupati Samosir								Surat	30 menit	SK Bupati	
13	Menyampaikan SK Bupati yang telah ditandatangani								Surat	15 menit	SK Bupati	
14	Menerima berkas yang telah ditandatangani dan diarsipkan								Surat	20 menit	SK Bupati	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PENYUSUNAN PROFIL DESA**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Pangulu	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mengkoordinasikan penyusunan Profil Desa kepada Nagori							Surat	30 menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Kabid untuk melaksanakan fasilitasi/sosialisasi penyusunan							Disposisi	30 menit	Disposisi	
3	Memerintahkan Kasubbag dan JFU menyiapkan format Profil Desa (mengunduh dari link prodeskel.binapemdes.kemendagri.go.id)							Komputer/internet	1 jam kerja	Format Profil Desa	
4	Mengarahkan pangulu/operator untuk mengumpulkan data dasar kependudukan, potensi desa dan perkembangan desa							format profil desa	30 hari kerja	Data	
5	Mengarahkan Pangulu/Operator entry data ke dalam format Profil Desa							Data	30 hari kerja	Data	
6	Melakukan analisa dan pengolahan data Profil Desa (klarifikasi, tabulasi, kompilasi dan rekapitulasi)							Profil Desa	14 hari kerja	Profil Desa	
7	Mencetak hasil data/profil desa							Printer/ATK	7 hari kerja	Profil Desa	
8	Memeriksa/Evaluasi Profil Desa							Profil Desa	14 hari kerja	Profil Desa	
9	Mempublikasikan Profil Desa kepada masyarakat untuk pendayagunaan/pemberdayaan							Profil Desa	3 hari kerja	Profil Desa	
10	Mengirimkan verifikasi/eksaminasi data profil desa Kabupaten Simalungun ke Provinsi							Profil Desa	1 hari kerja	Profil Desa	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

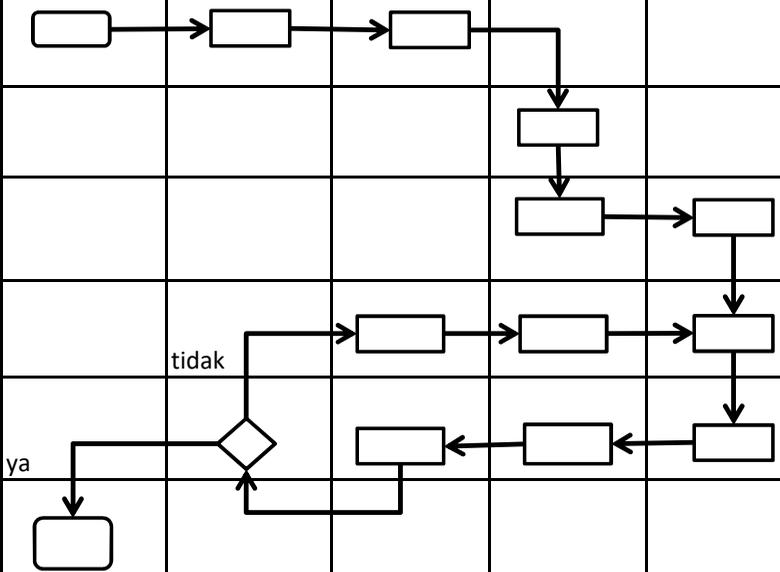
**NAMA SOP : PEMBINAAN ADMINISTRASI NAGORI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan pembinaan administrasi nagori						Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan dan materi pembinaan administrasi nagori						Data dan Komputer	1 minggu	Data	
3	Menyiapkan administrasi pembinaan administrasi nagori						Data dan Komputer	1 hari	Data	
4	Melaksanakan pembinaan administrasi nagori						Data dan Komputer	2 minggu	Data	
5	Evaluasi kegiatan pembinaan administrasi nagori						Data	1 hari	Data	
6	Terbentuknya administrasi nagori						data	1 hari	Dokumen Administrasi Nagori	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : MONITORING DAN EVALUASI PERAN MAUJANA NAGORI**

