

SOP Pembuatan Dokumen Renja

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubag	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Menugaskan Kasubbag Anggaran untuk menyusun RENJA terkait kegiatan, tindak lanjut disposisi surat masuk atau terusan surat dari masing-masing Bagian									
2.	Mengonsep RENJA dan surat pengantar sesuai dengan kegiatan masing-masing bagian dan menyerahkan kepada JFU untuk diketik									
3.	Mengetik Konsep RENJA dan surat pengantar, membubuhkan paraf serta menyerahkannya kepada Kasubbag untuk dilakukan pemeriksaan dan di paraf									
4.	Memeriksa konsep RENJA dan surat pengantar yang sudah diketik dan membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki									
5.	Memeriksa konsep RENJA dan surat pengantar, jika setuju diparaf dan menyampaikannya ke Sekwan untuk ditandatangani, dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki;									
6.	Menandatangani konsep RENJA dan surat pengantar jika sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan ke kabag untuk diperbaiki									
7.	Menerima dokumen dan surat pengantar yang sudah ditanda tangani Sekwan dan meneruskannya kepada Kasubbag untuk diproses.									
8.	Memberikan dokumen dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Sekwan kepada Kasubbag Anggaran untuk diberi nomor, stempel dan didokumentasikan kemudian didistribusikan sesuai dengan tujuan surat									
9.	Membuat Nomor Surat, stempel, menggandakan dan didokumentasikan kemudian didistribusikan kepada unit terkait sesuai dengan tujuan surat									

SOP Pembuatan Dokumen Renstra

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Menugaskan Kasubbag Anggaran untuk menyusun RENSTRA terkait kegiatan, tindak lanjut disposisi surat masuk atau terusan surat dari masing-masing Bagian						- Disposisi - Dokumen - Pendukung	10 Menit	Disposisi	-
2.	Mengonsep RENSTRA dan surat pengantar sesuai dengan kegiatan masing-masing bagian dan menyerahkan kepada JFU untuk diketik						Konsep Usulan	1 hari	Intruksi	-
3.	Mengetik Konsep RENSTRA dan surat pengantar, membubuhkan paraf serta menyerahkannya kepada Kasubbag untuk dilakukan pemeriksaan dan di paraf						Konsep Usulan	1 hari	Konsep Surat yang sudah diketik	-
4.	Memeriksa konsep RENSTRA dan surat pengantar yang sudah diketik dan membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki						Dokumen Renstra yang telah diteliti kebenarannya	30 menit	Konsep Surat yang sudah diperiksa Kasubbag	-
5.	Memeriksa konsep RENSTRA dan surat pengantar, jika setuju diparaf dan menyampaikannya ke Sekwan untuk ditandatangani, dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki;						Dokumen Renstra yang telah diteliti kebenarannya	40 menit	Konsep Surat yang sudah diparaf Kabag	-
6.	Menandatangani konsep RENSTRA dan surat pengantar jika sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan ke kabag untuk diperbaiki						Konsep Surat yang sudah diparaf Kabag	30 menit	Surat yang telah ditandatangani Sekwan	-
7.	Menerima dokumen dan surat pengantar yang sudah ditanda tangani Sekwan dan meneruskannya kepada Kasubbag untuk diproses.						Surat yang sudah ditanda tangani Sekwan	30 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Sekwan	-
8.	Memberikan dokumen dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Sekwan kepada Kasubbag Anggaran untuk diberi nomor, stempel dan didokumentasikan kemudian didistribusikan sesuai dengan tujuan surat						Surat yang sudah ditanda tangani Sekwan	30 menit	Surat diberi Nomor, stempel dibukukan dan siap dikirim	-
9.	Membuat Nomor Surat, stempel, menggandakan dan didokumentasikan kemudian didistribusikan kepada unit terkait sesuai dengan tujuan surat						- Surat - Komputer	1 hari	Dokumen RENSTRA	

SOP Penyusunan RKA OPD

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Menugaskan Kasubbag Anggaran untuk menyusun RKA terkait Program kegiatan, tindak lanjut disposisi surat masuk atau terusan surat dari masing-masing Bagian						- Disposisi - Dokumen - Pendukung	10 Menit	Disposisi	-
2.	Mengonsep RKA dan surat pengantar sesuai dengan program kegiatan masing-masing bagian dan menyerahkan kepada JFU untuk diketik						Konsep Usulan	2 hari	Intruksi	-
3.	Mengetik Konsep RKA dan surat pengantar, membubuhkan paraf serta menyerahkannya kepada Kasubbag untuk dilakukan pemeriksaan dan di paraf						Konsep Usulan	1 hari	Konsep Surat yang sudah diketik	-
4.	Memeriksa konsep RKA dan surat pengantar yang sudah diketik dan membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki						Dokumen RKA yang telah diteliti kebenarannya	1 hari	Konsep Surat yang sudah diperiksa Kasubbag	-
5.	Memeriksa konsep RKA dan surat pengantar, jika setuju diparaf dan menyampaiannya ke Sekwan untuk ditandatangani, dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki;						Dokumen RKA yang telah diteliti Kebenarannya	40 menit	Konsep Surat yang sudah diparaf Kabag	-
6.	Menandatangani konsep RKA dan surat pengantar jika sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan ke kabag untuk diperbaiki						Konsep Surat yang sudah diparaf Kabag	30 menit	Surat yang telah ditanda tangani Sekwan	-
7.	Menerima dokumen dan surat pengantar yang sudah ditanda tangani Sekwan dan meneruskannya kepada Kasubbag untuk diproses.						Surat yang sudah ditanda tangani Sekwan	30 menit	Surat yang sudah ditanda tangani Sekwan	-
8.	Memberikan dokumen dan surat pengantar yang sudah ditandatangani Sekwan kepada Kasubbag Anggaran untuk diberi nomor, stempel dan didokumentasikan kemudian didistribusikan sesuai dengan tujuan surat						Suray yang sudah ditanda tangani Sekwan	30 menit	Surat	-
9.	Membuat Nomor Surat, stempel, menggandakan dan didokumentasikan kemudian didistribusikan kepada unit terkait sesuai dengan tujuan surat						- Surat - Komputer - Dokumen pendukung	1 hari	Dokumen RKA	-

