
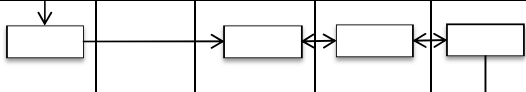
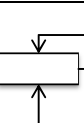





1. Standar Operasional Prosedur Pembentukan UPT

NO	KEGIATAN	PELAKSANA									MUTU BAKU			KETERANGAN	
		OPD	Gubernur	BUPATI	SEKDA	Asisten	KEPALA BAGIAN	KASUBAG	JABATAN FUNGSIONAL UMUM	Bagian Hukum	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT		
1	2			3	4		5	6	7		8	9	10	11	
1	OPD yang mengusulkan Pembentukan/penambahan UPT kepada Bupati dan di teruskan kepada SEKDA											Telaah staf	1 hari	Disposisi	
2	SEKDA mendisposisikan pembentukan UPT kepada KABAG ORTA											Telaah staf	1 hari	Disposisi	
3	Menugaskan Kasubag mengumpulkan Bahan dan referensi terkait pembentukan UPT											Telaah staf	3 hari	draft dan dokumen	
4	Membuat rencana Kerja pembentukan UPT											Telaah staf	2 hari	draft dan dokumen	
5	Mengumpulkan Data, serta mempelajari akan kebutuhan pegawai dan Jumlah Beban Kerja Pegawai serta kebutuhan anggaran dan pembayaran Tunjangan Pegawai di UPT baru											Perbup dan Permen	1 minggu	draft dan dokumen	
6	Mengerjakan dan Membahas Dokumen Perencanaan pembentukan UPT											Telaah staf	4 hari	draft dan dokumen	
7	melakukan rapat koordinasi yang terdiri dari Asisten, KABAG, KASUBAG, JFU dan Kepala Dinas terkait											draft, dokumen dan notulen	1 hari	draft dan dokumen	Apabila ada kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
8	Pemarafan Hasil rancangan pembentukan UPT Baru kepada Bupati untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan dari Gubernur											draft dan dokumen	2 hari	draft dan dokumen	
9	menyerahkan dokumen/draft rancangan pembentukan/penambahan UPT baru kepada Gubernur											draft dan dokumen	2 minggu	draft dan dokumen	
10	Melakukan koreksi dan masukan terhadap draft Raperbup											Draft pembentukan UPT dan surat rekomendasi persetujuan dari gubernur	3 hari	draft dan dokumen	Apabila ada kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
11	menerima dan menyerahkan dokumen kepada SEKDA kemudian di tanda tangani untuk diterbitkan menjadi Berita Daerah											Perbup	2 hari	draft dan dokumen	
12	Mengarsip Dokumen, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan											Perbup	1 hari	draft dan dokumen	

SOP PEMELIHARAAN RUTIN

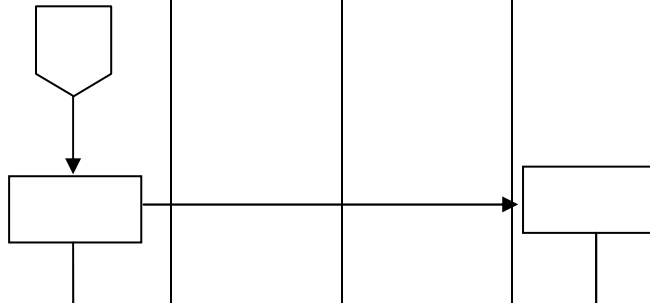
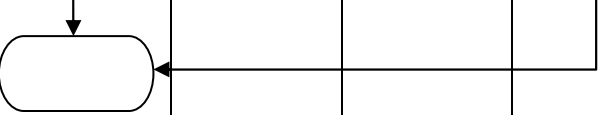
No	Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubag	Driver	Penyedia Jasa service/ Bengkel	Pejabat pembuat Komitmen	Kabag.	Kabag keuangan	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyiapkan formulir permintaan perbaikan dan penggantian Suku cadang / Spare part Kendaraan,									ATK	30 menit	Sesuai dengan permintaan perbaikan dan Penggantian Spare part / suku cadang kendaraan yang telah di	-
2	Meneliti dan memeriksa formulir Permintaan perbaikan dan penggantian Suku cadang / Spare									ATK	30 menit	untuk penggantian spare part dan perbaikan	-
3	Formulir yang telah di tanda tangani oleh supir dan telah di setujui di bawa ke bengkel dan di periksa oleh teknisi bengkel.									ATK	1 s/d 2 jam	untuk penggantian spare part dan perbaikan	-
4	sopir menerima dokumen dan menandatangani dokumen formulir permintaan belanja barang, perawatan jasa servis, penggantian suku cadang kendaraan									ATK	30 menit	untuk penggantian spare part dan perbaikan	-
5	menerima dokumen dan menandatangani dokumen formulir permintaan belanja barang, perawatan jasa servis, penggantian suku cadang kendaraan untuk									ATK	30 menit	diteliti kembali Sparepart akan di perbaiki atau di ganti	-
6	Menyiapkan surat Pelaksanaan Penyelesaian Pekerjaan penggantian Spare part / onderdil dan perbaikan									ATK	30 menit	menyiapkan Surat Pelaksanaan Penyelesaian Pekerjaan penggantian Spare part / onderdil dan	-
7	Dokumen formulir dan kendaraan di proses sesuai dengan formulir permintaan									ATK	1/2 jam	diteliti kembali dokumen dan Sparepart telah di perbaiki atau di ganti	-
8	menerima Dokumen formulir dan kendaraan sesuai dengan hasil pemeriksaan teknis dan sesuai yang disetujui									ATK	30 menit	diteliti kembali Sparepart telah di perbaiki atau di ganti	-