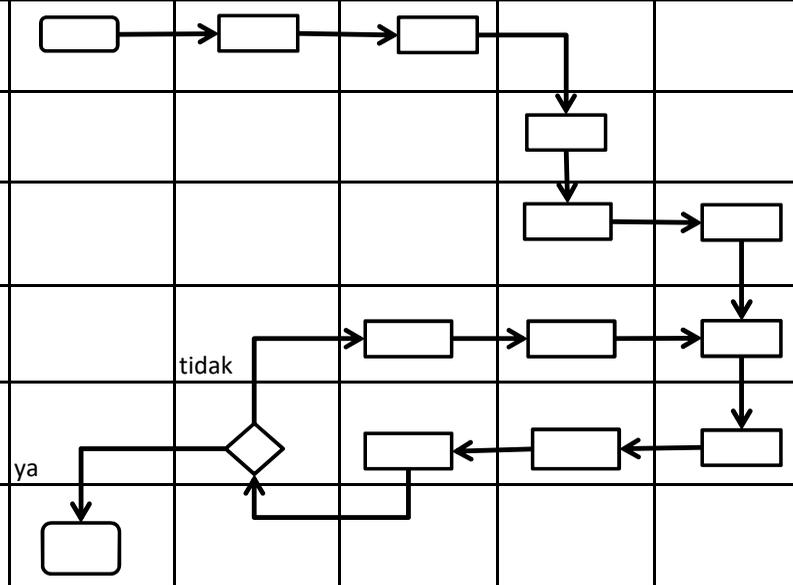
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan			
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output				
1	Memerintahkan untuk monitoring dan evaluasi peran maujana nagori	□	→	□	→	□				Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan materi monitoring dan evaluasi peran maujana nagori				□					Data dan Komputer	3 hari	Data	
3	Mempersiapkan administrasi monitoring dan evaluasi peran maujana nagori				□	→	□			Data dan Komputer	1 jam	Data	
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi peran maujana nagori			□	→	□	→	□		Data dan Komputer	1 minggu	Data	
5	Evaluasi monitoring dan evaluasi peran maujana nagori				□	←	□	←	□	Data	1 hari	Data	
6	Terbentuknya Laporan Monitoring Evaluasi peran Maujana Nagori	□								data	1 hari	Adanya Laporan Monitoring Evaluasi	



**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PEMBINAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN NAGORI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pembinaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Nagori						Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan materi Pembinaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Nagori						Data dan Komputer	1 minggu	Data	
3	Mempersiapkan administrasi Pembinaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Nagori						Data dan Komputer	1 hari	Data	
4	Melaksanakan Pembinaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Nagori						Data dan Komputer	2 minggu	Data	
5	Evaluasi Kegiatan Pembinaan dan Penyusunan Pertanggungjawaban Keuangan Nagori						Data	1 hari	Data	
6	Terbentuknya laporan pertanggungjawaban keuangan nagori						data	1 hari	Surat Laporan Pertanggungjawaban	