SOP Fasilitas Penyiapan Pidato Rapat

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Persidangan Menyiapkan Draft Pidato sesuai perintah Sekretaris Dewan						Perintah	5 menit	Perintah	
2.	Membuat Konsep Pidato dan menugaskan JFU untuk mengetik Draft Pidato						Disposisi	5 menit	Instruksi	
3.	Mengetik Pidato Pengantar Rapat Paripurna						Komputer, kertas hvs	30 menit	Draft Pidato	
4.	Memeriksa Pidato dan membubuhkan Paraf.						Draft Pidato	10 menit	Paraf Hirarki	
5.	Kabag Persidangan Memeriksa Draft Pidato dan membubuhkan Paraf						Draf Pidato	10 menit	Paraf Hirarki	
6.	Sekwan Memeriksa Draft Pidato, dan membubuhkan Paraf serta menyampaikan kepada Pimpinan DPRD untuk dibacakan pada Rapat Paripurna.						Draf Pidato	10 menit	Paraf Hirarki	
7.	Menandatangani Pidato, membaca Pidato Pengantar Rapat Paripurna, dan menyerahkan kepada Kabag sebagai bahan Risalah Rapat.						Pidato	5 menit	Pidato	
8.	Menyimpan dan Membuat Risalah Rapat.						Pidato	2 menit	Pidato	

SOP Fasilitasi Rancangan Jadwal Banmusy

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Persidangan Menyiapkan Draft Banmusy sesuai perintah Sekretaris Dewan						Perintah	5 menit	Perintah	
2.	Membuat Draft Jadwal Banmusy dan menugaskan JFU untuk mengetik.						Disposisi	5 menit	Instruksi	
3.	Mengetik Draft Jadwal Banmusy, menyampaikan kepada Kasubbag untuk dikoreksi dan diparaf						Komputer, tinta, kertas HVS	30 menit	Draft Jadwal Banmusy	
4.	Memeriksa Draft Jadwal Banmusy, menyampaikan kepada Kabag untuk dikoreksi dan diparaf						Draft Jadwal Rapat	10 menit	Paraf Hirarki	
5.	Kabag Persidangan Memeriksa Draft Banmusy membubuhkan Paraf Kabag dan disampaikan kepada Sekwan						Draft Jadwal Rapat	10 menit	Paraf Hirarki	
6.	Sekretaris DPRD Memeriksa Draft Banmusy, membubuhkan Paraf dan disampaikan kepada Pimpinan DPRD untuk ditandatangani.						Draft Jadwal Rapat	10 menit	Paraf Hirarki	
7.	Pimpinan DPRD menandatangani Jadwal Rapat dan memberikan kepada Sekwan.						Jadwal Rapat Hasil Banmusy	5 menit	Jadwal Rapat Hasil Banmusy	
8.	Mendistribusikan Jadwal Rapat yang telah telah ditandatangani.						Jadwal Rapat Hasil Banmusy	2 menit	Jadwal Rapat asil Banmusy	

SOP Fasilitasi Risalah Rapat

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabag	Kasubbag	JFU (Notulis)	Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Risalah & Perpustakaan menyiapkan Notulen Rapat sesuai perintah Sekwan						Perintah	5 menit	Perintah	
2.	Menugaskan Notulis untuk Mempersiapkan Risalah Rapat						Perintah	5 menit	Instruksi	
3.	Mencatat notulen rapat, mengetik dan menyampaikan Risalah rapat kepada Kasubbag untuk dikoreksi dan diparaf						Komputer, tinta, kertas HVS, Note Book.	30 menit	Draft Risalah Rapat	
4.	Memeriksa, dan memaraf Risalah rapat.						Draft Risalah Rapat	10 menit	Paraf Hirarki	
5.	Memeriksa, dan memaraf Risalah rapat dan disampaikan kepada Sekwan untuk diparaf						Draft Risalah Rapat	10 menit	Paraf Hirarki	
6.	Sekretaris DPRD Memeriksa, dan memaraf Risalah rapat dan disampaikan kepada Pimpinan Rapat untuk ditandatangani						Draft Risalah Rapat	10 menit	Paraf Hirarki	
7.	Pimpinan DPRD menandatangani Risalah rapat dan memberikan kepada Kabag untuk diarsipkan sebagai dokumen Risalah rapat						Risalah Rapat	5 menit	Risalah Rapat	
8.	Kabag menyerahkan Risalah Rapat untuk diarsipkan sebagai Dokumen Risalah Rapat.						Risalah Rapat	2 menit	Risalah Rapat	

SOP Fasilitasi Alat Kelengkapan Dewan

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabag	Kasubbag	JFU	sekwan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan dan menyiapkan bahan - bahan Administrasi AKD kepada Kasubbag Persidangan;						Surat dan Nota Dinas, Bahan-bahan administrasi AKD	10 hari	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan	
2.	Menyiapkan konsep Administrasi AKD, dan menugaskan JFU melakukan pengetikan;						Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan Administrasi AKD	30 menit	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan Administrasi AKD	
3.	Mengetik konsep AKD, menyerahkan kepada kasubbag untuk diperiksa dan diparaf jika sudah sesuai;						Komputer, kertas, Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan Administrasi AKD	60 menit	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan Administrasi AKD	
4.	Memeriksa dan membubuhkan paraf konsep AKD						Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan Administrasi AKD	10 menit	Paraf hirarki	
5.	Memeriksa dan membubuhkan paraf konsep AKD selanjutnya meneruskan bahan-bahan Administrasi AKD kepada Sekwan						Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan Administrasi AKD	10 menit	Paraf hirarki	
6.	Memeriksa, memaraf administrasi AKD, dan meyampaikan kepada Pimpinan DPRD untuk ditandatangan						Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan Administrasi	10 menit	Paraf hirarki	
7.	Menandatangani Administrasi AKD dan menyerahkan kepada Sekwan untuk di tindaklanjuti dan diarsipkan.						Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan Administrasi AKD	10 menit	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan Administrasi AKD	
8.	Menyimpan kelengkapan bahan-bahan administrasi Alat Kelengkapan Dewan (AKD).						Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan Administrasi AKD.	5 menit	Surat dan Nota Dinas, SPJ, Bahan Administrasi AKD	