9	Menyiapkan surat Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan penggantian Spare part / onderdil dan perbaikan									ATK	2 jam	Surat berita acara Penyelesaian pekerjaan selesai dan siap ditandatangani	-
10	menandatangani berita acara Penyelesaian Pekerjaan penggantian Spare part / onderdil dan perbaikan									ATK	1 jam	Surat berita acara Penyelesaian pekerjaan Telah ditandatangani	-
11	Meyiapkan Surat Pertanggungjawaban Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas Jabatan dan operasional									ATK	1 s/d 3 jam	Menyiapkan SPJ yang akan ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	-
12	Menverifikasi Dokumen Pertanggungjawaban pemeliharaan rutin/ berkala kendaraan dinas									ATK	2 jam	dokumen diperiksa oleh bagian keuangan	-
13	menandatangani Surat Pertanggungjawaban Pemeliharaan rutin/berkala kendaraan dinas Jabatan dan operasional									ATK	1 jam	Menyiapkan SPJ yang telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	-
14	membukukan/ mengarsipkan dokumen pertanggungjawaban									ATK	2 jam	Terciptanya ketertiban pemeliharaan kendaraan dinas operasional dan	-

SOP Pengadaan Barang/ Jasa Dengan Metode Tender

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPD KABUPATEN	KABAG PBJ	POKJA PEMILIHAN	LPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Membuat Paket Tender pada aplikasi SPSE oleh KPA/PPK berdasarkan RUP yang telah diumumkan					<ul style="list-style-type: none"> - RUP yang telah diumumkan - Entry HPS - Unggah Ddraft Kontrak - Unggah Spesifikasi Teknis - Unggah Gambar - Unggah KAK 	1 hari kerja	
2.	Mengusulkan paket tender dari PPK/KPA di OPD ke Kepala Bagian Pengadaan Barang/ Jasa (diantar langsung)	Tdk				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar - Fotocopy DPA/DIPA - HPS - Draft Kontrak - Spesifikasi Teknis - Gambar - KAK 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Draft Spesifikasi Teknis 2. KAK, RAB dan HPS 3. Jadwal 4. RUP 5. SK Penunjukan PPK
3.	Pemeriksaan kelengkapan dokumen usulan paket tender dari PPK/KPA <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika lengkap, dokumen diterima dan proses dilanjutkan 2. Jika tidak lengkap, dokumen langsung dikembalikan 					Tanda terima surat	1 jam kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Tanda terima surat (jika syarat lengkap) - Berkas dikembalikan (jika syarat tidak lengkap)
4.	Menugaskan Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE dan membuat surat tugas untuk memproses pemilihan penyedia	Ya				<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Pokja 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat Tugas Pokja - Memilih Pokja Pemilihan pada aplikasi SPSE

