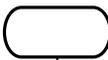
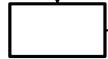
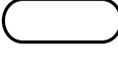




**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
KEPALA DINAS**

NOMOR SOP	: 800 / /2-13.1.1/2021
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP. 19660909199103 1 007
NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT MASUK
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah3. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara4. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas ,sekretarias,kepala sub bagian ,kepala bidang dan kepala sub bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tata naskah dinas2. Memahami tentang pengelolaan arsip3 Mampu mengelola arsip4. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office5. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Mesin Fotokopi5. Stempel
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila surat masuk tidak didistribusikan dengan baik maka surat masuk tidak sampai di tujuan dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. Lembar Disposisi3. Ekspedisi

SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staff Subbag Umum	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Bidang terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk kemudian mencatat surat masuk kedalam buku agenda lalu menyampaikan surat masuk ke Kasubbag Umum						Stempel tanda terima Buku Agenda	15 Menit	Lembar Disposisi Surat Masuk yang telah diagendakan	
2.	Memeriksa surat masuk sebelum disampaikan kepada Sekretaris kemudian mendisposisikan surat tersebut						Lembar Disposisi Stabilo	15 Menit	Saran pada lembar disposisi	
3.	Memeriksa kepentingan surat masuk, dimana yang bersifat penting maka akan diteruskan kepada Kepala Badan, jika bersifat biasa maka akan didisposisikan langsung kepada bidang yang dituju						Surat Masuk	10 Menit	Control surat masuk yang telah diarahkan kepala dinas	
4.	Menerima surat dan mendisposisikan surat kepada bidang yang dituju Sekretaris melalui Subbag Umum						Surat Masuk	10 Menit	Control surat masuk yang telah diarahkan kepala dinas	
5.	Menugaskan Staff Subbag Umum untuk mendistribusikan surat masuk						Surat Masuk	10 Menit	Surat Masuk	
6.	Mendistribusikan surat ke Bidang terkait dan mengarsipkan surat						Surat Masuk	15 Menit	Ekspedisi	
7.	Menerima surat untuk ditindaklanjuti selanjutnya diarsipkan						Surat Masuk Ekspedisi	10 Menit	Tanda terima surat masuk Arsip	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.1/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS
	SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP. 1966090919911007
NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah3. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara4. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretariat, Kepala sub bagian, kepala bidang dan kepala sub bidang Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tata naskah dinas2. Memahami tentang pengelolaan surat keluar3. Mampu mengelola surat keluar dan pengarsipan4. Mempunyai kemampuan mencatat surat dengan rapi5. Memiliki sikap teliti, sopan dan ramah
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat Keluar2. SOP Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">1. Stempel paraf, stempel Dinas2. Buku Agenda3. ATK4. Buku kode surat
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila surat keluar tidak disitribusikan dengan baik, maka informasi yang akan disampaikan tidak akan sampai ke tujuan	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Agenda2. ATK3. File Arsip

SOP SISTEM PENGELOLAAN SURAT KELUAR DINAS PMD TAPUT 2021

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Bidang Terkait	Sekretaris	Kasubbag Umum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Kepala Bidang untuk membuat konsep surat yang dibutuhkan						Lembar disposisi	30 Menit	tindak lanjuti sesuai dengan arahan kepala	
2.	Memproses dan mengkonsep sesuai dengan arahan Kepala Dinas						Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
3.	Memverifikasi konsep surat, jika setuju maka akan diparaf, jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
4.	Menerima konsep surat, jika sesuai maka akan ditandatangani, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada Bidang / Sekretaris						Konsep surat, Nota Dinas	10 Menit	Konsep surat, Nota Dinas	
5.	Memberikan nomor surat, tanggal surat, stempel, menyiapkan amplop dan mencatat nomor surat di agenda						Surat Keluar, Nota Dinas	20 Menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
6.	Menugaskan staff untuk mengirimkan surat						Surat Keluar, Nota Dinas	2 Menit	Surat Keluar, Nota Dinas	
7.	Mengarsipkan surat keluar						Surat Keluar	2 Menit	Surat Keluar yang sudah diarsipkan	



**DINAS PEMBERDAYAAN DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.1/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP. 196609091991031007
NAMA SOP	: PENGADAAN BARANG DAN JASA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme2. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara3. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara4. Undang-Undang No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara5. Perpres No. 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah beserta perubahannya.6. Perpres No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang Jasa Pemerintah beserta perubahannya.7. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 Tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah8. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP9. Peraturan Kepala LKPP No. 4 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penetapan Acuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pemerintah.10. Peraturan Kepala LKPP No. 6 Tahun 2012 Tentang Petunjuk teknis Perpres No. 70 Tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Perpres No. 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang atau jasa pemerintah11. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara12. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kepala Badan ,sekretarias,kepala sub bagian ,kepala bidang dan kepala sub bidang pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami dan lulus sertifikasi Perpres No. 70 tahun 20122. Memahami aplikasi e-procurement3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office4. Mampu mengoperasikan aplikasi e-procurement5. Memiliki sikap teliti, jujur
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Seleksi Rekanan2. SOP Evaluasi Rekanan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Aplikasi e-procurement
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika pengadaan tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan di peraturan, maka pengadaan barang jasa akan terlambat	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen Pengadaan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA	PPTK	Pejabat Pengadaan	Rekanan	Penerima Hasil Pekerjaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memeriksa dokumen pengadaan. Jika sesuai SPPBJ akan ditandatangani dan diberikan ke PPTK untuk disiapkan draft SPK dan SPMK, Jika tidak sesuai dikembalikan ke Pejabat Pengadaan						Dokumen pengadaan, Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan, Konsep SPPBJ	1 hari	Dokumen pengadaan, Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan, SPPBJ yang telah ditandatangani	
6.	Membuat konsep Surat Perjanjian Pekerjaan (SPP) dan Surat Perintah Mulai kerja (SPMK)						Dokumen pengadaan, Surat keputusan penetapan pemenang pengadaan, SPPBJ yang telah ditandatangani	1 hari	Konsep SPP dan SPMK	
7.	Memeriksa draft kontrak dan SPMK. Jika sesuai, SPP dan SPMK ditandatangani dan rekanan memulai pekerjaan, Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke PPTK untuk diperbaiki						Konsep SPP dan SPMK	1 hari	SPP dan SPMK yang sudah ditandatangani	
8.	Melaksanakan pekerjaan						SPP, SPMK yang sudah ditandatangani	Sesuai ketentuan SPP	Barang /Jasa	
9.	Menerima hasil pekerjaan dari rekanan, apabila barang tidak sesuai kontrak akan dikembalikan ke rekanan untuk diganti						Barang /Jasa	1 hari	Barang/ Jasa sesuai SPP, Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	

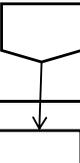


**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

	NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP. 1966090919911007
NAMA SOP	: PENGELOLAAN INVENTARIS	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Daerah3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah4. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahan tanganan Barang Milik Daerah5. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Daerah6. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP3. Perda No. 06 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara4. Perbup No. 43 Tahun 2008 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas ,sekretarias,kepala sub bagian ,kepala bidang dan kepala sub bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami sistem pengelolaan BMD.2. Memahami pengoperasian aplikasi Simak BMD3 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait4. Memiliki sikap teliti, jujur dan rajin	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Usulan Kebutuhan Barang Inventaris dan Barang Persediaan2. PEDOMAN SMM ISO 9001:20153. Standar ISO 9001:2015, Klausul 7.1.3	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer2. ATK dan Bahan Komputer3. Meja dan kursi4. Aplikasi SIMBADA ONLINE	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pengelolaan inventaris tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan dapat mempengaruhi jumlah aset, laporan BMD.	<ol style="list-style-type: none">1. SPM/SP2D2. Buku Barang Inventaris3. Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	

SOP PENGELOLAAN INVENTARIS DINAS PEMEBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KAB.TAP.UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Pengadaan BMD	Staf Subbag Umum	Pjbt Bag/ Bid.	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima barang milik daerah hasil pengadaan beserta BASTB/Faktur, kwitansi (untuk pembelian langsung), SPM serta SP2D kemudian diserahkan kepada Pengadministrasi BMD untuk dilakukan pemeriksaan.					SPM/SP2D/Faktur	15 menit	Dokumen	
2.	Memeriksa barang milik daerah dengan cara mencocokkan jumlah barang yang diterima dengan jumlah barang yang tertera dalam dokumen BASTB/Faktur Barang. Jika jumlah barang sesuai dengan BASTB/Faktur, maka barang milik daerah digudangkan kemudian dilaporkan kepada Kasubbag Umum.					SPM/SP2D/Faktur	2 jam	Dokumen	
3.	Memerintahkan kepada pengadministrasi BMD untuk membukukan barang milik daerah ke dalam buku barang inventaris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.					SPM/SP2D/Faktur	10 menit	Buku Barang Inventaris	
4.	Membukukan barang milik daerah ke dalam buku barang inventaris berdasarkan dokumen sumber dengan menggunakan Aplikasi SIMBADA ONLINE BMD, membuat tanda registrasi BMD, DBR sesuai daftar barang milik daerah yang akan didistribusikan ke masing-masing unit kerja, membuat kartu inventaris barang (KIR), membuat BASTB atas barang yang diserahkan, mencetak tanda registrasi BMD, DBR, KIB, serta BASTB kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umum.					SPM/SP2D/Faktur	1 bulan	Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	
5.	Memeriksa tanda registrasi BMD, DBR, KIB, serta BASTB. Jika sesuai menandatangani BASTB dan memberi paraf pada DBR, KIB kemudian disampaikan kepada Sekretaris untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai daftar barang tersebut dikembalikan kepada pengadministrasi BMD untuk diperbaiki.					Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	1 jam	Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB	

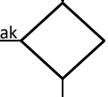
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Umum	Pengadaan BMD	Staf Subbag Umum	Pjbt Bag/ Bid.	Kelengkapan	Waktu	Output		
										