SOP Fasilitasi Rapat-rapat

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan kasubbag Persidangan menyiapkan bahan-bahan Rapat sesuai perintah Sekwan;						Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	1 hari	Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	
2.	Membuat konsep dan Menyampaikan Bahan-bahan rapat untuk diketik JFU						Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	1 hari	Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	
3.	JFU Mengetik bahan-bahan Rapat, menyerahkan kepada kasubbag untuk diperiksa dan Paraf						Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	1 hari	Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	
4.	Kasubbag mengoreksi bahan-bahan rapat yang telah disiapkan, membubuhkan paraf						Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	1 hari	Paraf hirarki	
5.	Mengoreksi bahan-bahan rapat yang telah disiapkan, membubuhkan paraf dan meneruskan kepada Sekwan						Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	30 menit	Paraf hirarki	
6.	Memeriksa bahan rapat kemudian membuat paraf / tandatangan jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Pimpinan DPRD untuk ditandatangani tetapi jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Peridangan untuk diperbaiki;						Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	10 menit	Paraf hirarki	
7.	Pimpinan DPRD Menandatangani Bahan rapat dan menyerahkan kepada Kabag Persidangan untuk proses selanjutnya;						Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	10 menit	Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	
8.	Menerima Bahan rapat yang telah ditandatangani, memerintahkan kepada Kasubbag untuk mendistribusikan dan mengarsipkan kelengkapan bahan-bahan rapat sesuai jenis rapat.						Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	10 menit	Undangan, Absen, Pidato dan Fotocofy bahan rapat	













SOP Pelaksanaan Reses Anggota DPRD

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Sekwan	Kabag	Kasubbag	JFU	Anggota DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima hasil keputusan Banmusy DPRD Kab.Sim dan Pemerintah Kabupaten Simalungun; tentang Pelaksanaan Reses Anggota DPRD;						Hasil Banmusy	1 Hari	Keputusan Banmusy	
2.	Memeriksa hasil keputusan Badan Musyawarah DPRD tentang Pelaksanaan Reses Anggota DPRD;						Hasil Banmusy	60 menit	Keputusan Banmusy	
3.	Membuat perencanaan administrasi dan penggunaan anggaran reses Anggota DPRD;						Dokumen Reses	2 Hari	Keputusan Banmusy	
4.	Mengetik Administrasi kelengkapan pelaksanaan reses, dan meyampaikan pada Kasubbag untuk diperiksa dan diparaf						Komputer, kerta hvs, Dokumen Reses	1 Hari	Dokumen Reses	
5.	Memeriksa Administrasi Kelengkapan Reses dan membubuhkan paraf						Dokumen Reses	1 Hari	Paraf Hirarki	
6.	Memeriksa Administrasi Kelengkapan Pelaksanaan Reses, memaraf SPT Pendamping reses						Dokumen Reses	30 menit	Paraf Hirarki	
7.	Persetujuan Kabag tentang permintaan staf pendamping dan persyaratan teknis pertanggungjawaban pelaksanaan reses dan pertanggungjawaban keuangan;						Dokumen Reses	30 menit	Paraf Hirarki	
8.	Persetujuan Sekwan tentang Permintaan staf pendamping dan Menandatangani SPT Pendamping Reses;						Dokumen Reses	1 jam	Dokumen Reses	
9.	Menandatangani Surat Keputusan DPRD Tentang Jadwal Pelaksanaan Reses DPRD						Dokumen Reses	5 hari	Laporan aspirasi masyarakat	
10.	Menerima laporan hasil pelaksanaan reses dan pertanggungjawaban keuangan;						Dokumen pertanggungjawaban ,	6 hari	Laporan aspirasi masyarakat	
11.	Penyampaian Laporan hasil pelaksanaan Reses DPRD pada Rapat Paripurna						Dokumen Reses	I Hari	Laporan Reses	












SOP Fasilitasi Rancangan Produk Hukum

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Persidangan menyiapkan Draft Rancangan Produk Hukum sesuai perintah Sekwan;						Draft SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	1 hari	Draft SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	
2.	Menyiapkan konsep Draft Produk Hukum, menugaskan JFU untuk mengetik;						Draft SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	1 hari	Draft SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	
3.	Menyampaikan hasil ketikan kepada Kasubbag untuk diperiksa dan membubuhkan paraf jika sudah sesuai;						Komputer, kertas hvs, Draft SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	60 menit	Draft SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	
4.	Memeriksa dan membubuhkan Paraf jika sudah sesuai;	Y		T			SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	5 hari	Paraf hirarki	
5.	Memeriksa dan membubuhkan Paraf jika sudah sesuai, menyampaikan kepada Sekwan untuk di Paraf.	T	T				SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	5 menit	Paraf hirarki	
6.	Memeriksa dan membubuhkan Paraf jika sudah sesuai, menyampaikan kepada Pimpinan DPRD untuk ditandatangani;				Y		SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	5 Menit	Paraf hirarki	
7.	Pimpinan DPRD menandatangani Produk hukum DPRD;						SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	5 Menit	SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	
8.	Menerima Poduk Hukum yang telah ditandatangani Pimpinan DPRD, menugaskan JFU Untuk menomori Produk hukum, mendistribusikan dan Menyimpan pertinggal.						SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	5 Menit	SK Dewan, SK Pimpinan dan Produk hukum lainnya	

SOP Fasilitasi Ranperda Usul Inisiatif DPRD

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Kerjasama pembuatan Naskah Kajian Akademik (NA) dan Draft Ranperda Usul Inisiatif DPRD;						Surat dan Kontrak Kerjasama	1 hari	Surat dan Kontark Kerjasama	
2.	Membuat Draft Ranperda Inisiatif DPRD, menugaskan JFU mengetik draft Ranperda Inisiatif DPRD ;						Naskah Akademik dan Draft Ranperda	1 hari	Draf SK, Ranperda dan Naskah Akademik ;	
3.	Mengetik Draft Ranperda, SK Ranperda Inisiatif DPRD, menyampaikan untuk diperiksa yang disertai oleh Naskah Akademik [NA];						Komputer, kertas, Draf SK, Ranperda dan Naskah Akademik ;	1 hari	Draf SK, Ranperda dan Naskah Akademik ;	
4.	Memeriksa Draft Ranperda, SK Ranperda Inisiatif DPRD dan Naskah Akademik						Draf SK, Ranperda dan Naskah Akademik ;	5 menit	Paraf hirarki	
5.	Memeriksa Draft Ranperda,SK Ranperda Inisiatif DPRD, dan naskah akademik;						Draf SK, Ranperda dan Naskah Akademik	5 menit	Paraf hirarki	
4.	Memeriksa Draft Ranperda, SK Ranperda Inisiatif DPRD, dan naskah akademik dan menyampaikannya kepada Pimpinan DPRD untuk ditandatangani;						Draf SK, Ranperda dan Naskah Akademik	5 menit	Paraf hirarki	
5.	Menandatangani Draft Ranperda, SK Ranperda Inisiatif DPRD, dan naskah akademik dan menyerahkan kepada Sekwan untuk proses selanjutnya;						SK, Usul Ranperda Inisiatif, Naskah Akademik	1 hari	SK, Usul Ranperda Inisiatif, Naskah Akademik	
6.	Menerima Naskah Kajian Akademik, Ranperda Inisiatif dan SK Usul Ranperda Inisiatif DPRD yang telah ditandatangani Pimpinan DPRD dan menyampaikan pada Kabag untuk proses selanjutnya;						SK, Usul Ranperda Inisiatif, Naskah Akademik		SK, Usul Ranperda Inisiatif, Naskah Akademik	
7.	Menerima Naskah Kajian Akademik, Ranperda Inisiatif dan SK Usul Ranperda Inisiatif DPRD yang telah ditandatangani Pimpinan DPRD dan menyampaikan pada Kasubbag untuk proses selanjutnya;						SK, Usul Ranperda Inisiatif, Naskah Akademik		SK, Usul Ranperda Inisiatif, Naskah Akademik	
8.	Menerima Naskah Kajian Akademik, Ranperda Inisiatif dan SK Usul Ranperda Inisiatif DPRD yang telah ditandatangani Pimpinan DPRD dan menyampaikan pada JFU untuk menomori, mendistribusikan Usul Ranperda Inisiatif;						SK, Usul Ranperda Inisiatif, Naskah Akademik		SK, Usul Ranperda Inisiatif, Naskah Akademik	