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPD KABUPATEN	KABAG PBJ	POKJA PEMILIHAN	LPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5.	<p>Meneliti dokumen yang disampaikan serta melaksanakan Rapat persiapan dengan KPA/PPK :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika pada rapat persiapan tidak ada perbaikan, maka proses dilanjutkan 2. Jika pada rapat persiapan menghasilkan kesepakatan perbaikan dokumen, maka KPA/PPK segera merevisi dokumen sesuai hasil rapat persiapan 3. Revisi dokumen langsung dientry oleh KPA/PPK pada aplikasi SPSE serta disampaikan kepada pekja pemilihan 					<ul style="list-style-type: none"> - Undangan rapat persiapan - Berita acara rapat persiapan - Daftar hadir - Dokumen hasil revisi (dientry pada aplikasi SPSE dan disampaikan langsung ke Pokja pemilihan) - KPA/PPK wajib hadir pada rapat persiapan 	5 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen hasil revisi (dientry pada aplikasi SPSE dan disampaikan langsung ke Pokja Pemilihan) - Dokumentasi
6.	<p>Melaksanakan proses tender melalui aplikasi SPSE (http://lpse.simalungunkab.go.id/eproc4)</p>					Dokumen pemilihan pada aplikasi SPSE	<ul style="list-style-type: none"> - 45 hari kerja (pasca kualifikasi) - 60 hari kerja (pra kualifikasi) 	<ul style="list-style-type: none"> - Tahap tender sesuai aplikasi SPSE - Berita acara evaluasi penawaran (by system) - Berita acara hasil pelelangan (by system)
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelelangan selesai 2. Pelelangan/seleksi gagal 					BAHP/BAHS	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Summary report - Berita acara evaluasi penawaran (by system) - Berita acara hasil pelelangan (by system)
8.	<p>Pokja menyampaikan hasil tender kepada KPA/PPK dan ditembuskan ke Kepala Bagian PBJ sebagai laporan</p>					<ul style="list-style-type: none"> - Surat hasil pemberitahuan hasil tender 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan hasil tender (by system)

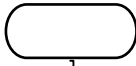
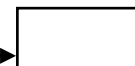
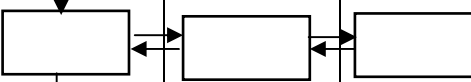
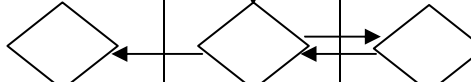
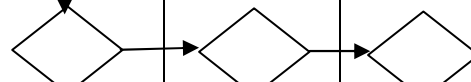
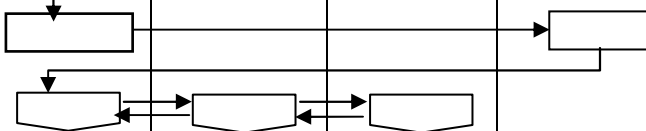
9.	KPA/PPK mengunduh dokumen hasil tender pada aplikasi SPSE	 <pre> graph TD Start([Pentagon]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - KPA/PPK login pada aplikasi SPSE - KPA/PPK mendownload dokumen yang diperlukan pada aplikasi SPSE 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan hasil tender - Summary Report - Berita Acara Evaluasi Penawaran - Berita Acara Hasil Pelelangan
10.	KPA/PPK menerbitkan SPPBJ	 <pre> graph TD Box3[] --> End([Rounded Rectangle]) </pre>				<ul style="list-style-type: none"> - Surat pemberitahuan hasil tender - Dokumen yang telah didownload pada aplikasi SPSE 	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen SPPBJ

SOP Pengadaan Barang/ Jasa Dengan Metode Kasubbag Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPD KABUPATEN	KABAG PBJ	POKJA PEMILIHAN	LPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan Koordinasi					SK TIM LPSE	1 tahun	Dokumen
2	Melakukan Koordinasi dengan Kabag PBJ.							
3	Melakukan pengelolaan seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa, termasuk akun pengguna SPSE dan infrastrukturnya.					SOP LPSE		Dokumen
4	Melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi UKPBJ seluruh sistem informasi pengadaan barang/jasa (SPSE)					- SOP LPSE - SURAT	1 jam kerja	Dokumen
5	Fasilitasi pelaksanaan regritrasi dan verifikasi Pokja Pemilihan.						1 hari kerja	Dokumen

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPD KABUPATEN	KABAG PBJ	POKJA PEMILIHAN	LPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Melakukan fasilitasi pelaksanaan registrasi dan verifikasi PP, PPK seluruh OPD pada sistem informasi pengadaan barang/jasa (SPSE)					- SOP LPSE - SURAT	1 hari kerja	Dokumen
7	Menyediakan fasilitas dalam menunjang kelancaran penggunaan sistem elektronik yang dibutuhkan oleh UKPBJ, PP, PPK, Pengusaha, PA OPD.					- SOP LPSE	- 45 hari kerja (pasca kualifikasi) - 60 hari kerja (pra kualifikasi)	- Biding Room - Dokumen
8	Pelaksanaan informasi pengadaan Barang/Jasa Pemerintah						1 hari kerja	SPSE (http://lpse.simalungunkab.go.id)
9	Laporan							Dokumen