**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

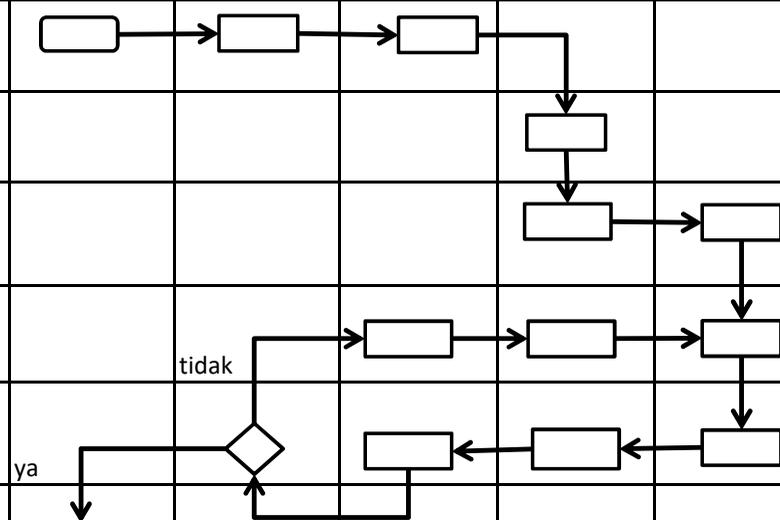
**NAMA SOP : PEMBINAAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI KEUANGAN**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pembinaan dan Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan						Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan materi Pembinaan dan Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan						Data dan Komputer	1 minggu	Data	
3	Mempersiapkan administrasi Pembinaan dan Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan						Data dan Komputer	1 minggu	Data	
4	Melaksanakan Pembinaan dan Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan						Data dan Komputer	2 minggu	Data	
5	Evaluasi Kegiatan Pembinaan dan Penyusunan Laporan Realisasi Keuangan						Data	1 hari	Data	
6	Tersedianya Laporan Realisasi Keuangan						data	1 hari	Laporan Realisasi Keuangan	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PEMBINAAN SISKEUDES**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Pembinaan SISKEUDES						Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan materi Pembinaan SISKEUDES						Data dan Komputer	1 minggu	Data	
3	Mempersiapkan administrasi Pembinaan SISKEUDES						Data dan Komputer	1 hari	Data	
4	Melaksanakan Pembinaan dan sosialisasi SISKEUDES						Data dan Komputer	2 minggu	Data	
5	Evaluasi Data SISKEUDES						Data	1 hari	Data	
6	Terbentuknya Peraturan Nagori dan Laporan dari Nagori						data	1 hari	Peraturan Nagori	



**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

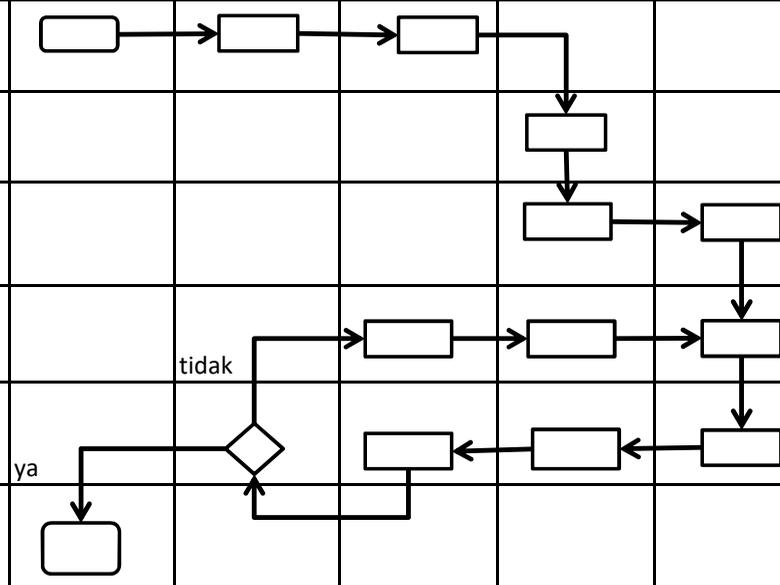
**NAMA SOP : PENYUSUNAN RPJM, RKP DAN APB NAGORI**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dalam penyusunan RPJM, RKP dan APB Nagori						Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan materi penyusunan RPJM, RKP dan APB Nagori						Data dan Komputer	2 minggu	Data	
3	Memersiapkan administrasi penyusunan RPJM, RKP dan APB Nagori						Data dan Komputer	1 hari	Data	
4	Melaksanakan penyusunan RPJM, RKP dan APB Nagori						Data dan Komputer	2 minggu	Data	
5	Evaluasi penyusunan RPJM, RKP dan APB Nagori						Data	1 hari	Data	
6	Terbentuknya RPJM, RKP dan APB Nagori						data	1 hari	PENYUSUNAN RPJM, RKP DAN APB NAGORI	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PEMILIHAN PANGULU**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkoordinasikan kegiatan Pemilihan Pangulu						Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan dan materi Pemilihan Pangulu						Data dan Komputer	1 minggu	Data	
3	Mempersiapkan administrasi Pemilihan Pangulu						Data dan Komputer	1 minggu	Data	
4	Melaksanakan Sosialisasi dan Pemilihan Pangulu						Data dan Komputer	6 minggu	Data	
5	Evaluasi data dan kegiatan Pemilihan Pangulu						Data	2 minggu	Data	
6	Terselenggaranya pemilihan pangulu						data	1 hari	SK Pangulu Terpilih	