SOP Fasilitasi Program Perencanaan Peraturan Daerah

NO	Aktifitas	Pelaksana						Mutu Baku			KET
		Kabag	Kasubag	JFU	Sekwan	Pimpinan DPRD	Pemda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubag Menyiapkan SK Program Pembentukan Peraturan Daerah;							Surat Usul Propemperda	1 hari	Surat Usul Propemperda	
2.	Menyiapkan konsep SK DPRD untuk menetapkan Propemperda Pemkab Simalungun, menugaskan JFU untuk mengetik;							Draft SK Propemperda Kabupaten	1 hari	Draft SK Propemperda Kabupaten	
3.	Mengetik Draft SK DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Simalungun,							Komputer, Kertas, Draft SK Propemperda Kabupaten	1 hari	Draft SK Propemperda Kabupaten	
4.	Memeriksa Draft SK DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah Pemkab. Simalungun, menyampaikan pada Kabag untuk diperiksa dan membubuhkan Paraf;							Draft SK Propemperda Kabupaten	10 menit	Paraf hirarki	
5.	Memeriksa Draft SK DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten Simalungun dan membubuhkan Paraf;							Draft SK Propemperda Kabupaten	10 menit	Paraf hirarki	
6.	Memeriksa Draft SK DPRD tentang Propemperda dan membubuhkan Paraf, dan menyampaikan kepada Pimpinan DPRD untuk ditandatangani;							Draft SK Propemperda Kabupaten	10 menit	Paraf hirarki	
7.	Menandatangani SK DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah ;							SK Propemperda Kabupaten	1 hari	SK Propemperda Kabupaten	
8.	Menerima SK DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten, menyerahkan Kepada Kabag untuk proses selanjutnya;							SK Propemperda Kabupaten	10 menit	SK Propemperda Kabupaten	
9.	Menerima SK DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten, menyerahkan Kepada Kasubag untuk proses selanjutnya;										
10.	Menerima SK DPRD tentang Program Pembentukan Peraturan Daerah Pemerintah Kabupaten, dan menyampaikan pada JFU untuk menomori, mendistribusikan;										

SOP Penerbitan dan Analisa Kliping Koran

NO	Aktifitas	Pelaksana					Mutu Baku			KET
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Pimpinan DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Kasubbag Risalah dan Perpustakaan menyiapkan kliping dan analisa kliping koran;						Kliping Koran	10 Menit	Koran dikliping	
2.	Kasubbag menyiapkan draft analisa kliping, menugaskan JFU untuk mengerjakan Kliping dan Analisa kiping;						Kliping Koran	5 Menit	Draft analisa Koran disiapkan	
3.	JFU mengerjakan klipping dan analisa kliping, menyampaikan kepada kasubbag untuk dikoreksi.						Koran, gunting, kertas HVS	15 Menit	Draft analisa Koran disempurnakan	
4.	Kasubbag memeriksa, menyempurnakan analisa kliping Koran dan meneruskan kepada Kabag Persidangan.						Kliping Koran	10 menit	Draft analisa Koran diperiksa	
5.	Kabag Persidangan memeriksa, menyempurnakan analisa kliping Koran dan meneruskan pada Sekretaris DPRD						Kliping Koran	5 Menit	Draft analisa Koran diperiksa	
6.	Sekretaris DPRD memeriksa dan setelah persetujuan Sekwan diteruskan pada Pimpinan DPRD;						Kliping Koran	5 Menit	Kliping dan analisa dipelajari	
7.	Pimpinan, mempelajari dan mendisposisikan kembali kepada Sekwan;						Kliping Koran	1 Hari	Kliping dan analisa dikaji	
8.	Sekwan Mendisposisikan Kepada Kabag Persidangan;						Kliping koran	10 Menit	Kliping dan analisa dipelajari	
9.	Kabag Mendisposisikan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti;						Kliping koran	5 Menit	Kliping dan analisa didisposisi Kabag	
10.	Kasubbag Menindaklanjuti disposisi ketua DPRD.						Kliping koran	5 Menit	Kliping dan analisa diarahkan untuk ditindaklanjuti	

SOP Kegiatan Penyediaan Konsumsi Rapat-rapat

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabag Umum	Kasubbag RT & Perlengkapan	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Menerima undangan rapat berdasarkan hasil rapat Bamus dan menugaskan Kasubbag RT untuk memfasilitasi berbagai macam Rapat DPRD yang akan berjalan;						Undangan	30 menit	Undangan	-
2.	Melakukan pemesanan makanan dan minuman rapat ke Pihak Penyedia dan memerintahkan kepada JFU yang membidangi rapat tersebut untuk menyiapkan ruangan rapat maupun segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran rapat.						Undangan	30 menit	Instruksi	-
3.	Mempersiapkan ruangan rapat maupun segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran rapat serta memfasilitasi dan menghadirkan makan minum rapat.						Undangan	2 jam	Fasilitasi makan minum rapat	-
4.	Membersihkan ruangan rapat, mematikan semua peralatan seperti sound system, infokus, lampu-lampu dan menutup ruangan rapat.						Peralatan raat dan makanan minuman	2 jam	Ruang rapat yang bersih	-


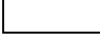
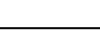
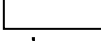
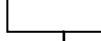
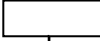