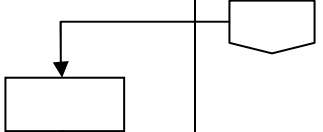
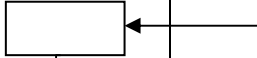
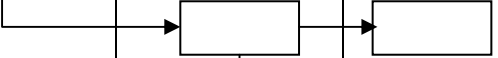
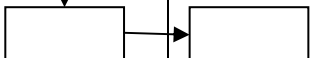
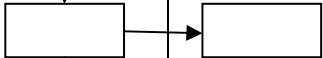
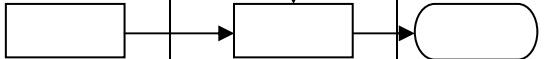
SOP Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum

No	Uraian kegiatan	Pelaksana			Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah	Mutu Baku			Ket.
		KaBag	KaSubBag	JFU			Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Perencanaan						Disposisi, surat perintah tugas	2 bulan	Laporan	
2.	Penentuan Lokasi						ATK, Agenda	2 bulan	Laporan dan Berita Acara	
3.	Persiapan						Laporan, Agenda	2 bulan	Laporan dan Berita Acara	
4.	Pelaksanaan Pengadaan Tanah						Disposisi	1 bulan	Draf Surat Tugas, Disposisi, Laporan dan Berita Acara	SOP Pengukuran Tanah / Lahan
5.	Musyawaharah Ganti Rugi						Draf Surat Tugas	1 bulan	Laporan dan Berita Acara	
6.	Penyelesaian Ganti Rugi							1 bulan	Laporan dan Berita Acara	











7	Pelepasan Hak atas tanah kepada Pemerintah	<pre> graph LR A{{ }} --> B[] B <--> C[] C <--> D[] D --> E{{ }} </pre>		Draf Surat Tugas	1 bulan	Laporan dan Berita Acara	
8	Penyerahan Hasil Pengadaan Tanah	<pre> graph LR A[] --> B([]) B --> C([]) </pre>		Laporan, Disposisi, Arsip	1 bulan	Laporan dan Berita Acara	

SOP Pendataan Nama Rupabumi (Toponim)

No	Uraian kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	JFU	Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Menentukan lokasi/ wilayah pendataan nama rupabumi						Data lokasi yang sudah dikerjakan sebelumnya	10 menit		
2.	Persetujuan lokasi / wilayah pendataan nama rupabumi							10 menit		
3.	Menugaskan Kabag untuk menyiapkan kegiatan pengumpulan nama rupabumi							30 menit		
4.	Merencanakan pelaksanaan pekerjaan							1 jam		
5.	Melakukan penyiapan formulir dan surat tugas						Disposisi	1 hari kerja	-Formulir - surat tugas	
6.	Melakukan pengumpulan dan pengecekan peralatan yang diperlukan						-GPS Navigasi -Kamera -ATK -Formulir	30 menit		

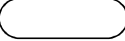


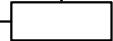
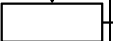
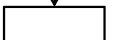



7	Melakukan perencanaan objek yang akan disurvei					-rencana lokasi yg akan disurvei -Perkiraan rute dan jarak tempuh	1 hari kerja		
8	Menyurati Kecamatan yang akan di survei					Surat pemberitahuan survey dari Bupati Simalungun	5 hari kerja		
9	Melakukan pengenalan daerah survey					Mencatat dan mempersiapkan referensi yang relevan dengan daerah survei	2 hari kerja		
10	Mendatangi lokasi unsur rupabumi					-mencatat nama lokasi di formulir -simpan data tracking di GPS - foto lokasi	20 hari kerja	Formulir yang terisi	
11	Melakukan konfirmasi melalui narasumber lokal					-memperkenalkan diri sampaikan maksud dan tujuan survei -mendatangi penduduk/ masyarakat yang akan diwawancarai pada lokasi nama rupabumi yang akan dikumpulkan	20 hari kerja		
12	Pembuatan Laporan Akhir Pelaksanaan						1 hari kerja	Laporan	