6.	Menerima dan menandatangani BASTB, DBR dan KIB kemudian diserahkan kembali kepada Kasubbag Umum.						DBR, KIB, BASTB	10 menit	DBR, KIB, BASTB	
7.	Memerintahkan kepada pengadministrasi BMD untuk menyerahkan barang milik daerah sesuai dengan BASTB, DBR ke masing-masing unit kerja yang menerima barang milik daerah.						DBR, BASTB	5 menit	DBR, BASTB	
8.	Menyerahkan barang milik daerah sesuai BASTB, DBR ke masing-masing unit kerja berdasarkan usulan kebutuhan barang inventaris dan disposisi pimpinan.						DBR, BASTB	1 jam	DBR, BASTB	SOP Usulan Barang Inventaris dan Barang Persediaan
9.	Menerima barang milik daerah, menandatangani BASTB dan DBR kemudian diserahkan kembali kepada pengadministrasi BMD.						DBR, BASTB	30 menit	DBR, BASTB	
10.	Menerima BASTB sebagai bukti penyerahan barang milik daerah dan memasang DBR pada ruangan sesuai penempatan barang milik daerah kemudian melaporkan kepada Kasubbag Umum						DBR, BASTB yang telah di ttd	10 menit	DBR, BASTB	
11.	Memerintahkan kepada pengadministrasi BMD untuk mendokumentasikan dokumen pengelolaan Barang Inventaris.						DBR, BASTB yang telah di ttd	5 menit	DBR, BASTB	
12.	Mendokumentasikan dokumen pengelolaan Barang Inventaris.						DBR, BASTB yang telah di ttd	10 menit	DBR, BASTB	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

	NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU,SE PEMBINA TK.I NIP. 1966090919911007
NAMA SOP	: PENDISTRIBUSIAN INVENTARIS	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Perpres No.54 Tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa2. Perpres No.70 Tahun 2012 tentang perubahan atas PP No. 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa3. Peraturan Menteri PAN & RB No.35 Tahun 2012 Tentang Pedoman penyusunan SOP-AP3. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara4. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas ,sekretarias,kepala sub bagian ,kepala bidang dan kepala sub bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office3. Memiliki sikap teliti dan jujur	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila pendistribusian inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengendalian terhadap permintaan inventaris	<ol style="list-style-type: none">1. Daftar Kebutuhan Barang2. Kartu Barang3. Berita acara serah terima barang	

SOP PENDISTRIBUSIAN INVENTARIS DINAS PEMEBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KAB.TAP.UTARA

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

 <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.1/2021
	TGL. PEMBUATAN	: FEBRUARI 2021
	TGL. REVISI	: FEBRUARI 2021
	TGL. EFEKTIF	: SEKRETARIS
	DISAHKAN OLEH	: SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP. 196609091991031007
	NAMA SOP	: PERAWATAN INVENTARIS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 70 Tahun 2012 – Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas ,sekretarias,kepala sub bagian ,kepala bidang dan kepala sub bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara 	<ol style="list-style-type: none"> Memahami peraturan tentang barang milik daerah Memahami teknis perawatan Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office Memiliki sikap rajin dan teliti 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pengadaan Barang dan Jasa SOP Perbaikan Inventaris SOP Peminjaman Inventaris 	<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila perawatan inventaris tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada pemeliharaan rutin terhadap inventaris dan menyebabkan inventaris tidak bertahan lama atau rusak	<ol style="list-style-type: none"> Data barang dan jasa Konsep jadwal perawatan Jadwal perawatan Laporan hasil perawatan Buku perawatan aset yang telah diketahui 	

SOP PERAWATAN INVENTARIS DINAS PMD-PD KAB.TAP.UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat jadwal perawatan inventaris di awal tahun anggaran		Tidak	Data barang dan jasa	1 Hari	Konsep Jadwal perawatan	SOP Pendataan Barang dan Jasa
2.	Memeriksa jadwal perawatan barang inventaris jika setuju, membubuhkan tanda tangan. Jika tidak setuju, dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki		Ya	Konsep Jadwal perawatan	1 Jam	Jadwal perawatan yang sudah ditandatangani	
3.	Melakukan perawatan dan Melaporkan hasil perawatan kepada Kasubbag Umum			Jadwal perawatan	30 menit	Laporan hasil perawatan	
4.	Melakukan verifikasi dan melaporkan kepada PPTK			Laporan hasil perawatan	30 menit	Buku Perawatan Aset yang telah diketahui	



**DINAS PEMBERDAYAAN DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

	NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.1/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP. 19660909199103 1 001
NAMA SOP	: PERBAIKAN INVENTARIS	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 – Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah4. Perda No. 09 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas ,sekretarias,kepala sub bagian ,kepala bidang dan kepala sub bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami teknis perbaikan2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office3. Memiliki sikap teliti dan jujur	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Inventaris2. SOP Pendistribusian Inventaris3. SOP Peminjaman Inventaris4. SOP Perawatan Inventaris	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Hand Tools5. Machine Tools	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila perbaikan inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada tindak lanjut terhadap kerusakan inventaris	<ol style="list-style-type: none">1. Form Kerusakan Inventaris2. Laporan Kerusakan Inventaris3. Jadwal Perbaikan4. Berita Acara Perbaikan	

SOP PERBAIKAN INVENTARIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KAB.TAP.UTARA

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



**DINAS PEMBERDAYAAN DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

	NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.1/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: PEMINJAMAN INVENTARIS	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP2. Perpres Nomor 70 Tahun 2012 – Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden No. 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah4. Peraturan Gubsu No. 16 Tahun 2012 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Sumatera Utara5. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja6. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas ,sekretarias,kepala sub bagian ,kepala bidang dan kepala sub bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah2. Memahami tentang Peraturan Pengelolaan Barang Milik Daerah3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office4. Memiliki sikap jujur dan bertanggung jawab	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendataan Inventaris2. SOP Perbaikan Inventaris	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila peminjaman inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengendalian terhadap inventaris yang dipinjam	<ol style="list-style-type: none">1. Surat Permohonan Peminjaman Barang2. Berita acara serah terima peminjaman	

SOP PEMINJAMAN INVENTARIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KAB.TAP.UTARA

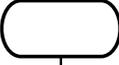
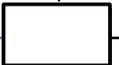
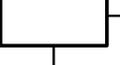
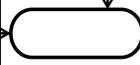
No	Kegiatan	Pelaksana				Kepala Dinas	Mutu Baku			Keterangan
		Pengguna Barang	Penyimpan Barang	Pengurus Barang	Sekretaris		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan peminjaman barang						Pengajuan peminjaman barang	30 Menit	Surat permohonan peminjaman	
2.	Membuat Berita Acara peminjaman barang						Surat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



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
KEPALA DINAS**

NOMOR SOP	: 800 / /2-13.1.1/2021
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: Sekretaris, SIASEP MANALU, SE PEMBINA Tk.I NIP. 19660909199103 1 007
NAMA SOP	: Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Desease 2019 (Cocid 19)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP AP2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah3. Perda No. 06 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara4. Membalas Surat Bupati Tapanuli Utara Nomor : 300/2042/07.1.1/VI/2020 Tanggal 11 Juni 2020	<ol style="list-style-type: none">1. Pembuatan Standart Operasional Prosedur (SOP)2. Tatanan Normal Baru Produktif dan Aman Corona Virus Disease 2019 (Covid '-19)3. Mencatat daftar Tamu
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
	<ol style="list-style-type: none">1. Wostafell, Air, sabun, Handsanitizer2. Thermogan (Pengukur suhu)3. ATK4. Buku Tamu
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila ada tamu yang suhu tubuhnya diatas 37 derajat celsius Petugas piket akan segera mengevakuasi dengan menghubungi tenaga medis	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Tamu2. Tamu

SOP TATANAN NORMAL BARU PRODUKTIF DAN AMAN CORONA VIRUS DISEASE 2019 (Covid -19) PADA KANTOR DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT D KABUPATEN TAPANULI UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Petugas Piket	Petugas Piket	staf PMD	Bidang2	Petugas piket	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mencuci tangan dengan sabun pada wostaffel yang telah tersedia di pintu masuk						Bostapel, air, sabun	5 Menit	tangan dalam keadaan bersih
2.	Mengukur suhu tubuh pada tamu yang masuk ke kantor Dinas PMD						Thermo gan	3 menit	suhu badan dalam keadaan normal
3.	Mengisi buku tamu yang telah disediakan dengan mencatat keperluannya sesuai dengan kebutuhannya			 tidak	Ya		Buku Tamu, ballpo	5 Menit	Control pendataan tamu yang masuk, buku tamu
4.	Mengarahkan tamu yang bersangkutan ke bidang-bidang yang ada di kantor PMD sesuai dengan kebutuhannya						arahan dari petuga	10 Menit	bidang-bidang sesuai keperluan masing-masing
5.	Menandatangani buku tamu setelah urusannya telah selesai						Buku Tamu, ballpoint	10 Menit	Buku Tamu

IAN DESA

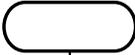
Keterangan



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.1/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE, PEMBINA TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: PENEMPATAN PEGAWAI
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 2. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 3. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	1. Memahami peraturan terkait 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memiliki sikap teliti
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Diklat Pegawai 2. SOP Penilaian Kinerja Pegawai	1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila penempatan pegawai tidak dilaksanakan dengan baik, maka kebutuhan pegawai di organisasi tidak dapat terpenuhi	1. Surat Mutasi dari BKD 2. SK Penempatan 3. SPMT