**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PENYUSUNAN PERATURAN BUPATI**

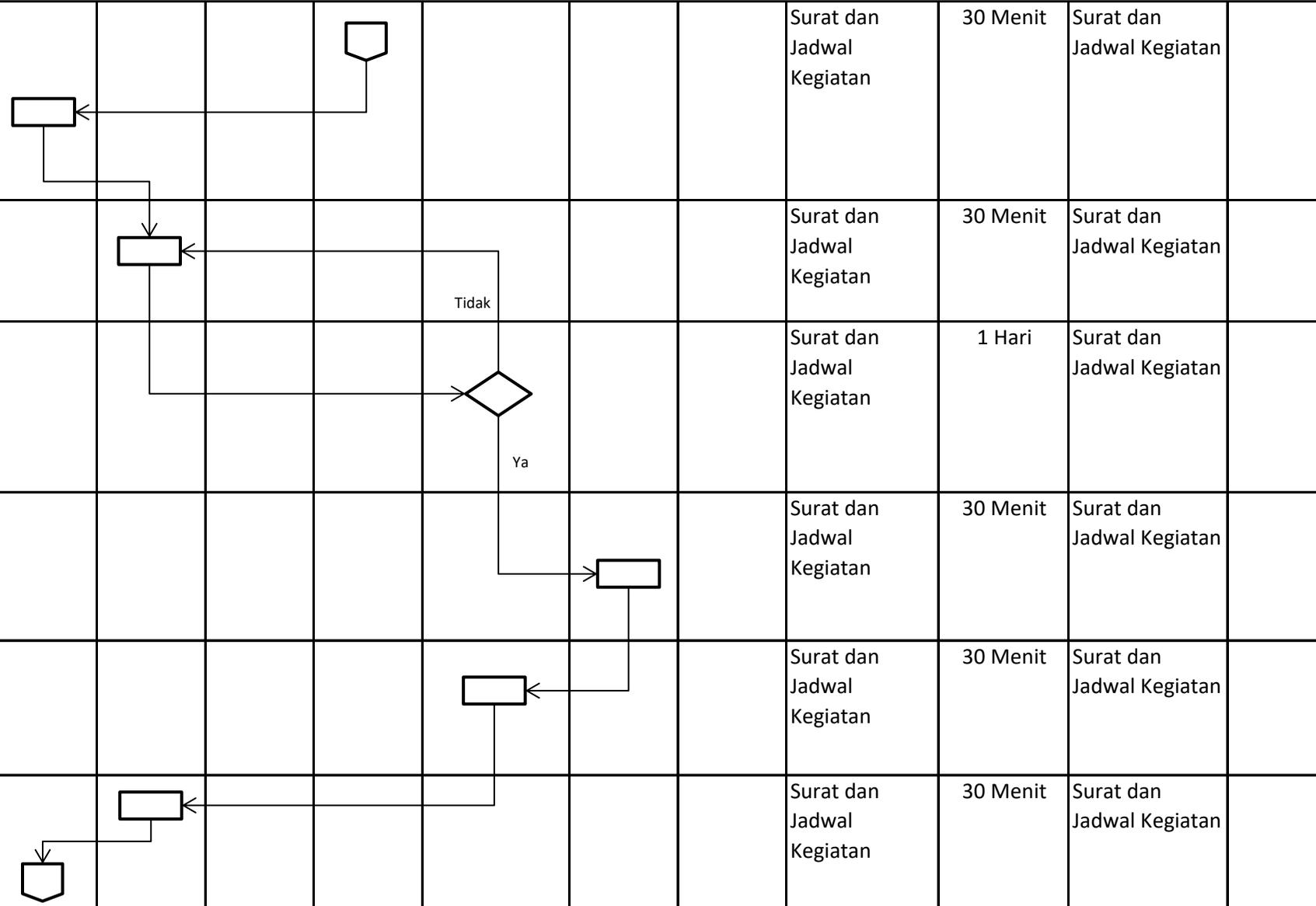
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bupati	Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memerintahkan penyusunan Perbub tentang Dana Desa, ADN, Barang dan Jasa dan Prioritas							Surat	15 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan bahan dan materi Penyusunan Peraturan Bupati							Data dan Komputer	1 minggu	Data	
3	Mempersiapkan administrasi Penyusunan Peraturan Bupati							Data dan Komputer	1 hari	Data	
4	Melaksanakan Penyusunan Peraturan Bupati							Data dan Komputer	2 minggu	Data	
5	Evaluasi Kegiatan Penyusunan Peraturan Bupati							Data	1 hari	Data	
6	Terbentuknya Draft Peraturan Bupati							data	1 hari	Draft Peraturan Bupati	
7	Ditandatangani Peraturan Bupati							data	1 hari	Peraturan Bupati	
8	Terbentuknya Peraturan Bupati							data	1 hari	Peraturan Bupati	