Standar Operasional Prosedur Penyusunan Peraturan Bupati

No	Uraian								Mutu Buku			Ket
		KABAG ORTALA	Bupati	Sekda	Ka. Sub. Bag. Kelembagaan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Tim	Bagian Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep materi dan SK Tim Penyusunan Perbup								DPA	3 hari	Konsep materi Konsep SK Tim	
2	Mengetik konsep materi dan SK Tim Penyusunan Perbup								Konsep materi Konsep SK Tim	1 hari	Disposisi	
3	Meneliti dan memaraf konsep materi dan SK Tim Penyusunan Perbup								Konsep materi Konsep SK Tim	1 hari	Konsep materi Konsep SK Tim	Apabila terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
4	Melakukan pembahasan terhadap Naskah Dokumen dan membuat draft awal Raperbup								Naskah Dokumen	1 minggu	Draft Raperbup	
5	Melaksanakan Rapat Koordinasi								Draft Raperbup	90 menit	Draft Raperbup	Rapat Koordinasi dilaksanakan beberapa kali
6	Melakukan koreksi dan masukan terhadap draft Raperbup								Draft Raperbup	1 hari	Draft Raperbup	Apabila terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk
7	Melakukan rapat bersama dengan Tim Penyusunan Perbup untuk pembahasan Raperbup dan mengirimkannya ke SEKDA								Draft Raperbup	90 menit	Draft Raperbup	Rapat Koordinasi dilaksanakan beberapa kali

No	Uraian								Mutu Buku			Ket
		KABAG ORTALA	Bupati	Sekda	Ka. Sub. Bag. Kelembagaan	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Tim	Bagian Hukum	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
8	Melakukan pembahasan Raperbup di SEKDA dan melakukan koreksi terhadap Raperbup yang diusulkan								Draft Raperbup	1 minggu	Draft Raperbup	Apabila terdapat kekeliruan maka dikembalikan untuk diperbaiki
9	Melegalisasi Raperbup dan menyerahkan hasilnya kepada Bagian Hukum								Draft Raperbup	3 hari	Draft Raperbup	
10	pemarafan Hasil rancangan Peraturan Bupati								Draft Raperbup	1 hari	Draft Raperbup	pemarafan dilakukan oleh Staff, kabag dan Asisten
11	Menerima hasil legalisasi Perda dan menyerahkan kepada Bupati untuk ditandatangani								Draft Raperbup	2 hari	Draft Raperbup	
12	Menandatangani Perbup								Draft Raperbup	1 hari	Perbup	
13	Menyampaikan Perbup yang telah ditandatangani oleh Bupati								Perbup	1 hari	Perbup	
14	Menandatangani Peraturan Bupati dan diterbitkan menjadi Berita Daerah								Perbup	1 hari	Perbup	
15	Mengarsip Perbup, mengandakan dan mendistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan								Perbup Buku Ekspedisi	1 hari	Perbup Arsip	

SOP PENGADAAN BARANG

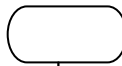
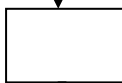
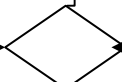
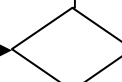

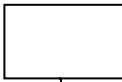
No.	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		PPTK	PPK	Pejabat Pengadaan	Penyedia Barang	PPHP	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	PPTK Memerintahkan PPK untuk melakukan proses pengadaan barang ke pejabat pengadaan							ATK	5 Menit	Surat Keluar	
2	PPK menyurati pejabat pengadaan untuk melakukan proses pengadaan jasa kebersihan							ATK	5 Menit	Surat Keluar	
3	Pejabat pengadaan melakukan proses pengadaan barang ke penyedia jasa							ATK	5 Menit	Surat Keluar	
4	Penyedia jasa melaporkan ketersediaan untuk melakukan pengadaan barang kepada Pejabat Pengadaan							ATK	1 Hari	Surat Keluar	
5	Pejabat pengadaan memerintahkan penyedia barang untuk menyerahkan barang kepada PPHP							ATK	1 Hari	Surat Keluar	
6	Penyedia barang menyerahkan barang kepada PPHP								2 jam		
7	Panitia penerima hasil pekerjaan menyerahkan hasil pekerjaan kepada JFU untuk pembukuan/ arsip								1 jam		
8	JFU menerima hasil pekerjaan dan membukukan dan menyerahkan kepada PPTK							ATK	1 Hari		
9	PPTK menerima hasil pekerjaan							ATK	5 Menit	Barang diterima	