SOP Pelayanan Tamu

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kabag Umum	Kasubbag RT & Perlengkapan	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Menerima undangan atau surat kedatangan tamu, apabila sudah ada informasi ataupun surat masuk dan memerintahkan Kasubbag RT dan Perlengkapan untuk memfasilitasi pertemuan DPRD dengan tamu						Undangan	30 menit	Undangan	-
2.	Melakukan pemesanan makanan dan minuman untuk para tamu dan DPRD yang menrma ke Pihak Penyedia dan memerintahkan kepada JFU yang membidangi untuk menyiapkan ruangan penerimaan tamu maupun segala sesuatu yang diperlukan untuk kelancaran pertemuan tersebut.						Undangan	30 menit	Instruksi	-
3.	mempersiapkan ruangan maupun segala sesuatu yang berkaitan dengan pelayanan tamu serta memfasilitasi pertemuan baik peralatan maupun konsumsi dan mengidangkan makan dan minum kepada tamu.						Undangan	1 jam	Makan minum untuk tamu	-
3.	Membersihkan ruangan setelah pertemuan selesai.						Buku tamu, serta makanan dan minuman	1 jam	Ruangan pertemuan yang bersih	-

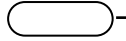
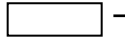
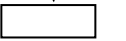
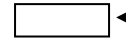
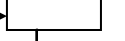
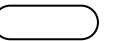
Pemeliharaan Kendaraan Dinas/ Operasional

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku				
		Pemohon	Kasubbag RT & Perlengkapan	Kabag Umum	Sekwan	JFU	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.		4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Membuat surat permohonan pemeliharaan kendaraan dinas yang ditujukan kepada Sekwan melalui Kasubbag.		Ya					Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	-
2.	Memeriksa permohonan dari pengguna/supir kendaraan dinas dan membubuhkan paraf koordinasi untuk diajukan kepada Kabag Umum untuk disetujui		Tidak	Ya				Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
3.	Memeriksa permohonan dari pengguna/supir kendaraan dinas yang diajukan oleh Kasubbag dan membubuhkan paraf koordinasi untuk diajukan kepada Sekwan untuk disetujui		Tidak	Ya				Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	-
4.	Memeriksa surat pemohon dan membuat disposisi untuk ditindaklanjuti			Tidak				Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	-
5.	Meneruskan disposisi dari Sekwan dan menugaskan kepada Kasubbag untuk membuat surat jalan kepada supir sebagai pengantar Bengkel yang telah ditunjuk.							Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	-
6.	Menugaskan JFU menyetik surat jalan sebagai pengantar untuk perawatan kendaraan dinas ke Bengkel yang sudah ditunjuk							Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
7.	Menyetik surat jalan sebagai pengantar untuk perawatan kendaraan dinas ke Bengkel yang sudah ditunjuk kemudian menyampaikan kepada Kasubbag untuk diparaf dan Koordinasi.		Ya					Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
8.	Memeriksa surat pegantar untuk perawatan kendaraan kemudian membubuhkan paraf sebagai tanda persetujuan dan menyerahkan kepada Kabag untuk ditandatangani.			Tidak				Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
9.	Memeriksa surat pegantar untuk perawatan kendaraan tersebut kemudian membubuhkan tandatangan dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk proses selanjutnya.		Ya					Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
10.	Menugaskan JFU untuk mendokumentasikan surat pengantar dan meyerahkan kepada supir untuk proses selanjutnya							Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
11.	Mendokumentasikan dan menyerahkan surat pengantar kepada supir untuk proses ke Bengkel.							Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
12.	Menerima surat pengantar dari kantor untuk perawatan tersebut yang akan diserahkan kepada petugas Bengkel yang telah ditunjuk sesuai dengan ketentuan yang berlaku.							Surat Permohonan	30 menit	Surat Jalan	

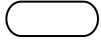

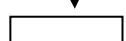



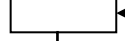
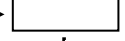
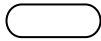
Penyusunan LAKIP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menugaskan Kasubbag RT dan Perlengkapan untuk membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (LAKIP) Sekretariat DPRD Kab. Simalungun untuk memenuhi surat masuk dari BPPD Kab. Simalungun							Disposisi	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan JFU untuk merangkum daftar kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan realisasi anggaran untuk dijadikan draft menyusun LAKIP							Disposisi	15 menit	Instruksi	-
3.	Merangkum bahan LAKIP dari Bendahara sesuai dengan realisasi anggaran di masing-masing kegiatan dan mengetik draft LAKIP dan menginput dalam satu dokumen rekap. Membuat Surat Pengantar kepada BPPD dan menyampaikan kepada Kasubbag RT & Perlengkapan untuk diperiksa							- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 menit	Rekap Absensi Pegawai	-
4.	Memeriksa Draft LAKIP, kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.	Tidak					Ya	- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
5.	Memeriksa Draft LAKIP, kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag RT dan Perlengkapan untuk diperbaiki.					Ya		- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
6.	Memeriksa Draft LAKIP, kemudian menandatangani surat pengantar jika sudah sesuai dan diserahkan kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki.		Tidak					- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
7.	Menyerahkan Draft LAKIP dan surat pengantar yang telah ditandatangani Sekwan kepada Kasubbag RT & Perlengkapan untuk proses selanjutnya.						Ya	- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan Draft LAKIP dan Surat Pengantar yang telah ditandatangani Sekwan kepada JFU untuk diagendakan, dokumentasi dan diantarkan ke BPPD Kab. Simalungun							- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
9.	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/mendokumentasikan LAKIP dan mengantar ke BPPD Kab. Simalungun.							- Surat - Komputer - Dokumen	1 hari	Laporan Absensi Pegawai	

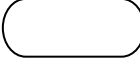

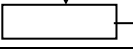






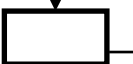
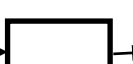