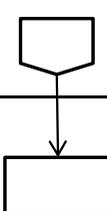
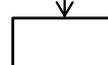
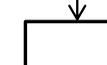
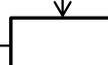
SOP PENEMPATAN PEGAWAI DPMD KAB.TAP.UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat dari BKD terkait mutasi pegawai dan menempelkan lembar disposisi untuk diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Surat Mutasi dari BKD	10 menit	SK Penempatan	
2.	Memeriksa surat dan menyampaikan kepada Sekretaris					Surat Mutasi dari BKD	10 menit	Surat Mutasi dari BKD	
3.	Menerima surat, memeriksa dan menyampaikan kepada Kepala Dinas					Surat Mutasi dari BKD, lembar disposisi, nota dinas	10 menit	SK Penempatan	
4.	Memberikan persetujuan terkait penempatan pegawai dan mendisposisikan kepada Sekretaris					lembar disposisi, nota dinas	10 menit	SK Penempatan	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Memerintahkan kasubbag umum untuk membuat Surat Pernyataan Mulai Tugas (SPMT)					lembar disposisi, nota dinas	10 menit	SK Penempatan	
6.	Mengkonsep SPMT dan memerintahkan staf sub bagian umum untuk mengetik SPMT					Konsep SPMT	10 menit	Konsep SPMT	
7.	Mengetik SPMT dan memberikan kepada Kasubbag umum					Konsep SPMT	20 menit	SPMT	
8.	Memeriksa hasil SPMT jika setuju diberikan kepada sekretaris, jika tidak dikembalikan kembali ke staf					SPMT	20 menit	SPMT	
9.	Memeriksa hasil SPMT jika setuju diberikan ke Kepala Dinas, jika tidak dikembalikan kembali ke kasubbag umum					SPMT	10 menit	SPMT	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Subbag Umum	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
10.	Menandatangani SPMT dan menyerahkan ke staf di sub bagian umum untuk diserahkan ke pegawai yang bersangkutan					SPMT	10 menit	SPMT	
11.	Menyerahkan SPMT kepada pegawai yang bersangkutan dan menyimpan arsip kepegawaian					SPMT	10 menit	SPMT	

 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.1/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina Tk.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP		: DIKLAT PEGAWAI
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Peraturan Gubsu No. 54 tahun 2011 tentang Tugas, Pokok dan Fungsi Peraturan Diklat dari Lembaga Aparatur Negara (LAN) Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kabupaten Tapanuli Utara 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang peraturan kepegawaian Mampu menjaga rahasia jabatan Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office Memiliki sikap teliti, jujur
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penempatan Pegawai SOP Penilaian Kinerja Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> ATK Komputer Printer
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila tidak dilakukan diklat pegawai, maka kompetensi dari pegawai tidak akan mengalami peningkatan		<ol style="list-style-type: none"> Usulan kebutuhan Diklat/Seminar Surat Perintah Tugas Laporan Kegiatan Hasil Evaluasi Diklat

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Pegawai	Atasan Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
											
6.	Mengusulkan staf untuk menerbitkan Surat Perintah Tugas, mengagendakan dan mendistribusikan kepada pegawai yang ditugaskan							Daftar Nama Pegawai yang mengikuti Diklat/Seminar	10 menit	Surat Perintah Tugas	SOP Pengelolaan surat keluar
7.	Mengagendakan dan mendistribusikan Surat Perintah Tugas kepada pegawai yang ditugaskan							Buku Agenda Ekspedisi Surat Perintah Tugas	20 menit	Surat Perintah Tugas	
8.	Mengikuti Diklat/Seminar baik yang dilaksanakan secara Internal maupun Eksternal kemudian membuat laporan dari kegiatan Diklat/Seminar yang telah diikuti							Surat Perintah Tugas, Materi Diklat/Seminar	Tergantung hari pelaksanaan	Laporan kegiatan	
9.	Mengevaluasi pelaksanaan Diklat/Seminar dan menyampaikan hasil evaluasi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian							Materi Diklat/Seminar, Laporan kegiatan, Hasil Evaluasi Diklat	20 menit	Hasil Evaluasi Diklat	
10.	Mengarsipkan hasil evaluasi Diklat/Seminar pegawai							Hasil Evaluasi Diklat	5 menit	Hasil Evaluasi Diklat	



**DINAS PEMEBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

SEKRETARIAT

NOMOR SOP : 800/ /2-13.1.1/2021

TGL. PEMBUATAN : Pebruari 2021

TGL. REVISI :

TGL. EFEKTIF : Pebruari 2021

DISAHKAN OLEH : SEKRETARIS

SIASEP MANALU, SE
Pembina Tk.I
NIP. 19660909 199103 1 007

NAMA SOP : **PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil
3. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang , Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
5. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
6. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

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

KETERKAITAN :

1. SOP Diklat Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. ATK
2. Komputer
3. Printer

PERINGATAN :

Apabila penilaian kinerja pegawai tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada evaluasi terhadap kinerja dan kehadiran dari pegawai

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Daftar Hadir Kepegawaian
2. Sasaran Kinerja Pegawai

SOP PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DPMD KAB. TAP. UTARA

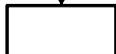
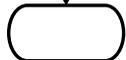
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Kabid/Kabag/Kasi/Kasubbag	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Memerintahkan Kasubbag Umum untuk mendistribusikan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) kepada pegawai yang memiliki bawahan					SKP, Daftar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

Tidak

Ya

 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 800/ /2-13 .1.1/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina Tk.I NIP. 19660909199103 1 007 </div>
NAMA SOP	: MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Tapanuli Utara 		<ol style="list-style-type: none"> Memahami tentang tata naskah kedinasan Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office Memiliki sikap jujur dan teliti
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Penilaian Kinerja Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> Komputer Printer ATK Finger Print
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila monitoring kehadiran pegawai tidak dilaksanakan maka laporan kehadiran pegawai tidak dapat dibuat		<ol style="list-style-type: none"> Daftar Hadir Pegawai Rekap Daftar Hadir : Laporan Kehadiran Harian

SOP MONITORING KEHADIRAN PEGAWAI DPMD KAB.TAP.UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Finger Print dan mengisi daftar hadir manual					Mesin Finger Print, daftar hadir	5 detik	Daftar Hadir Pegawai	
2.	Membuat rekap daftar hadir per bulan, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran untuk dilaporkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan Sekretaris					Daftar Hadir Pegawai	90 menit	Rekap daftar hadir, Konsep Surat Pengantar, Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
3.	Memeriksa konsep surat pengantar. Jika ya membubuhkan paraf, jika tidak dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Rekap daftar hadir, Konsep Surat Pengantar, Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 menit	Rekap daftar hadir, Konsep Surat Pengantar, Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
4.	Memeriksa daftar hadir, konsep surat pengantar dan draft laporan kehadiran. Jika lya membubuhkan tanda tangan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris					Rekap daftar hadir, Konsep Surat Pengantar, Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 menit	Rekap Daftar hadir, Surat Pengantar ditandatangani, Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	
5.	Menugaskan staf untuk mengirimkan laporan kehadiran ke BKD dan Mendokumentasikannya sebagai arsip					Rekap Daftar hadir, Surat Pengantar ditandatangani, Laporan kehadiran harian dari mesin Finger Print	10 Menit	Ekspedisi, Arsip	

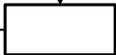


**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 800/ / 22.1.1/VII/2020
	TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina Tk.i NIP. 19660909 199103 1 007
	NAMA SOP	: PENGUSULAN IJIN/TUGAS BELAJAR ATAU CUTI
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 3. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara		1 Memahami Peraturan perusahaan terkait cuti pegawai 2 Memahami Ruang Lingkup kesekretariatan 3 Memahami tentang izin-izin terkait tugas belajar/ diklat pegawai 4 Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 5 Memiliki sikap teliti dan jujur
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Monitoring Kehadiran Pegawai 2 SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Pengusulan Surat Ijin/Tugas Belajar ini tidak dijalankan maka proses pengambilan Surat Ijin/Tugas Belajar tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan.		1. Nota dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar 2 Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar 3 Buku Agenda

SOP PENGUSULAN IJIN/TUGAS BELAJAR DPMD KAB.TAP.UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar						Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	10 menit	Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	
2	Menerima dan memparaf nota dinas dan meneruskan ke Sekretaris						Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	5 menit	Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	
3	Menerima dan memparaf nota dinas dan meneruskan ke Kepala Dinas						Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	5 menit	Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	
4	Memverifikasi nota Dinas Ijin/Tugas Belajar dan Jika setuju, maka akan ditandatangani Jika tidak setuju, maka akan diserahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada pegawai						Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	15 menit	Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	
5	Menerima Nota Dinas yang telah disetujui dan memerintahkan staff untuk membuat surat pengantar permohonan Ijin/Tugas Belajar atau						Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	15 menit	Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	
6	Membuat surat pengantar permohonan Ijin/Tugas Belajar atau dan menyerahkan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian Untuk diverifikasi						Nota Dinas permohonan Ijin/Tugas Belajar	10 menit	Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	
7	Menerima dan memverifikasi surat permohonan Ijin/Tugas Belajar atau						Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	10 menit	Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	
8	Memparaf surat permohonan Ijin/Tugas Belajar atau dan meneruskan ke Kepala Dinas						Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	10 menit	Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	

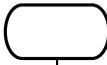
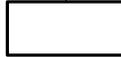
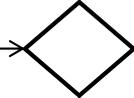
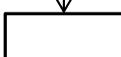
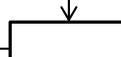
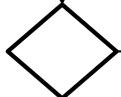
9	Menandatangani surat permohonan Ijin/Tugas Belajar atau dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum						Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	15 menit	Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	
10	Menerima Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar atau dan memerintahkan Staf untuk menomori dan mengagendakan surat						Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar , Buku Agenda	10 menit	Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	
11	Menomori dan mengagendakan surat permohonan Ijin/Tugas Belajar atau dan mengantarkannya ke BKD						Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	30 menit	Surat permohonan Ijin/Tugas Belajar	

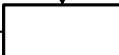
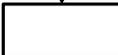
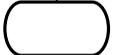


**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

	NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.1/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP.19660909 199103 007
	NAMA SOP	: PENGUSULAN CUTI
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 1976 Tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil2. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP3. SEKA BAKN No. 01/SE/19774. SEKA BAKN No. 47/SE/19905. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara6. Perbup nomor 43 tahun 2017 tentang uraian tugas Kepala Dinas , Sekretaris, Kepala sub bagian, kepala bidang dan kepala sub bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.		<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan perusahaan terkait cuti pegawai2 Memahami Ruang Lingkup kesekretariatan3 Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Monitoring Kehadiran Pegawai2 SOP Peningkatan Kompetensi Pegawai		<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pengusulan Cuti ini tidak dijalankan maka proses pengambilan Cuti tidak sesuai prosedur yang telah ditetapkan.		<ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas permohonan cuti2 Surat Permohonan Cuti3 Buku agenda