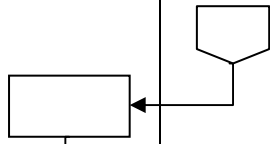
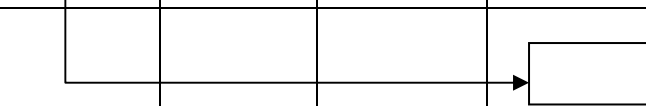
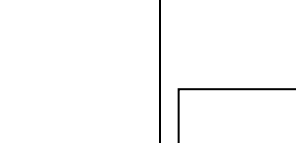
SOP Pengadaan Barang/ Jasa Dengan Metode
Pembinaan & Advokasi

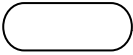
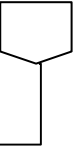
No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPD KABUPATEN	KABAG PBJ	POKJA PEMILIHAN	LPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengusulkan pembinaan kepada pengelola pengadaan barang/jasa						1 hari kerja	
2.	Membuat pengelolaan manajemen pembinaan							
3.	Melakukan pembinaan terhadap Pokja						1 jam kerja	
4.	Menilai tingkat kematangan UKPBJ						1 hari kerja	- Personel UKPBJ memahami pengelolaan pengadaan Barang/jasa
5.	Meneliti kemampuan dan tingkat kesulitan kerja UKPBJ : 1. Mencari masalah dan kendala yang dihadapi UKPBJ 2. Memberikan kebutuhan yang dibutuhkan UKPBJ						5 hari kerja	- UKPBJ lebih terampil

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		OPD KABUPATEN	KABAG PBJ	POKJA PEMILIHAN	LPSE	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6.	UKPBJ dapat mengakses informasi melalui aplikasi SPSE (http://lpse.simalungunkab.go.id/eproc4)						- 45 hari kerja (pasca kualifikasi) - 60 hari kerja (pra kualifikasi)	
7.	Menganalisis kembali kinerja pengelola pengelolaan barang/jasa					BAHP/BAHS	1 hari kerja	- Mengetahui kinerja pengadaan barang/jasa
8.	Melaksanakan bimbingan teknis tentang preoses pengadaan barang/jasa					- Berita acara bimbingan teknis - Dokumen bimbingan teknis	1 hari kerja	- Surat pemberitahuan hasil bimbingan teknis
9.	UKPBJ dapat mengakses sistem informasi pengadaan barang/jasa melalui : 1. SIRUP 2. SPSE 3. e-katalog 4. e-monev 5. SIKap						1 hari kerja	
10.	Membuat layanan sengketa kontrak melalui mediasi apabila terjadi masalah terhadap personel pengadaan barang/jasa						1 hari kerja	-Dokumen dari SPPBJ

SOP Prosedur Hak Atas Tanah Dan Penyelesaian Sengketa

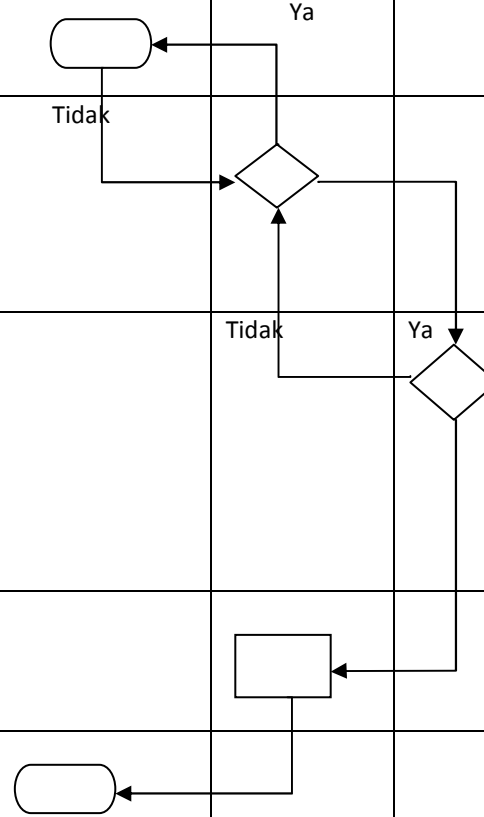
No	Uraian kegiatan	Pelaksana			Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	Sekretaris Daerah	Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbag	Kabag			Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Bagian Pertanahan menerima surat masuk atau surat undangan rapat, BIMTEK, seminar dll						Laporan	5 menit	Laporan	
2.	Membaca, mengagendakan surat tersebut ke buku surat masuk selanjutnya surat tersebut diserahkan kepada Kasubbag Hak Atas Tanah dan Fasilitasi Sengketa.						ATK, Agenda	10 menit	Laporan	
3.	Kasubbag membaca, meneliti untuk ditindaklanjuti oleh Kabag.						Laporan, Agenda	3 hari	Laporan	
4.	Kabag meberikan disposisi kepada salah satu kasubag untuk membuat kan surat perintah tugas dan nota pengajuan						Disposisi	3 hari	Disposisi	Sop Pengumpulan Bahan
6.	Membuat dan memberikan Surat Perintah Tugas dan nota pengajuan. Kasubbag memberikan kepada Jabatan pelaksana untuk diberikan kepada Assisten utk meminta paraf persetujuan						Draf Surat Tugas	30 menit	Draf Surat Tugas	