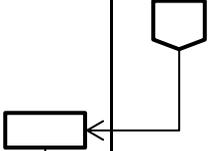
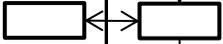
### FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

**NAMA SOP : BUDAYA DAN SOSIAL MASYARAKAT**

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.
		Kabid	Kasi	JFU	SekDIS	Kadis	Bag. Hukum SEKDA	BUPATI	KEC/ NAGORI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan fasilitas pengembangan keswadayaan gotong royong									Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
2	Menyiapkan konsep SK Bupati Tentang Tim Koordinasi dan Jadwal									Surat dan Jadwal Kegiatan	1 hari	Surat dan Jadwal Kegiatan	
3	Mengetik Surat dan Jadwal									Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
4	Menganalisa Surat dan Jadwal									Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
5	Memaraf stempel paraf Nota Dinas									Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
6	Mengevaluasi dan Memaraf nota dinas									Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
7	Menandatangani Surat dan Jadwal									Surat dan Jadwal Kegiatan	15 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	

8	Menerima berkas yang telah ditandatangani dan memerintahkan staf mengexam surat keputusan ke Bagian Hukum								Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
9	Membawa berkas untuk di exam Bagian Hukum Sekretaris Daerah								Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
10	Mengevaluasi Surat Keputusan Tentang Tim Koordinasi Pelaksanaan Gotong Royong untuk disahkan								Surat dan Jadwal Kegiatan	1 Hari	Surat dan Jadwal Kegiatan	
11	Menandatangani Surat Keputusan Tentang Tim Koordinasi Pelaksanaan Gotong Royong								Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
12	Menyampaikan Surat Keputusan yang telah ditandatangani oleh Bupati								Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
13	Mengambil Berkas yang telah ditandatangani								Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	



14	Menerima berkas yang telah ditandatangani, mengarsipkan Surat Keputusan Untuk Melaksanakan Kegiatan									Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
15	Mengkoordinasi pelaksanaan gotong royong se Kabupaten Simalungun									Surat dan Jadwal Kegiatan	3 Hari	Surat dan Jadwal Kegiatan	
16	Pelaksanaan gotong royong sesuai jadwal									Surat dan Jadwal Kegiatan		Terlaksananya kegiatan	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