SOP PENGUSULAN CUTI DPMD KAB.TAP.UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan cuti kepada Kepala Dinas untuk staf, dan kepada BKD untuk eselon III, eselon IV melalui Subbag Umum dan Kepegawaian						Nota Dinas permohonan cuti	20 menit	Nota Dinas permohonan cuti	
2	Menerima permohonan cuti dan meneruskan ke Sekretaris						Nota Dinas permohonan cuti	15 menit	Nota Dinas permohonan cuti	
3	Menerima dan memeriksa permohonan dan meneruskan ke Kepala Dinas						Nota Dinas permohonan cuti	15 menit	Nota Dinas permohonan cuti	
4	Memeriksa surat permohonan cuti, Jika setuju, maka akan ditandatangani. Jika tidak setuju, maka akan diserahkan ke Subbag Umum dan Kepegawaian untuk disampaikan kepada pegawai						Nota Dinas permohonan cuti	15 menit	Nota Dinas permohonan cuti	
5	Menerima surat permohonan cuti untuk dibuatkan surat pengantar ke BKD (eselon III dan IV)						Nota Dinas permohonan cuti	20 menit	Nota Dinas permohonan cuti	
6	Membuat surat pengantar permohonan cuti dan menyerahkan ke Kasubbag Umum dan kepegawaian Untuk diverifikasi						Nota Dinas permohonan cuti	20 menit	Surat permohonan cuti	
7	Menerima dan memverifikasi surat permohonan cuti						Surat permohonan cuti	15 menit	Surat permohonan cuti	
										

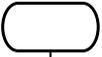
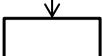
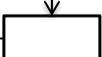
										
8	Memparaf surat pengantar permohonan dan meneruskan ke Kepala Dinas						Surat permohonan cuti	10 menit	Surat permohonan cuti	
9	Menandatangani surat pengantar permohonan dan menyerahkan kembali ke Kasubbag Umum						Surat permohonan cuti	15 menit	Surat permohonan cuti	
10	Menerima Surat pengantar dan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



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.1/2021
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina Tk.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: USULAN KENAIKAN PANGKAT
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP2. Perda No. 9 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara3. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tentang manajemen kepegawaian2. Memahami Peraturan/UU tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office4. Memiliki sikap teliti dan jujur
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penilaian Kinerja Pegawai2. SOP Diklat Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Usulan Kenaikan Pangkat tidak dijalankan dengan baik maka proses kenaikan pangkat tidak berjalan dan tertunda	<ol style="list-style-type: none">1 SK. Terakhir2 Ijazah3 Form SKP4 Data Kepegawaian Lain5 Surat Pengantar <p>6 Surat Keputusan</p>

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT DMPD KABUPATEN TAPANULI UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Staf Subbag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat dari BKD terkait Usulan Kenaikan Pangkat dan meneruskan ke Sekretaris					Agenda Kerja	15 Menit	Pendataan Kenaikan Pangkat	
2.	Menugaskan Kasubbag Umum terkait Usulan kepangkatan PNS					Agenda Kerja	15 Menit	Pengumpulan data PNS	
3.	Mengumumkan kepada semua Pegawai dan memerintahkan Staff untuk mengumpulkan berkas kenaikan pangkat PNS					Agenda Kerja	15 Menit	Pengumpulan data PNS	
4.	Mengumpulkan berkas PNS untuk kenaikan pangkat Reguler, Pangkat Pilihan, Penyesuaian Ijazah dan Pencantuman Gelar					SK. Terakhir, Ijazah, SKP, Data kepegawaian lain	5 Hari	Berkas kenaikan pangkat PNS	
5.	Memeriksa kelengkapan berkas kenaikan pangkat PNS					Berkas kenaikan pangkat PNS	1 Hari	Surat Pengantar	
6.	Memverifikasi dan Paraf Surat Pengantar dan menyerahkan ke Sekretaris, Jika Setuju maka akan diteruskan ke Sekretaris. Jika Tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Surat Pengantar	90 Menit	Surat Pengantar	
7.	Memverifikasi dan paraf Surat Pengantar dan menyerahkan ke Kepala Badan Jika Setuju maka akan diteruskan ke Kepala Badan jika tidak, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Surat Pengantar	20 Menit	Surat Pengantar	
8.	Menandatangani Surat Pengantar					Surat Pengantar	15 Menit	Surat Keputusan	
9.	Memberi nomor surat dan mengarsipkan lalu mengirimkan usul kenaikan pangkat ke Badan Kepegawaian Daerah					Surat Keputusan	1 Hari	Surat Keputusan	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.1/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS
NAMA SOP	: PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

SIASEP MANALU, SE
Pembina Tk.I
NIP. 19660909 199103 1 007

DASAR HUKUM

1. Peraturan Pemerintah no. 7 th 1977 tentang Peraturan gaji PNS
2. Peraturan Pemerintah No. 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji PNS
3. Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP
4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memahami peraturan tentang kenaikan gaji
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
3. Mampu menganalisa kinerja/ produktifitas pegawai
4. Memiliki sikap jujur dan teliti

KETERKAITAN

1. SOP Monitoring kehadiran Pegawai

PERALATAN/PERLENGKAPAN

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN

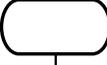
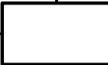
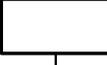
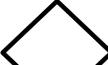
Apabila kenaikan gaji berkala ini tidak dijalankan maka akan terjadi penurunan dan kurangnya motivasi pegawai

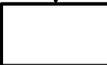
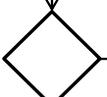
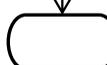
PENCATATAN DAN PENDATAAN

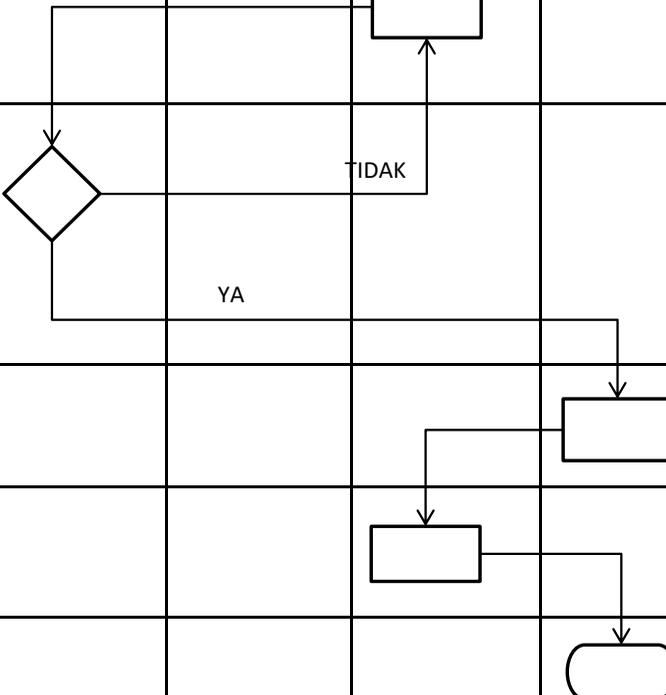
1. SK. berkala Terakhir
- 2 Surat Pengantar
- 3 SK Terakhir
- 4 Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala



SOP PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA DPMD KABUPATEN TAPANULI UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pegawai	Staff Subbag Umum	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Kasubbag umum terkait pemberitahuan kenaikan gaji berkala						Informasi	15 Menit	Perintah	
2	Memberitahukan kepada Pegawai Negeri Sipil untuk melengkapi berkas kenaikan gaji berkala						SK. berkala Terakhir, SK terakhir	1 Hari	Pengumuman	
3	Melengkapi berkas persyaratan untuk kenaikan gaji						SK. berkala Terakhir, SK terakhir	30 Menit	Surat Pengantar	
4	Menerima berkas kenaikan gaji dan menggandakannya.						SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	30 Menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	
5	Menerima berkas kenaikan gaji						SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	10 Menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	
6	Menerima berkas kenaikan gaji untuk diverifikasi dan memerintahkan staff untuk membuat surat pengantar, dan jika belum sesuai persyaratan dikembalikan kepada pegawai yang bersangkutan untuk dilengkapi kembali						SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	20 menit	SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	
										

									
7	Membuat surat usulan kenaikan gaji berkala						SK. berkala Terakhir, SK terakhir, Surat Pengantar	15 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
8	Memverifikasi surat usulan kenaikan gaji berkala. jika surat belum sesuai dikembalikan ke staff untuk diperbaiki. Kemudian Menandatangani surat dan memerintahkan staff untuk mengirimkannya ke BKD						Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	20 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
9	Menomori surat usulan/pengantar kenaikan gaji berkala						Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
10	Mengantarkan berkas kenaikan gaji berkala dan pangkat/golongan serta surat usulan kenaikan gaji berkala.						Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1 Jam	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala
11	Mengarsipkan surat usulan kenaikan gaji berkala.						Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala





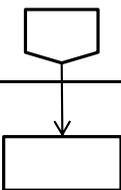
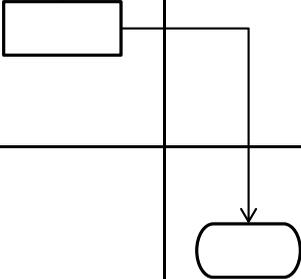
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP :	800/ /2-13.1.1/ II/2021
TGL. PEMBUATAN :	Pebruari 2021
TGL. REVISI :	
TGL. EFEKTIF :	Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH :	SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA Tk.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP :	PEMBUATAN LAPORAN APARATUR YANG AKAN Pensiun
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none">1 Peraturan Pemerintahan no 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil2 Peraturan Menteri PAN & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP3. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara4. Perbup no 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Kepala Dinas, Sekretaris Kepala sub bagian, Kepala bidang dan Kepala sub bidang pada Dinas	<ol style="list-style-type: none">1 Memahami Peraturan-peraturan terkait Pensiun2 Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office3 Memiliki sikap teliti dan jujur
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Kenaikan Pangkat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila Pembuatan Laporan Aparatur yang akan Pensiun tidak dijalankan dengan baik maka dapat melanggar peraturan-peraturan terkait Pensiun Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Data Pegawai2 Surat Pengantar3 SK Pensiun4 Laporan yang akan pensiun