7	Memberikan kepada Assisten untuk meminta paraf persetujuan								
8	Memberikan kepada Sekretaris Daerah untuk ditanda tangani Surat Perintah Tugas					Draf Surat Tugas	10 Menit	Draf Surat Tugas	
9	Memberikan surat perintah tugas kepada Assiten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat.					Disposisi, surat perintah tugas	30 menit	Disposisi, Surat Perintah Tugas	
10	Memberikan Surat Perintah Tugas tsb kepada Kabag Pertanahan					Disposisi, surat perintah tugas	10 menit	Surat Perintah Tugas	
11	Memberikan Surat Perintah Tugas kepada Kasubbag Pertanahan untuk ditidaklanjuti					Disposisi, surat perintah tugas	15 menit	Disposisi,Dr af Surat Perjalanan Dinas	
12	Membuat surat perjalanan Dinas dan di serahkan untuk di tanda tangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran yaitu Assiten Administrasi dan Umum					Draf Surat Perjalanan Dinas	30 menit	Draf Surat Perjalanan Dinas	
14	Memberikan kepada Kabag Pertanahan selaku pejabat pelaksana teknis kegiatan untuk ditanda tangani.					Disposisi, Surat Perjalanan Dinas	10 menit	Disposisi, Surat Perjalanan Dinas	

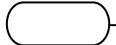
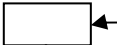

15	Surat Perjalanan Dinas diserahkan kepada pejabat pelaksana atau Kasubbag yang ditugaskan.						Disposisi, Surat Perjalanan Dinas	10 menit	Surat Perjalanan Dinas	
----	---	--	--	--	--	--	-----------------------------------	----------	------------------------	--

SOP Prosedur Penerapan Standart Pelayanan Minimal






No	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf / JFU	Kasubbag Pemerintahan Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Draf data Dukung Pelaksanaan Penerapan Standart pelayanan Minimal dari OPD yang Membidangi Urusan		Ya		ATK dan lembar disposisi	10 menit	Surat masuk	
2.	Data Dukung Penerapan Standart Pelayanan Minimal dari Setiap OPD tersebut diteliti sesuai dengan Ketentuan Peraturan yang berlaku dan Uraian Tugas jika masih ada Perbaikan di kembalikan ke OPD yang Bersangkutan dan jika sudah sesuai akan di lanjutkan dan di agendakan oleh staf	Tidak			ATK, Agenda dan pengetikan, stempel	30 menit	Hasil pemeriksaan	
3.	Setelah selesai di teliti Data Dukung tersebut selanjutnya disampaikan kepada kepala bagian Tata Pemerintahan untuk di evaluasi Setelah di paraf oleh kepala bagian Tata Pemerintahan di serahkan kepada staf untuk disampaikan kepada Kasubbag Pemerintahan Umu		Tidak	Ya	ATK	15 menit	Hasil Pemeriksaan	
4.	Kasubbag Pemerintahan Umum Menghimpun Data Dukung Yang masuk dari OPD yang Bersangkutan untuk diperbaiki kekurangan data dukung dimaksud				ATK	30 menit	Produk Surat Edaran Bupati Simalungun	
5.	Setelah data dukung sesuai, Kasubbag pemerintahan Umum menyerahkan kembali kepada staf untuk di cetak dan di gandakan sebagai bahan dokumen				ATK	5 menit	disposisi	



SOP Prosedur Penyusunan Data Dukung LPPD kepada Pemerintah

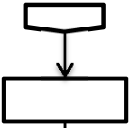
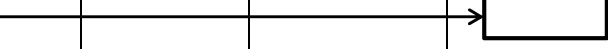