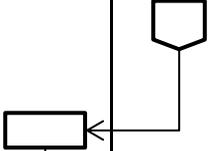
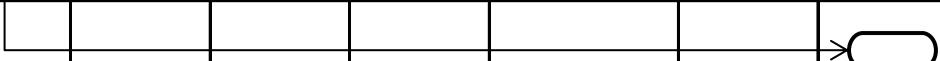
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Kabid	Kasi	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengkoordinasikan dan memfasilitasi pelaksanaan gerakan PKK Kecamatan dan Nagori	□ →	□ →	□ →	□	Komputer Surat ,jadwal kegiatan	1 hari	nagori & kecamatan	
2	membantu mempersiapkan pembinaan dan supervise gerakan  PKK Tingkat Kecamatan dan Nagori		□ →	□ →	□	komputer surat , jadwal kegiatan	1 hari	nagori & kecamatan	
3	membantu dalam hal monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan gerakan PKK		□ →	□ →	□	Komputer surat, jadwal Pembinaan	3 minggu hari kerja	nagori & kecamatan	
4	menyiapkan bahan perumusan kebijakan fasilitasi pengembangan peningkatan peranan wanita menuju keluarga sehat sejahtera (PT.P2W-KSS);	□ →	□ →	□ →	□	surat , surat keputusan	1 hari	Data	
5	membantu melaksanakan pembinaan nagori (PT.P2W-KSS);	□ →	□ →	□ →	□	Komputer , surat , jadwal pembinaan	1 tahun anggaran	Data	

**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : PEMBERDAYAAN KESEJAHTERAAN KELUARGA**

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Ket.	
		Kabid	Kasi	JFU	SekDIS	Kadis	Bag. Hukum SEKDA	BUPATI	KEC/ NAGORI	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan fasilitas pelaksanaan gerakan PKK Kecamatan dan Nagori										Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
2	Menyiapkan konsep SK Bupati Tentang Tim Koordinasi dan Jadwal										Surat dan Jadwal Kegiatan	1 hari	Surat dan Jadwal Kegiatan	
3	Mengetik Surat dan Jadwal										Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
4	Menganalisa Surat dan Jadwal										Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
5	Memaraf stempel paraf Nota Dinas										Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
6	Mengevaluasi dan Memaraf nota dinas										Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
7	Menandatangani Surat dan Jadwal										Surat dan Jadwal Kegiatan	15 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	

8	Menerima berkas yang telah ditandatangani dan memerintahkan staf mengexam surat keputusan ke Bagian Hukum								Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
9	Membawa berkas untuk di exam Bagian Hukum Sekretaris Daerah								Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
10	Mengevaluasi Surat Keputusan Tentang Tim Koordinasi pelaksanaan gerakan PKK Kecamatan dan Nagori untuk disahkan								Surat dan Jadwal Kegiatan	1 Hari	Surat dan Jadwal Kegiatan	
11	Menandatangani Surat Keputusan Tentang Tim Koordinasi pelaksanaan gerakan PKK Kecamatan dan Nagori								Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
12	Menyampaikan Surat Keputusan yang telah ditandatangani oleh Bupati								Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
13	Mengambil Berkas yang telah ditandatangani								Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	

14	Menerima berkas yang telah ditandatangani, mengarsipkan Surat Keputusan Untuk Melaksanakan Kegiatan									Surat dan Jadwal Kegiatan	30 Menit	Surat dan Jadwal Kegiatan	
15	Mengkoordinasi pelaksanaan gerakan PKK Kecamatan dan Nagori Kabupaten Simalungun									Surat dan Jadwal Kegiatan	3 Hari	Surat dan Jadwal Kegiatan	
16	Pelaksanaan gerakan PKK Kecamatan dan Nagori									Surat dan Jadwal Kegiatan		Terlaksananya kegiatan	

FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

NAMA SOP : PELATIHAN BUMNAG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan melaksanakan pelatihan BUMNag						Surat	15 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinir dalam pelaksanaan pelatihan BUMNag						Data	1 Jam	Data	
3	Menyiapkan pelaksanaan Pelatihan BUMNag						Data	1 Jam	Data	
4	Menyusun Bahan dan Menyusun Materi Pelatihan BUMNag						Data	1 Jam	Data	
5	Mempersiapkan Administrasi serta Sarana dan Prasarana Kegiatan Pelatihan BUMNag						Komputer/ Internet	45 menit	Data	
6	Melaksanakan Pelatihan BUMNag						Data	4 hari kerja	Data	
7	Evaluasi Kegiatan Pelatihan BUMNag						Data	1 hari kerja	Data	
8	Menerima laporan tentang BUMNag						Data	30 menit	Komitmen pembentukan BUMNag (ditandatangani RKTL)	



FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP

NAMA SOP : PEMBINAAN BUMNAG

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan melakukan sosialisasi pembinaan BUMNag						Disposisi	15 menit	Data	
2	Mengkoordinir dalam melakukan sosialisasi pembinaan BUMNag						Data	1 Jam	Data	
3	Menyiapkan pelaksanaan sosialisasi pembinaan BUMNag						Data	1 Jam	Data	
4	Menyusun bahan dan materi sosialisasi pembinaan BUMNag						Data	1 hari kerja	Data	
5	Mempersiapkan administrasi sosialisasi pembinaan BUMNag						Komputer/ Internet	1 Jam	Data	
6	Melaksanakan sosialisasi pembinaan BUMNag						Data	32 hari kerja	Data	
7	Evaluasi kegiatan sosialisasi pembinaan BUMNag						Data	1 hari kerja	Data	
8	Menerima laporan pembinaan BUMNag di Nagori						Data	30 menit	Peraturan Nagori	



**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : POS PELAYANAN TEKNOLOGI TEPAT GUNA (POSYANTEKNAG)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk melaksanakan Posyanteknag						Surat	15 menit	Disposisi	
2	Mengkoordinir dalam melaksanakan Posyanteknag						Data dan Komputer	1 Minggu	Data	
3	Menyiapkan pelaksanaan Posyanteknag						Data dan Komputer	1 hari Kerja	Data	
4	Menyusun bahan dan materi kegiatan						Data dan Komputer	2 Minggu	Data	
5	Mempersiapkan Administrasi serta Sarana dan Prasarana						Komputer/ Internet	1 Hari Kerja	Data	
6	Melaksanakan Pos Pelayanan Teknologi Nagori						Data	4 hari kerja	Data	
7	Evaluasi Kegiatan Pos Pelayanan Teknologi Nagori						Data	1 hari kerja	Data	
8	Menerima data TTG Nagori						Data	1 hari kerja	Dokumen TTG Nagori	



**FLOWCHART (BAGAN ALIR) SOP**

**NAMA SOP : JAMBORE TEKNOLOGI TEPAT GUNA (TTG)**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan untuk mengikuti Pelaksanaan Jambore TTG						Surat	15 menit	Dipsosisi	
2	Mengkoordinir dalam mengikuti Pelaksanaan Jambore TTG						Data	1 minggu	Data	
3	Mempersiapkan dalam mengikuti pelaksanaan Jambore TTG						Data	1 hari kerja	Data	
4	Koordinasi dan menghimpun alat-alat TTG di Nagori						Data	1 Jam	Alat-alat TTG	
5	Mempersiapkan administrasi serta sarana dan prasarana jambore TTG						Komputer/ Internet	45 menit	Data	
6	Melaksanakan Jambore TTG						Data	32 hari kerja	Data	
7	Evaluasi kegiatan Jambore TTG						Data	1 hari kerja	Data	
8	Menerima laporan pameran alat-alat TTG dan laporan penghargaan						Data	30 menit	Data	