SOP PEMBUATAN LAPORAN APARATUR YANG AKAN PENSIUN DPMD KABUPATEN TAPANULI UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Staff	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag umum terkait pendataan aparatur yang akan pensiun					Agenda Kerja	15 Menit	Instruksi	
2	Memerintahkan Staff untuk mendata Pegawai yang akan dapat masa Pensiun setiap 6 bulan sekali					Agenda Kerja	20 Menit	Instruksi	
3	Mendata Pegawai yang akan pensiun					Data Pegawai	1 Hari	Data Pegawai yang akan pensiun	
4	Menerima data dan memerintahkan staff untuk membuat Laporan dan Surat Pengantar					Data Pegawai yang akan pensiun	20 Menit	Data Pegawai yang akan pensiun	
5	Membuat Surat Pengantar dan Laporan Pegawai yang akan pensiun					Data Pegawai yang akan pensiun	2 Jam	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	
6	Memeriksa Surat Pengantar dan Laporan Pegawai yang akan pensiun					Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	1 Jam	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	
7	Memverifikasi Surat Pengantar dan Laporan Pegawai yang akan pensiun Jika Setuju, maka akan memaraf dan diserahkan ke Kaban Jika Tidak Setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	1 Jam	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	
8	Memverifikasi Surat Pengantar dan Laporan Pegawai yang akan pensiun Jika Setuju, maka akan ditandatangani Jika Tidak Setuju, maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	1 Jam	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	

SOP PEMBUATAN LAPORAN APARATUR YANG AKAN Pensiun DPMD KABUPATEN TAPANULI UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum	Staff	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
9	Menerima Surat Pengantar dan Laporan data Pegawai yang akan pensiun dan memerintahkan staff menomori dan mengagendakan					Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	20 menit	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	
10	Menomori dan Mengagendakan Surat Pengantar dan Laporan data Pegawai yang akan pensiun. Kemudian mengantarkannya ke BKD					Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun	1 hari	Surat Pengantar, Laporan Pegawai yang akan pensiun, SK Pensiun	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

	NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1-2/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	: Februari 2021
	TGL. REVISI	: Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK. I NIP. 19660909 11 007
	NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM-UP
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2. Peraturan Pemerintah No. 58 tahun 2005 Tentang pengelolaan keuangan daerah 3. UU No. 33 tahun 2004 Tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah 4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara		1. Memahami tentang peraturan keuangan 2. Memahami Aplikasi SIMDA 3. Mampu mengoperasikan aplikasi SIMDA 4. Mampu mengoperasikan Ms.Office 5. Memiliki sikap teliti, jujur, dan tanggung jawab
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Lembaran kerja 6 Komputer 2. Buku catatan keuangan 7. Printer 3. Kalkulator 8. Mesin Tik 4. ATK 9. Internet 5. Aplikasi SIMDA
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila pencairan anggaran tidak dijalankan dengan baik, maka akan tertunda pencairan belanja langsung		1. DPA/RKA 2. Laporan realisasi anggaran 3. Neraca 4. CALK 5. Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

SOP PENGAJUAN SPP-UP DAN SPM-UP DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	Ka.Subbag Keuangan/ PPK	Kaban/PA	Subbag Umum	Sekretaris	BPKPAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPD dari kuasa BUD dan membuat SPP-UP yang akan di berikan ke kasubbag keuangan untuk di verifikasi.							SPD	10 Menit	SPP-UP	
2.	Memverifikasi SPP-UP Jika Setuju maka akan memberikan hasil verifikasi ke kaban, Jika tidak maka akan dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk di perbaiki.	Tidak		Ya				SPP - UP	10 Menit	SPP-UP	
3.	Menandatangani SPP UP dan memerintahkan bendahara membuat SPM-UP							SPP - UP	15 Menit	SPP-UP	
4.	Membuat SPM-UP dan memberikan ke kasubbag keuangan untuk di verifikasi.							SPM-UP	10 Menit	SPM-UP	
5.	Memverifikasi SPM-UP dan memberikan SPM-UP ke Sekretaris untuk diparaf							SPM-UP	10 Menit	SPM-UP	
6.	Sekretaris memaraf SPM-UP kemudian memberikan ke Kaban untuk ditandatangani.							SPM-UP	10 Menit	SPM-UP	
7.	Menandatangani SPM - UP dan memberikan ke subbag umum untuk di nomor							SPM-UP	15 Menit	Penomoran SPM-UP	
8.	Subbag umum menomori SPM-UP kemudian menyampaikan ke bendahara pengeluaran							SPM-UP	10 menit	SPM-UP	
9.	Menyampaikan SPM-UP ke BPKPAD							SPM-UP	1 Jam	SPM-UP	
10.	BPKPAD menerima SPM-UP dan menerbitkan SP2D dan kemudian memberikan SP2D ke bendahara pengeluaran SKPD							SPM-UP	2 Jam	SP2D	
11.	Menerima SP2D dan membuat CEK untuk dicairkan ke bank sumut kemudian mengarsipkan SP2D dan Slip Setoran dari bank							SP2D	1 Jam	SP2D Slip Setoran Bank	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1-2/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Februari 2021
TGL. REVISI	: Februari 2021
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK. I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP GU & SPM GU

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah
2. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP)
3. Peraturan pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah
3. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
4. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
2. Mampu menjaga rahasia jabatan
3. Memahami tentang peraturan keuangan
4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. ATK
2. Komputer
3. Printer
4. Buku catatan keuangan

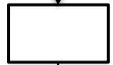
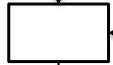
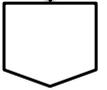
PERINGATAN:

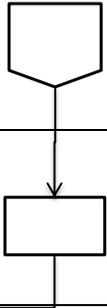
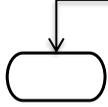
1. Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-GU (Surat permintaan pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor terutama kegiatan yang bersifat rutin

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. SPD dan DPA
2. Konsep SPP-GU
3. SPP-GU

SOP PENGAJUAN SPP-GU DAN SPM-GU DPMD KAB. TAP. UTARA

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

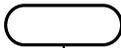
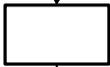
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PA/KPA	Kasubbag Keuangan/PK dan staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.	Menandatangani rancangan SPM dan diberikan ke PPK SKPD untuk diteruskan ke bendahara pengeluaran untuk disampaikan ke BPKPAD				Draft SPP-GU ATK	1 jam	Draft SPP-GU	
6.	Memberikan SPM, SPP GU beserta kelengkapannya ke bendahara pengeluaran untuk diproses				SPP-GU	2 jam	Arsip	

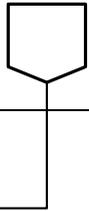
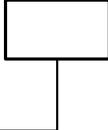


**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1-2/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	: Februari 2021
	TGL. REVISI	: Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK. I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP-LS DAN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP2. UU No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah3. Peraturan pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office2. Mampu menjaga rahasia jabatan3. Memahami tentang peraturan keuangan4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan keuangan2. SOP Pengelolaan anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP Penerbitan SPP-LS (Surat permintaan pembayaran – Langsung) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor terutama yang bersifat rutin	<ol style="list-style-type: none">1. SPD dan DPA2. Konsep SPP-LS3. Format SPP-LS4. SPP-LS	

SOP PENGAJUAN SPP-LS DAN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN DPMD KAB. TAP. UTARA

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

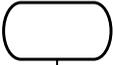
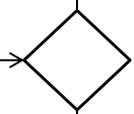
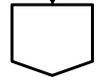
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PA/KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.	Menandatangani SPM dan diberikan ke PPK SKPD selanjutnya diteruskan ke bendahara pengeluaran untuk disampaikan ke BPKPAD			Ya	Draft SPP-LS ATK	1 jam	Draft SPP-LS Disposisi	
6.	Memberikan SPM dan kelengkapannya ke BPKPAD untuk diproses				Draft SPP-LS ATK	3 jam	SPP-LS Disposisi	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

	NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1-2/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	: Februari 2021
	TGL. REVISI	: Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK. I NIP. 19660909 199103 1 007
	NAMA SOP	: PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP 2. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 3. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara		1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 2. Mampu menjaga rahasia jabatan 3. Memahami tentang peraturan keuangan 4. Mampu mencatat, menghitung, menyimpan semua pembukuan dan dokumen keuangan didalam proses pengelolaan keuangan
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
1. SOP Surat keluar		1. ATK 2. Komputer 3. Printer
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
1. Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawasan sehingga akan mendapat teguran dari atasan		1. Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran 2. Agenda kerja/ Tupoksi Data, bukti pengeluaran DPA 3. Rancangan SPJ Buku penatausahaan keuangan 4. Agenda kerja/ Tupoksi Rancangan SPJ

SOP PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ DPMD KAB. TAP. UTARA

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	Pengguna Anggaran	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Menyerahkan hasil verifikasi untuk dicermati, Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan ke Bendahara Pengeluaran dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan				Hasil Verifikasi Komputer, ATK	3 menit	Verifikasi	
6.	Melakukan pencermatan dan penilaian. Jika sudah sesuai akan diteruskan ke PPKD selaku BUD dan jika belum, akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan				Hasil Verifikasi Rancangan SPJ	10 menit	Disposisi SPJ	
7.	Menerima pengesahan SPJ dari PA dan kemudian membuat laporan SPJ Fungsional dan administrasi untuk disampaikan kepada PPKD selaku BUD dan				Disposisi SPJ Laporan Komputer, ATK	1 jam	Laporan SPJ	
8.	Menyampaikan pengesahan SPJ ke PPKD selaku BUD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip				Laporan SPJ	1 Jam	Surat/ Arsip	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

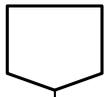
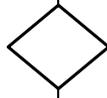
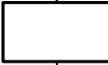
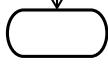
SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1-2/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Februari 2021
TGL. REVISI	: Februari 2021
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK. I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: PENERBITAN SPP-TU (SURAT PERMINTAAN TAMBAHAN- UANG PERSEDIAAN)

DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP2. Permendagri No. 15 tentang pemeriksaan keuangan negara dan tanggung jawab keuangan negara3. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara4. Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara <p>Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office2. Mampu menjaga rahasia jabatan3. Memahami tentang peraturan keuangan4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Surat masuk2. SOP Surat keluar	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer4. Buku catatan keuangan
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Apabila Pelaksanaan Penerbitan SPP-TU (Surat permintaan pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan pembayaran kegiatan berikutnya akan sulit dan bahkan bisa tidak terbayarkan pada tahun berjalan	<ol style="list-style-type: none">1. SPD dan DPA2. Konsep SPP-TU3. SPP-TU

SOP PENERBITAN SPP-TU (SURAT PERMINTAAN TAMBAHAN – UANG PERSEDIAAN) DPMD KAB. TAP. UTARA

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

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PPTK	KPA/PA	Bendahara pengeluaran dan staff	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menerima konsep pengajuan SPP-TU yang sudah diber paraf dan mengajukan ke PA untuk ditandatangani					Draft SPP-TU ATK	2 menit	Draft SPP-TU	
8	Meneliti, memeriksa konsep pengajuan SPP-TU. Jika sudah benar diberi tandatangan dan jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Draft SPP-TU ATK	10 menit	SPP-TU Disposisi	
9	Menerima dan menyampaikan SPP-TU untuk dikirim ke PPKD-BUD – PPTK					SPP-TU Buku kode nomor persuratan, Amplop Cap, Stempel, tinta	5 menit	SPP-TU	
10	Menyimpan lembar ke empat SPP-TU sebagai arsip					SPP-TU	2 menit	Arsip	

 <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	800/ /2-13.1-2/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	Februari 2021
	TGL. REVISI	Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK. I NIP. 19660909 199103 1 007
	NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1 PP No. 58 Tahun 2005 Tentag Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Perpres No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 3 Permendagri No. 13 tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang diubah kedua kalinya dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 4 Perda Penjabaran APBD No. 1 Tahun 2014 5. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 6. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan Komputer 2 Mampu mengopersikan sistem aplikasi keuangan 3 Memahami isi DPA SKPD 4 Memahamiperaturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 5 Mampu melakukan kegiatan arsiparis
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengajuan belanja langsung barang dan jasa 2 SOP Pencairan anggaran 3 SOP Pembuatan laporan keuangan tahunan 4 SOP Belanja Pegawai 		<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer 3 Printer 4 Aplikasi keuangan
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP pengelolaan keuangan tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengelolaan anggaran/keuangan yang akurat dan sesuai dengan perencanaan 		<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas SPJ 2 Jurnal umum, buku besar dan buku pembantu pajak 3 Laporan Realisasi Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 4 Buku kas umum 5 Bank 6 Laporan SPJ

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN BULANAN DPMD KAB. TAP. UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Staff Keuangan	Bendahara	PA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengugaskan Kasubbag Keuangan terkait pembuatan Laporan bulanan							15 Menit		
2	Meneritahkan staff untuk mengumpulkan SPJ dan Laporan keuangan							15 Menit		
3	Mengumpulkan SPJ dan Laporan Keuangan						Berkas SPJ dan Laporan dari setiap bidang	3 Jam	SPJ dan Laporan dari setiap Bidang	
4	Melakukan verifikasi SPJ dan Membuat Laporan Keuangan (bulanan) yang ditandatangani Bendahara Pengeluaran						Berkas SPJ dan Laporan dari setiap bidang	3 Hari	SPJ dan Laporan dari setiap Bidang Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ke DPPKA Laporan Bulanan APBD	
5	Penandatanganan Laporan Keuangan (bulanan)						Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran DPPKA Laporan Bulanan APBD	1 Jam	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ke DPPKA Laporan Bulanan APBD	
6	Penyampaian Laporan Keuangan (bulanan) di DPPKA dan mengarsipkan Laporan Keuangan bulanan						Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ke DPPKA Laporan Bulanan APBD	1 Jam	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran ke DPPKA Laporan Bulanan APBD	

 <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	800/ /2-13.1-2/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	Februari 2021
	TGL. REVISI	Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS
		SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK. I NIP. 19660909 199103 1 007
	NAMA SOP	PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1 PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2 Perpres No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa 3 Permendagri No. 13 tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang diubah kedua kalinya dengan Permendagri No. 21 Tahun 2011 4 Perda Penjabaran APBD No. 1 Tahun 2014 5. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 6. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu mengoperasikan Komputer 2 Mampu mengopersikan sistem aplikasi keuangan 3 Memahami isi DPA SKPD 4 Memahamiperaturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah 5 Mampu melakukan kegiatan arsiparis 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 SOP Pengajuan belanja langsung barang dan jasa 2 SOP Pencairan anggaran 3 SOP Pembuatan Laporan Keuangan Bulanan 4 SOP Pembayaran Belanja Pegawai 	<ol style="list-style-type: none"> 1 ATK 2 Komputer 3 Printer 4 Aplikasi keuangan 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1 Jika SOP pengelolaan keuangan tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pelaporan keuangan yang akurat 	<ol style="list-style-type: none"> 1 Berkas SPJ 2 Jurnal umum, buku besar dan buku pembantu pajak 3 Laporan Realisasi Pengesahan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran 4 Laporan Bulanan APBD 	

SOP PEMBUATAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN DPMD KAB. TAP. UTARA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Staf terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag keuangan terkait Pembuatan Laporan Keuangan Tahunan					Agenda Kerja	15 Menit	Instruksi	
2	Memerintahkan Bendahara Pengeluaran mengumpulkan data Laporan bulanan					Instruksi	15 Menit	Instruksi	
3	Mengumpulkan data Laporan bulanan, SPP, SPM, SP2D, STS untuk dilakukan penginputan data					Laporan bulanan, SPP, SPM, SP2D, STS	1 Hari	Laporan bulanan, SPP, SPM, SP2D, STS	
4	Menginput data ke program SIMDA sebagai input dalam membuat CALK dan akan diverifikasi oleh Kasubbag Keuangan					Laporan bulanan, SPP, SPM, SP2D, STS	1 Bulan	LRA, Neraca Laporan CALK	
5	Menyampaikan Laporan Keuangan ke bidang Akuntansi dan Pelaporan					Laporan Keuangan	1 Hari	Laporan Keuangan	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA**

SEKRETARIAT

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1-2/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Februari 2021
TGL. REVISI	: Februari 2021
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK. I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: SOP PENCAIRAN DAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA

DASAR HUKUM:

1. UU No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah
2. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP
3. Peraturan pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah
4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara
5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office
2. Mampu menjaga rahasia jabatan
3. Memahami tentang peraturan keuangan

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Lembaran kerja
2. Buku catatan keuangan
3. Komputer, kalkulator, ATK,

PERINGATAN:

1. Apabila SOP Pencairan Dana dan Pertanggungjawaban Pengguna Dana tidak di jalankan maka hasil laporan pertanggungjawaban tidak akurat dan tidak dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

1. SP2D
2. Laporan Pertanggungjawaban
3. SPJ
4. UP/GU/TU

SOP PENCAIRAN DAN DAN PERTANGGUNGJAWABAN PENGGUNAAN DANA DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PA	PPTK/PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SP2D dari DIPENLOKA kemudian mencairkan SP2D dengan menandatangani cek kepada pengguna anggaran sesuai kebutuhan dana yang disetujui pengguna anggaran.				SP2D	1 jam	SP2D	
2.	Menandatangani cek yang diajukan oleh bendahara pengeluaran dan memberikan ke bendahara pengeluaran.				Cek	1 Jam	Slip Setoran	untuk satu paket/termin
3.	Mencairkan Cek ke Bank dan memeberikan UP/GU/TU kepada PPTK sesuai permintaan dan kebutuhan PPTK yang telah disetujui PA		Ya	Tidak	Cek UP/GU/TU	1 jam	Slip Setoran UP/GU/TU	untuk satu paket/termin
4.	Menerima UP/GU/TU dan membuat pertanggungjawaban pengguna dana dan memberikan ke bendahara pengeluaran.				UP/GU/TU	1 Jam	Laporan Pertanggungjawab an	
5	Meneliti berkas pertanggungjawaban PPTK dan membuat laporan untuk diserahkan ke PPK SKPD.				Laporan Pertanggungjawa ban	1 jam	Laporan Pertanggungjawab an	
								

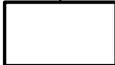
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran	PA	PPTK/PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memverifikasi Laporan dari bendahara pengeluaran, Jika setuju maka akan diberikan ke pengguna anggaran, Jika tidak maka akan di kembalikan ke bendahara pengeluaran untuk diperbaiki		Tidak	<pre> graph TD A{{ }} -- Ya --> B[] A -- Tidak --> C[] </pre>	Laporan Pertanggungjawaban	1 jam	Laporan Pertanggungjawaban	
7	Menandatangani dan mengesahkan laporan SPJ Fungsional serta memberikan ke bendahara pengeluaran.		<pre> graph TD A[] --> B[] </pre>	Laporan Pertanggungjawaban	1 Jam	Laporan Pertanggungjawaban		
8	Menyampaikan laporan SPJ fungsional bendahara pengeluaran dan laporan pengesahan SPJ kepd biro keuangan.	<pre> graph TD A([]) --> B[] </pre>			Laporan Pertanggungjawaban	1 Jam	Laporan Pertanggungjawaban	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