Pembuatan SK Panitia Pengadaan Barang/Jasa

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubbag untuk membuat konsep SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah						- Disposisi	10 menit
2.	Membuat konsep SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang/Jasa, kemudian menugaskan JFU untuk mengetik SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang/Jasa.						Kartu Disposisi	30 menit
3.	Mengetik SK Penetapan Panitia Pengadaan Barang/Jasa dan membubuhkan paraf serta menyerahkannya kepada Kasubbag untuk dilakukan pemeriksaan dan di paraf		Tidak				- ATK - Surat	1 Jam
4.	Memeriksa SK yang sudah diketik dan membuat paraf pada SK jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki;			Ya			- ATK - surat - Dokumen pendukung	1 Jam
4.	Memeriksa SK dan jika setuju diparaf dan menyampaikannya ke Sekwan untuk ditandatangani, dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki;		Tidak				- surat - Dokumen pendukung	1 jam
5.	Menandatangani SK jika sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki;			Ya			- surat - Dokumen pendukung	1 jam
6.	Menerima SK yang sudah ditandatangani Sekwan dan meneruskannya kepada Kasubbag untuk diproses.						Surat yang sudah ditandatangani Sekwan	30 menit
7.	Memberikan SK yang sudah ditandatangani Sekwan kepada JFU untuk diberi nomor, stempel dan didokumentasikan kemudian didistribusikan sesuai dengan tujuan surat.						Surat yang sudah ditandatangani Sekwan	30 menit
8.	Membuat nomor surat, stempel, menggandakan dan didokumentasikan kemudian didistribusikan kepada unit terkait sesuai dengan tujuan surat.						- Surat - Dokumen pendukung	1 hari

Pembuatan Jadwal Kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku	
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Kasubbag Rumah Tangga dan Perlengkapan untuk membuat konsep jadwal kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat DPRD Kab. Simalungun;						Disposisi	10 menit
2.	Membuat konsep jadwal kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa di Sekretariat DPRD Kab. Simalungun, kemudian menugaskan JFU untuk mengetik surat pengajuan jadwal kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa;						Disposisi	30 menit
3.	Membuat surat pengajuan jadwal kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa kemudian menyampaikannya kepada Kasubbag RT & Perlengkapan kembali untuk diperiksa;						- ATK - Surat	30 menit
4.	Memeriksa surat pengajuan jadwal kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa, jika sudah sesuai dibuat paraf dan disampaikan kepada Kabag untuk diparaf, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam
5.	Memeriksa surat pengajuan jadwal pengadaan barang/jasa, jika sudah sesuai diparaf dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam
6.	Memeriksa surat pengajuan jadwal pengadaan barang/jasa, jika sudah sesuai ditanda tangani dan diserahkan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam
7.	Menerima surat pengajuan jadwal pengadaan barang/jasa yang telah ditandatangani Sekwan dan menyerahkannya kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk ditindaklanjuti.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit
8.	Menerima surat pengajuan jadwal pengadaan barang/jasa yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada JFU untuk digandakan, distempel, dan didokumentasikan.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit
9.	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan surat pengajuan jadwal pengadaan barang/jasa sebagai acuan pelaksanaan pengadaan barang/jasa di Sekretariat DPRD Kab. Simalungun.						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 hari




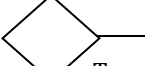

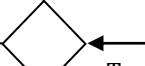
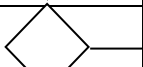


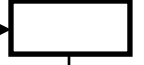

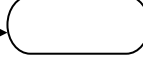
Pelaksanaan Pembayaran Belanja Langsung Melalui Uang Persediaan (UP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Sekwan	Kabag	Kasubbag	Bendahara	Unit Terkait	Bank	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	
1.	Sekwan memerintahkan Kabag Keuangan untuk membuat besaran UP untuk uang muka kerja dalam jumlah tertentu ntuk membiayai pengeluaran menurut sifat dan tujuannya.							Disposisi	10 menit	Disposisi	-
2.	Kabag memerintahkan Kasubbag Pembukuan untuk melengkapi kwitansi beserta kelengkapannya.							Disposisi	10 menit	Disposisi	-
3.	Kasubbag Pembukuan memerintahkan Bendahara untuk melengkapi kwitansi beserta kelengkapannya.										
4.	Bendahara membuat Penyetoran bukti tagihan kwitansi beserta kelengkapan pendukung.							Disposisi	10 menit	Kwitansi	-
5.	Kasubbag Pembukuan meneliti kelengkapan bukti tagihan dan membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai disampaikan kepada Bendahara untuk diperbaiki;							Kwitansi beserta kelengkappan	1 jam	Bukti Tagihan yang telah diteliti	-
6.	Memeriksa kelengkapan bukti tagihan dan membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai disampaikan kepada Kasubbag Pembukuan untuk diperbaiki;							Bukti Tagihan	15 menit	Bukti Tagihan	
7.	Penandatanganan bukti tagihan jika sudah setuju dan diserahkan kepada kabag untuk dibuat perhitungan pajak;							Kwitansi beserta kelengkapan	2-3 jam	Bukti Tagihan yang telah ditanda tangani	
8.	Kabag menyerahkan Bukti Tagihan yang telah ditandatangani Sekwan kepada Kasubbag untuk dilakukan Penghitungan pajak - pajak atas tagihan							SSP	2 jam	SSP yang telah dihitung	
9.	Kasubbag menyerahkan Bukti Tagihan yang telah ditandatangani Sekwan kepada Bendahara untuk dilakukan Penghitungan pajak -pajak atas tagihan										
8.	Menerima dokumen dari Kabag dan menghitung pajak kemudian mengantarkan Bukti Tagihan ke BPKAD Kab. Simalungun untuk proses selanjutnya;							SSP	30 menit	Kwitansi	
9.	Setelah dilakukan Pembayaran oleh Pihak Bank dilakukan pemotongan pajak oleh Bendahara;							Kwitansi beserta kelengkapan	30 menit	Kwitansi yang telah dibayar	
10.	Penyetoran Pajak-pajak							SSP	30 jam	Bukti Setoran Pajak	
11.	Bendahara membukukan pada Buku Kas Umum (BKU) dan setelah selesai menyerahkan kepada Kasubbag Pembukuan;							Kwitansi beserta kelengkapan	30 menit	Terlaksana nya pencatatan ke (BKU)	

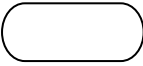
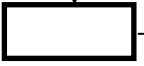
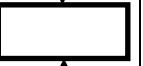
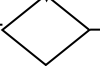
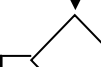

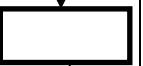
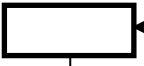
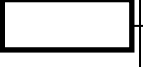

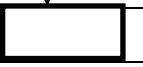
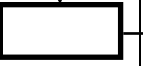
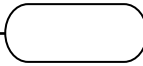
Pembuatan Pengajuan SPP