No	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf/JFU	Kasubbag Kerjasama dan Otonomi	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memberikan Draf Data Dukung LPPD dari setiap OPD Kabupaten Simalungun diproses oleh JFU				ATK	2 Jam	Data Dukung LPPD	
2.	Data Dukung LPPD dari setiap OPD tersebut t diteliti sesuai dengan ketentuan UU yang berlaku dan Uraian Tugas jika masih ada perbaikan dikembalikan ke OPD yang bersangkutan dan jika sudah sesuai akan dilanjutkan dengan Evaluasi data dukung dimaksud, dan diagendakan oleh staf	Tidak	Ya		ATK, Agenda	30 menit	Hasil pemeriksaan	
3.	Data Dukung tersebut selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Tapem untuk evaluasi kembali untuk di Paraf apabila draft data dukung sudah sesuai dengan Indikator Kinerja Kunci (IKK) diparaf oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan		Tidak	Ya	ATK	15 menit	Hasil Pemeriksaan	
4.	Setelah diparaf oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan diserahkan kepada staf untuk disampaikan kepada Kasubbag Pemerintahan Umum dan memerintahkan JFU untuk menghimpun, mencetak, menggandakan,dan mengarsipkan				ATK	5 menit	Hasil Pemeriksaan	
5.	Menerima, menghimpun, mencetak, menggandakan, dan mengarsipkan .				ATK	30 menit	Hasil Pemeriksaan	

SOP Prosedur Penyusunan Data Dukung LPPD kepada Pemerintah

No	Uraian kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Staf/ JFU	Kasubbag Pemerintah Umum	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memberikan Draf Data Dukung LPPD dari setiap OPD Kabupaten Simalungun diproses oleh JFU				ATK	2 Jam	Data Dukung LPPD	
2.	Data Dukung LPPD dari setiap OPD tersebut t diteliti sesuai dengan ketentuan UU yang berlaku dan Uraian Tugas jika masih ada perbaikan dikembalikan ke OPD yang bersangkutan dan jika sudah sesuai akan dilanjutkan dengan Evaluasi data dukung dimaksud, dan diagendakan oleh staf				ATK, Agenda	30 menit	Hasil pemeriksaan	
3.	Data Dukung tersebut selanjutnya disampaikan kepada Kepala Bagian Tapem untuk evaluasi kembali untuk di Paraf apabila draft data dukung sudah sesuai dengan Indikator Kinerja Kunci (IKK) diparaf oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan				ATK	15 menit	Hasil Pemeriksaan	
4.	Setelah diparaf oleh Kepala Bagian Tata Pemerintahan diserahkan kepada staf untuk disampaikan kepada Kasubbag Pemerintahan Umum dan memerintahkan JFU untuk menghimpun, mencetak, menggandakan,dan mengarsipkan				ATK	5 menit	Hasil Pemeriksaan	
5.	Menerima, menghimpun, mencetak, menggandakan, dan mengarsipkan .				ATK dan Agenda	30 menit	Hasil Pemeriksaan	

SOP PENGANAN SURAT KELUAR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	Jabatan Fungsional Umum (JFU)	Asisten Administrasi dan Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1	2	3	4	5			6	7	8	9
1	Menugaskan pembuatan surat kepada Kasubbag						ATK	15 Menit	Memo Instruksi	
2	Pembuatan Konsep Surat						ATK	20 Menit	Konsep Surat	
3	Konsep surat diserahkan kepada JFU untuk dapat diketik						ATK	20 Menit	Konsep Surat / Draft	
4	Konsep Surat yang telah diketik diserahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa						ATK	15 Menit	Surat Keluar	Apabila ada perbaikan dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki
5	Surat Keluar diserahkan kepada Kabag untuk diperiksa dan diteliti kembali						ATK	15 Menit	Surat Keluar	Apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki
6	Surat Keluar dibubuhi stempel paraf kemudian diparaf oleh JFU, Kasubbag dan Kabag						ATK	30 Menit	Surat Keluar dan Lembar Disposisi	

7	Untuk menaikkan surat ke Asisten Administrasi dan Umum maka dibuat nota pengajuan yang telah ditandatangani oleh Kabag						ATK	1 Jam	Surat Keluar	
8	Surat dinaikkan ke Asisten Administrasi dan Umum untuk diparaf dan didisposisi ke Sekda						ATK	2 Jam	Surat Keluar dan Lembar Disposisi	
9	Setelah ditandatangani Sekda, surat dikembalikan ke Bagian Orta lalu diperbanyak						ATK	15 Menit	Surat Keluar	
10	Selanjutnya dinomori, distempel dan diedarkan ke OPD yang dituju						ATK	10 Menit	Surat Keluar	