	NOMOR SOP	800/ /2-13.1-2/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	Februari 2021
	TGL. REVISI	Februari 2021
	TGL. EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK. I NIP. 19660909 199103 1 007
	NAMA SOP	PENERIMAAN PAD
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none">1 PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2 Perpres No. 70 Tahun 2012 Tentang Pengadaan Barang dan Jasa3 Permendagri No. 13 tahun 2006 Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah yang diubah kedua kalinya dengan Permendagri No. 21 Tahun 20114 Perda Penjabaran APBD No. 1 Tahun 20145. Perda No. 06 Tahun 2014 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara6. Perbup No. 34 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desal Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1 Mampu mengoperasikan Komputer2 Mampu mengopersikan sistem aplikasi keuangan3 Memahami isi DPA SKPD4 Memahamiperaturan tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah5 Mampu melakukan kegiatan arsiparis	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none">1 SOP Pengajuan belanja langsung barang dan jasa2 SOP Pencairan anggaran3 SOP Pembuatan Laporan Keuangan Bulanan4 SOP Pembayaran Belanja Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1 ATK2 Komputer3 Printer4 Aplikasi keuangan	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP penerimaan PAD tidak dilaksanakan dengan baik maka penyerahan izin akan terkendala	<ol style="list-style-type: none">1 SKRD2 Kwitansi	

SOP PENERIMAAN PAD

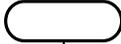
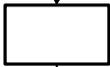
No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Bendahar Penerimaan	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima blanko izin yang dicantumkan biaya retribusi dari bidang perizinan			Blanko izin	5 Menit	Kwitansi	
2	Membayar Retribusi			Biaya Retribusi	5 Menit	Biaya Retribusi	
3	Melakukan penerimaan retribusi dari pemohon dan membuat kwitansi serta menandatangani			Biaya Retribusi	5 Menit	Biaya Retribusi, Kwitansi	
4	Memberikan Kwitansi ke Pemohon			Kwitansi	5 Menit	Kwitansi	
5	Menyetorkan ke Bank setiap hari biaya retribusi yang diterima. Kemudian mendokumentasikannya			Kwitansi	1 Jam	Kwitansi, Slip Setoran Bank	

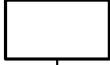
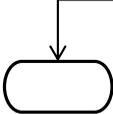


**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

 DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI UTARA SEKRETARIAT	NOMOR SOP	: 800/ /22.1.1/VII/2020
	TGL. PEMBUATAN	:
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	: <i>SEKRETARIS</i> <i>SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK. I NIP. 19660909 199103 1 007</i>
	NAMA SOP	: PENGAJUAN SPP-LS BARANG DAN SPM-LS BARANG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none">1. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP2. UU No. 33 tahun 2004 tentang perimbangan keuangan antara pemerintah pusat dan pemerintah daerah3. Peraturan pemerintah No. 58 tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office2. Mampu menjaga rahasia jabatan3. Memahami tentang peraturan keuangan4. Kemampuan pembuatan laporan sesuai tata naskah dinas didalam proses pengelolaan keuangan	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan keuangan2. SOP Pengelolaan anggaran	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
<ol style="list-style-type: none">1. Jika SOP Penerbitan SPP-LS Barang (Surat permintaan pembayaran – Langsung barang) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor terutama yang bersifat rutin	<ol style="list-style-type: none">1. SPD dan DPA2. Konsep SPP-LS3. Format SPP-LS4. SPP-LS	

SOP PENGAJUAN SPP-LS DAN SPM-LS GAJI DAN TUNJANGAN DPMD KAB. TAPUT

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

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara Pengeluaran dan staff	PA/KPA	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
5.	Menandatangani SPM dan diberikan ke PPK SKPD selanjutnya diteruskan ke bendahara pengeluaran untuk disampaikan ke BPKPAD			Ya	Draft SPP-LS ATK	1 jam	Draft SPP-LS Disposisi	
6.	Memberikan SPM dan kelengkapannya ke BPKPAD untuk diproses				Draft SPP-LS ATK	3 jam	SPP-LS Disposisi	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.3/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina Tk.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PEMBUATAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. UU No.25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Menguasai Penyusunan Pembuatan Rencana Strategis (RENSTRA)2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office3. Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP LAKIP2. SOP RENJA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan Renstra tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Renstra

PENYUSUNAN PEMBUATAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Sekda untuk menyusun Renstra dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RENSTRA					Surat Gubernur	30 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2.	Menginstruksikan mulai menyusun RENSTRA					Surat yang telah diterima dan disposisi	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menyampaikan Surat kepada sekretaris/kepala bidang agar memberikan usulan RENSTRA bidang 5 tahun ke depan					Disposisi menindaklanjuti perintah	2 Jam	Surat perintah Kaban	
4.	Membuat usulan bagian dan bidang 5 tahun ke depan					Surat perintah Kadis	10 Hari	Surat Usulan bidang	
5.	Menyusun, merekap rencana program kegiatan 5 tahun ke depan					Surat Usulan bidang	10 Hari	Rekap 5 tahun ke depan	
6.	Memerintahkan untuk melaksanakan rapat					Rekap 5 tahun ke depan	30 Menit	Surat perintah rapat ke bidang	
7.	Mengadakan rapat yang dihadiri oleh bidang untuk membahas mengenai Renstra					Surat perintah rapat ke bidang	4 Jam	Notulen Rapat	
8.	Menindaklanjuti hasil rapat					Notulen Rapat	50 Hari	Draft Renstra	
9.	Memeriksa draft Renstra jika sesuai maka akan memaraf draft Renstra jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	Ya				Draft Renstra	2 Hari	Draft Renstra yang telah diparaf	
10.	Memeriksa draft Renstra jika sesuai maka akan menandatangani draft Renstra jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					Draft Renstra yang telah diparaf	2 Hari	Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	
11.	Mengirimkan ke Bappeda dan mengarsipkan hasil Renstra		Ya			Dokumen Renstra yang telah ditandatangani	10 Hari	Tanda terima dari Bapeda	

 <p style="text-align: center;">DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KABUPATEN TAPANULI UTARA SEKRETARIAT</p>	NOMOR SOP	: 800/ /1-13.1.3/II/2021
	TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
	NAMA SOP	: PEMBUATAN RENCANA KERJA (RENJA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Permendari No. 050/691/SJ tentang pedoman penyusunan Rancangan Awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) Tahun 2015 2. PP No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP 4. Permendagri No. 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan PP No. 8 Thn 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah Renstra SKPD 5 Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara 6 Perbup nomor 43 tahun 2017 tentang uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala sub bagian, kepala bidang dan kepala sub bidang pada dinas pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tapanuli 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami penyusunan Renja 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 3. Mampu menjaga rahasia jabatan 4. Memiliki sikap teliti 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan Renstra 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila penyusunan Renja tidak dilaksanakan maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak akan dapat dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen RENJA 	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA) DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Surat Gubernur/Sekda untuk menyusun Renja dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun RENJA					Surat Gubernur	15 Menit	Surat yang telah diterima dan disposisi	
2.	Memerintahkan kasubbag Program mulai menyusun RENJA					Surat yang telah diterima dan disposisi	15 Menit	Disposisi menyusun RENJA	
3.	Meminta usulan program dan kegiatan dari Bidang					draft usulan	20 Hari	Usulan RENJA	
4.	Menyusun detail RENJA dari Bagian Sekretaris dan Bidang Menjadi Rencana Kerja		Ya			draft RENJA	20 Hari	Draft RENJA	
5.	Memeriksa Draft RENJA jika sesuai maka akan ditandatangani jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki			Tidak		Draft RENJA	2 Hari	Draft RENJA	
6.	Memeriksa Draft RENJA jika sesuai maka akan ditandatangani jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Draft RENJA di paraf	1 Hari	RENJA	
7.	Mencetak dan memperbanyak serta mengirimkannya ke BAPPEDA			Ya		RENJA	4 Hari	RENJA	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 800/ /22.1.1/VII/2020
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN(KUA)/PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 Tentang Cara Perencanaan Pembangunan Daerah2. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang penyusunan SOP AP3 Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli UtaraPerbup nomor 43 tahun 2017 tentang uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala sub bagian, kepala bidang dan kepala sub bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tata Cara Penyusunan KUA dan PPAS2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office3. Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renja2. SOP Penyusunan Renstra3. SOP Penyusunan RKA	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan KUA/PPAS tidak dilaksanakan maka usulan rencana kerja program dan kegiatan tahun yang akan datang tidak akan dapat dilaksanakan	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen KUA/PPAS

SOP PENYUSUNAN KEBIJAKAN UMUM ANGGARAN (KUA) / PRIORITAS DAN PLAFON ANGGARAN SEMENTARA (PPAS) DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat untuk menyusun KUA/PPAS dan menginstruksikan ke Sekretaris untuk memulai penyusunan KUA/PPAS					Surat Gubernur	30 Menit	Disposisi Surat yang diparaf	
2.	Menginstruksikan untuk memulai menyusun KUA/PPAS untuk 1 tahun kedepan					Disposisi Surat Gubernur Yang diparaf	30 Menit	Disposisi Surat Yang diparaf Sekretaris	
3.	Menyampaikan surat kepada para Kabid untuk usulan rencana program dan kegiatan 1 tahun ke depan					Disposisi	2 Jam	Surat Perintah	
4.	Membuat surat usulan program kegiatan bidang masing-masing 1 tahun kedepan					Surat Perintah	3 Hari	Surat usulan program kegiatan	
5.	Menyusun, menganalisa rencana program, kegiatan dan anggaran menjadi KUA/PPAS dan meginput ke SIPD		Ya			Surat usulan program kegiatan	38 Hari	Draft KUA/PPAS	
6.	Memeriksa draft KUA/PPAS jika sesuai maka akan ditandatangani jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	Ya		Tidak		Draft KUA/PPAS	1 Hari	Draft KUA/PPAS diparaf	
7.	Memeriksa dan menandatangani KUA/PPAS jika sesuai maka akan ditandatangani jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Tidak			Draft KUA/PPAS	1 Hari	Dokumen KUA/PPAS ditandatangani	
8.	Mengirimkan lewat SIPD maupun hard copy ke Bappeda dan BPKPAD					Dokumen KUA/PPAS	1 Hari	Dokumen KUA/PPAS Bukti Dokumentasi	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.3/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE PEMBINA TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP3. Pemendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No.13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara5. Perbup nomor 43 tahun 2017 tentang uraian tugas Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala sub bagian, kepala bidang dan kepala sub bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.	<ol style="list-style-type: none">1. Mengetahui Pembuatan Rencana Kerja Anggaran (RKA)2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office3. Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Renstra2. SOP Renja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Stempel
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan RKA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen RKA