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	Bendahara	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Kabag memerintahkan Kasubbag untuk membuat pengajuan SPP UP/GU/TU. LS						Instruksi	10 meniti	Instruksi	-
2.	Kasubbag memerintahkan Bendahara untuk membuat pengajuan SPP UP/GU/TU. LS						Instruksi	10 meniti	Registrasi SPP	
3.	Bendahara membuat pengajuan SPP UP/GU/TU. LS						SPP Kontrak Kuitansi	10 meniti	Registrasi SPP	-
4.	Kasubbag memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU. LS						SPP Kontrak Kuitansi	2 jam	SPP verifikasi	-
5.	Memasukkan ke buku perbendaharaan dan membuat Surat Perintah Pengau SPP UP/GU/TU LS						Buku Bantu Perbendaharaan	30 menit	SPP verifikasi	
6.	Memeriksa dan Meparaf SPP UP/GU/TU. LS dan menyerahkan kepada Sekwan untuk ditandatangani						Draft SPP	15 menit	Draft SPP yang sudah diperiksa	
7.	Menandatangani SPP UP/GU/TU. LS dan menyerahkan kepada Kabag untuk proses selanjutnya;						Draft SPM yang sudah diperiksa	15 menit	Draft SPM yang sudah diparaf	
8.	Kabag menyerahkan berkas kepada Kasubbag Pembukuan untuk dilakukan registrasi SPP UP/GU/TU. LS dan memproses selanjutnya;						Draft SPP yang sudah diperiksa	15 menit	SPP yang sudah diregistrasi	
9.	Kasubbag Pembukuan menyerahkan berkas kepada Bendahara untuk dilakukan registrasi SPP UP/GU/TU. LS dan memproses selanjutnya;									
10.	Melakukan registrasi SPP UP/GU/TU. LS dan ke						SPP	15 menit	SPP yang telah diregistrasi.	
11.	Menyampaikan SPP UP/GU/TU LS ke BPKAD Kab. Simalungun untuk proses selanjutnya;						SPP	1 hari	SPP yang sudah dikirim.	


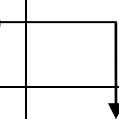
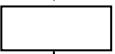

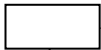

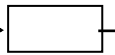
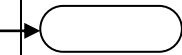
Pembuatan Pengajuan SPM

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	Bendahara	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Kabag memerintahkan Kasubbag Pembukuan membuat SPM UP/GU/TU. LS dan Kontrak						SPP Kontrak Kuitansi	10 meniti	Registrasi SPP	-
2.	Kasubbag Pembukuan memerintahkan Bendahara membuat SPM UP/GU/TU. LS dan Kontrak									
3.	Menerima SMP UP/GU/TU. LS dan Kontrak						SPP Kontrak Kuitansi	10 meniti	Registrasi SPP	-
4.	Memverifikasi kelengkapan SPP UP/GU/TU. LS dan kontrak						SPP Kontrak Kuitansi	2 jam	SPP verifikasi	-
5.	Memasukkan ke buku bantu perbendaharaan dan membuat SPM dan Pengantar.						Buku Bantu Perbendaharaan	30 menit	SPP verifikasi	
6.	Memeriksa dan Memparaf SPM						Draft SPM	15 menit	Draft SPM yang sudah diperiksa	
7.	Memparaf SPM						Draft SPM yang sudah diperiksa	15 menit	Draft SPM yang sudah diparaf	
8.	Menyetujui SPM menyerahkan ke Kabag						Draft SPM yang sudah di paraf	1/2 hari	SPM yag sudah disetujui	
9.	Menyerahkan SPM ke Kasubbag untuk proses selanjutnya									
10.	Menyerahkan SPM ke Bendahara untuk proses selanjutnya									
11.	Meregistrasi SPM						Draft SPM yang sudah diperiksa	15 menit	SPM yang sudah diregistrasi	
12.	Menyampaikan SPM.						SPM	1 hari	SPM yang sudah dikirim.	

Pelaksanaan Pembayaran Belanja Tidak Langsung
(Gaji dan Tunjangan Anggota DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	Bendahara	Sekwan	Unit Terkait	DPRD / ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.	Kabag menugaskan/ memerintah Kasubbag membuat Amprah Gaji dan Tunjangan Anggota DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD.							Daftar LS-Gaji DPRD, Pegawai	1 hari	Perintah	-
2.	Kasubbag menugaskan/ memerintah Bendahara membuat Amprah Gaji dan Tunjangan Anggota DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD.							Disposisi Pengampra LS-Gaji	30 menit	Instruksi	-
3.	Bendahara membuat surat pengantar Amprah Gaji dan Tunjangan Anggota DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD dan membubuhkan paraf kemudian disampaikan kepada Kasubbag untuk membuat paraf koordinasi							- ATK - Daftar LS-Gaji - Dokumen Pendukung	30 menit	Konsep Surat dan berkas ampra gaji	
4.	Memeriksa / meneliti Amprah Gaji dan Tunjangan Anggota DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD jika sudah sesuai disampaikan kepada Kabag untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Bendahara untuk diperbaiki							- ATK - Daftar LS-Gaji - Dokumen Pendukung	1 jam	Parap Hirarki	
5.	Memeriksa rekap amprah gaji dan tunjangan DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki.							- ATK - Daftar LS-Gaji - Dokumen pendukung	1 jam	Parap Hirarki	-
6.	Memeriksa rekap amprah gaji dan tunjangan DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD. Kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki.										
6.	Bendahara membuat SPP Amprah gaji dan tunjangan DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD diserahkan kepada Kasubbag untuk di Verifikasi							- ATK - Daftar LS-Gaji	30 menit	Instruksi	
7.	Kasubbag meneliti SPP Amprah Gaji dan Tunjangan Anggota DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD untuk selanjutnya Bendahara membuat SPM;							Amprah LS-Gaji yang telah ditanda tangani	30 menit	Terlaksananya SPP Ampra LS-Gaji	-
8.	Bendahara membuat SPM amprah gaji dan tunjangan DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD yang sudah diverifikasi Kasubbag kemudian menandatangani lalu disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani							- ATK - Daftar LS-Gaji	30 menit	Terlaksananya SPM-LS-Gaji	
9.	SPM-LS- gaji dan tunjangan DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekwan							- ATK - Daftar LS-Gaji	20 Menit	SPM-LS-Gaji	
10.	Bendahara mengantarkan SPMU ke Dinas Pengelolaan Keuangan dan Asset untuk dibuatkan SP2Dnya							- ATK - Daftar LS-Gaji	1 jam atau lebih	SP2D Amprah LS-Gaji	
11.	Pencairan uang ke Bank lalu Pembayaran Gaji dan tunjangan Anggota DPRD serta Pegawai Sekretariat DPRD							- ATK - Daftar LS-Gaji	1 hari	pembayaran gaji oleh bendahara	

Kegiatan Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ)
Keuangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	Bendahara	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Menugaskan Kasubbag untuk melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Keuangan.									
										