SOP PEMBUATAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) DPMD KAB. TAP. UTARA

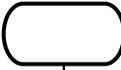
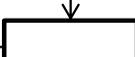
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat untuk penyusunan RKA dan mengintruksikan sekretaris untuk menyusun RKA				Surat	30 Menit	Surat	
2.	Memerintahkan menyusun RKA				Surat Walikota	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Melakukan penyusunan dan penjabaran RKA				Disposisi menindaklanjuti perintah	44 Hari	Draft RKA	
4.	Memeriksa Draft RKA jika sesuai maka sekretaris memaraf Draft RKA jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft RKA	2 Hari	Draft RKA di paraf	
5.	Memeriksa Draft RKA jika sesuai maka Kepala Dinas memerintahkan untuk entri RKA ke SIPD jika tidak maka dikembalikan untuk diperbaiki				Draft RKA di paraf	1 Hari	Draft RKA	
6.	Memasukkan ke dalam SIPD				Draft RKA	2 Hari	RKA yang telah dimasukkan SIPD	
7.	Meneliti RKA hasil dari SIPD jika sesuai maka akan menandatangani RKA hasil dari SIPD jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				RKA yang telah dimasukkan SIPD	1 Jam	RKA hasil SIPD yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan dokumen RKA ke Bappeda dan Biro Keuangan.				RKA hasil SIMDA yang telah ditandatangani	2 Jam	Tanda terima penyerahan RKA	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.3/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Februari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Februari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: PEMBUATAN DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN (DPA)
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Pemerintah No.56 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2. Permenpan RB No.35 Tahun 2012 tentang pedoman penyusunan SOP-AP3. Pemendagri No. 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri No. 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata cara Pembuatan Daftar Penggunaan Anggaran (DPA)2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office3. Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Renstra2. SOP Renja	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan DPA tidak berjalan dengan baik maka perencanaan tidak sesuai dengan anggaran yang tersedia di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Tap. Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Dokumen DPA

SOP PEMBUATAN DAFTAR PENGGUNAAN ANGGARAN (DPA) DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati untuk penyusunan DPA dan Mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun DPA				Surat Bupati	30 Menit	Disposisi Surat Bupati diparaf	
2.	Memerintahkan menyusun DPA				Disposisi Surat diparaf	30 Menit	Surat disposisi diparaf	
3.	Melakukan evaluasi RKA untuk merubah menjadi draft DPA				Disposisi surat diparaf	5 Hari	Draft DPA	
4.	Memeriksa Draft DPA jika sesuai maka akan memaraf Draft DPA jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft DPA	4 Hari	Draft DPA di paraf	
5.	Memeriksa DPA jika sesuai maka akan menandatangani DPA jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft DPA di paraf	4 Hari	Dokumen DPA ditandatangani	
6.	Memasukkan ke dalam SIPD dan mencetak DPA				Dokumen DPA ditandatangani	2 Hari	DPA yang telah dimasukkan SIPD	
7.	Menandatangani DPA hasil dari SIPD				DPA yang telah dimasukkan SIPD	1 Jam	DPA yang telah ditandatangani	
8.	Menyerahkan dokumen DPA ke BPKPAD & Bappeda		Ya		DPA yang telah ditandatangani	1 Hari	Tanda terima penyerahan DPA	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN TAPANULI
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.3/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina Tk.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LAKIP
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah2. Permenpan Nomor 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah3. Permenpan & RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP - AP4. Undang - undang No. 10 Tahun 2010 Tentang Anggaran dan Pendapatan Negara5. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara6. Perbup nomor 43 tahun 2017 tentang uraian tugas Kepala Dian, Sekretaris, Kepala sub bagian, Kepala Bidang dan kepala sub bidang pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kabupaten Tapanuli Utara.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja Laporan (LAKIP)2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office3. Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Renstra2. SOP Renja	<ol style="list-style-type: none">1. ATK2. Komputer3. Printer
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Pembuatan LAKIP tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada monitoring terhadap laporan pencapaian masing-masing bidang	<ol style="list-style-type: none">1. SK Tim Lakip2. Laporan pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan

SOP PENYUSUNAN LAKIP DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Proram	Kepala Dinas	KABID	TIM LAKIP	Staff Kasubbag Program	Ortala Kabupaten	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Membuat Draft SK TIM LAKIP untuk diajukan kepada Kepala Dinas							Draft SK Tim LAKIP	1 Hari	SK Tim LAKIP	
2.	Menandatangani SK TIM yang diajukan oleh Kasubbag Program							Draft SK Tim LAKIP	1 Hari	Draft SK Tim LAKIP	
3.	Membuat surat permintaan laporan capaian kinerja ke Bidang							Surat permintaan laporan capaian kinerja	1 Hari	Laporan capaian kinerja	
4.	Menerima surat permintaan kemudian menyusun laporan capaian kinerja bulanan, semester dan tahunan berdasarkan capaian kinerja masing-masing bidang / bagian untuk selanjutnya dikembalikan kepada TIM LAKIP							Draft Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	2 Hari	Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	
5.	Menerima laporan capaian kinerja kemudian menghimpun, menyusun, menganalisa, mengevaluasi laporan capaian kinerja masing-masing bidang dan menjadi Draft LAKIP							Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	3 Hari	Draft LAKIP	
6.	Menghimpun, menyusun, menganalisa, mengevaluasi laporan capaian kinerja masing-masing bidang dan menjadi Draft LAKIP bersama Tim Lakip							Laporan Pencapaian Kinerja Bulanan, Semester dan Tahunan	3 Hari	Draft LAKIP	
7.	Menerima Draft LAKIP dan melakukan asistensi dan verifikasi ke Bagian Ortala							Draf LAKIP	1 Hari	Draft LAKIP	
8.	Melakukan verifikasi Dokumen LAKIP							Draf LAKIP	1 Hari	Draft LAKIP	
9.	Menandatangani dokumen LAKIP						YA	Draft LAKIP	1 Hari	LAKIP	
10.	Menerima dan menggandakan dokumen LAKIP untuk disampaikan kepada Bag Ortala kemudian mengarsipkan LAKIP							LAKIP	5 Hari	LAKIP	



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.3/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	:
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LKPJ
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Pubkik2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang penyusunan SOP AP4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tata Cara Penyusunan LKPJ2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office3. Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renja2. SOP Penyusunan Renstra3. SOP LAKIP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan LKPJ tidak dilaksanakan maka LKPJ tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan	<ol style="list-style-type: none">1. LKPJ

SOP PENYUSUNAN LKPJ DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	PELAKSANA				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Analisis/Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis mengugaskan Kasubbag program untuk menyusun LKPJ					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2.	Kasubbag program memerintahkan Analisis untuk mengumpulkan data dari setiap bidang					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Mengumpulkan data dan Menyusun data-data dari setiap bidang menjadi laporan					Disposisi	7 hari	Konsep Laporan	
4.	Memeriksa konsep laporan jika sesuai akan disampaikan kepada sekretaris dan Kadis. Jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki			Ya		Konsep Laporan	1 jam	Konsep Laporan	
5.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan diparaf dan menyerahkan kepada Dinas jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya	tidak		Konsep Laporan	1 jam	Konsep Laporan	
6.	Memeriksa draft laporan LKPJ. Jika sesuai akan menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki		Ya			Konsep Laporan	1 jam	LKPJ	
7.	Menyerahkan laporan penyusunan LKPJ untuk di dokumentasikan/digandakan					LKPJ	30 menit	LKPJ	
8.	Mendokumentasikan / menggandakan laporan LKPJ serta mengirimkan ke Bag Tata Pemerintahan Setda Kab. Taput.					LKPJ	15 menit	LKPJ	



**BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPANDU DAN PENANAMAN MODAL
KABUPATEN TAPANULI UTARA
SEKRETARIAT**

NOMOR SOP	: 800/ /2-13.1.3/II/2021
TGL. PEMBUATAN	: Pebruari 2021
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: Pebruari 2021
DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS SIASEP MANALU, SE Pembina TK.I NIP. 19660909 199103 1 007
NAMA SOP	: PENYUSUNAN LPPD
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik2. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 Tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah3. Permenpan No.35 tahun 2012 tentang penyusunan SOP AP4. Perda No. 09 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah No. 05 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Tapanuli Utara5. Perbup No. 43 Tahun 2017 Tentang Uraian Tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tapanuli Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami Tata Cara Penyusunan LPPD2. Mampu mengoperasikan komputer terutama Ms. Office3. Memiliki sikap yang teliti
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Renja2. SOP Penyusunan Renstra3. SOP LAKIP	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila Penyusunan LPPD tidak dilaksanakan maka LPPD tidak akan selesai secara maksimal dan sesuai ketentuan	<ol style="list-style-type: none">1. LPPD

SOP PENYUSUNAN LPPD DPMD KAB. TAP. UTARA

No.	Kegiatan	PELAKSANA			Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Program	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat Bupati dan mengintruksikan ke Sekretaris untuk menyusun LPPD				-Surat	30 Menit	Disposisi untuk Menyusun LPPD	
2.	Memerintahkan menyusun LPPD				Disposisi untuk Menyusun LPPD	30 Menit	Disposisi menindaklanjuti perintah	
3.	Menyusun LPPD dan menyerahkan ke sekretaris				Disposisi menindaklanjuti perintah	9 Hari	Draft LPPD	
4.	Memeriksa Draft LPPD jika sesuai maka akan memaraf Draft LPPD jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Draft LPPD	1 Jam	Dokumen LPPD diparaf	
5.	Memeriksa Dokumen LPPD jika sesuai maka akan memaraf Dokumen LPPD jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Dokumen LPPD diparaf	1 Jam	Dokumen LPPD ditandatangani	
6.	Mengirim LPPD Ke Tata Pemerintahan SetdaKab. Tapanuli Utara				Dokumen LPPD ditandatangani	2 Jam	Tanda terima penyerahan ke Tata Pemerintahan SetdaKab.	