2.	Melaksanakan Verifikasi Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Keuangan dan menyerahkan kepada Kabag untuk diparaf.									
										
3.	Membuat paraf pada Surat Pertanggung jawaban (SPJ) Keuangan dan menyerahkan kepada Kasubbag Pembukuan.									
										
4.	Membuat Surat-surat Administrasi Keuangan.									
										

Pelaksanaan Pembuatan Surat Setoran Pajak (SSP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	JFU	Bendahara	Sekwan	Unit Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.		5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
1.	Kabag memerintahkan membuat Surat Setoran Pajak (SSP)							Disposisi	20 menit	Tersedianya Formulir SSP	
2.	Kasubbag meminta kepada staf membuat Fomulir SSP							Disposisi	15 menit	Tersedianya Formulir SSP	
3.	Mengisi Fomulir SSP							Formulir SSP	20 menit	Tersedianya Formulir SSP	-
4.	Meneliti/memeriksa Formulir Yang telah dikerjakan JFU							Berkas SSP	15 menit	Terperincin ya isian fomulir SSP	-
5.	Tandatangan oleh Bendahara							Berkas SSP	5 Menit	Terperincin ya isian fomulir SSP	-
6.	Paraf oleh Kasubbag										
7.	Paraf oleh Kabag										
6.	Penandatanganan oleh Kuasa Pengguna Anggaran							Berkas SSP	5 Menit	Terlaksanan ya Pembayaran Pajak	
6.	Bendahara /Staf Menyetorkan Pajak (SSP) Oleh Bendahara ke Bank maupun ke Kantor Pajak							Uang	45 menit	Terlaksanan ya Pembayaran Pajak	-

Penyusunan Laporan Bulanan dan Semester

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kabag	Kasubbag	Sekwan	JFU	Bendahara	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	
1.	2.	3.	4.	5.	6.		8.	9.	10.	11.
1.	Memerintahkan Kasubbag menyusun capaian realisasi fisik dan keuangan dalam pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan.									
2.	Menyusun konsep capaian realisasi fisik dan keuangan dalam pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan laporan dan memerintahkan JFU untuk menghimpun laporan realisasi pelaksanaan anggaran bulanan, triwulan dan semester.									
3.	Menerima semua bukti - bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulannya dari Bendahara dan membuat laporan relaisasi kegiatan dari masing - masing Bagian. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag Pembukuan untuk membuat paraf koordinasi									
4.	Memeriksa Konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Keuangan untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.									
5.	Memeriksa konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag Pembukuan.									
6.	Memeriksa konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran, kemudian menandatangani nya jika sudah sesuai dan diserahkan kepada Kabag Keuangan untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Keuangan untuk diperbaiki.									
7.	Menyerahkan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran yang telah ditandatangani Sekwan kepada Kasubbag Pembukuan untuk proses selanjutnya.									
8.	Menyerahkan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran yang telah ditandatangani Sekwan kepada JFU untuk diagendakan, dokumentasi, dan didistribusikan ke BPKAD Kab. Simalungun secara rutin									
9.	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran dan mengirimkannya kepada BKPPD Kab. Simalungun secara rutin									

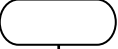


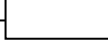
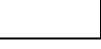
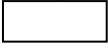
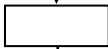
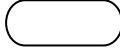
Kegiatan Verifikasi dan Pelaporan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kabag	PPK	Kasubbag	Bendahara	PPTK	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.
1.	Kabag memerintahkan Kasubbag untuk memverifikasi dan Pelaporan SPJ								Kuitansi dan kelengkapan lainnya	1 Jam	SPJ dan kelengkapan nya	
2.	Kasubbag memverifikasi dan pelaporan SPJ								Kuitansi dan kelengkapan lainnya	2 Jam	SPJ dan kelengkapan nya	
3.	Menerima SPJ								Kuitansi dan kelengkapan lainnya	1 Jam	SPJ dan kelengkapan nya	
4.	Pemeriksa kelengkapan SPJ								Kuitansi dan kelengkapan lainnya	20 menit	SPJ yang telah verifikasi	kelengkapan SPJ
5.	Mengontrol dan meneliti kebenaran Pembebanan dan Biaya								SPJ yang telah diverifikasi	15 menit	SPJ yang telah dibukukan	-
6.	Pemeriksa dan penelitian bukti penyetoran pajak.								E Billing dan bukti penyetoran pajak	10 menit	E-Biling dan bukti penyetorn pajak	-
7.	Pemisahan SPJ dan persiapan pengesahan SPJ								SPJ yang telah diverifikasi	10 menit	SPJ yang lengkap	
8.	Paraf Koordinasi											
9.	Paraf Koordinasi		Y									
9.	Pengesahan SPJ					T			SPJ	1 jam	Pengesahan SPJ	
10.	Rekonsiliasi pendapatan dan belanja								Pengesahan SPJ		Berita acara rekonsiliasi	
11.	Pembuatan LRA Bulanan, Triwulan, Semester dan Pembuatan Laporan Keuangan Akhir Tahun								Berita acara rekonsiliasi	1 hari	LRA	

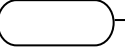

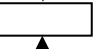
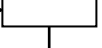
Penyusunan Laporan Keuangan

No	Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
		Kabag	PPK	Kasubbag	Bendahara Material	Bendahara	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	
1.	Kabag memerintahkan Kasubbag menyusun laporan keuangan.								Surat masuk	10 menit	Disposisi	
2.	menerima disposisi untuk menyusun laporan keuangan.								disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	Menyiapkan data-data keuangan.								Data-data Keuangan	1 jam	Data Keuangan	
4.	Melakukan rekonsiliasi asset dan menyusun data hasil rekonsiliasi								Daftar asset	1 hari	Daftar asset	-
5.	Meyusun neraca lajur (worksheet), dan LRA								Jumlah Daftar Asset realisasi	3 hari	Neraca Lajur	
6.	Memeriksa neraca dan LRA								Draft Lneraca dan LRA	1 hari	Draft Neraca dan LRA	-
7.	Melakukan rekonsiliasa asset dan LRA								Draft Neraca dan LRA	3 jam	Draft Neraca dan LRA	
10.	Menyusun catatan atas laporan keuangan (Calk)								Draft Neraca LRA	1 jami	Neraca LRA	
11.	Memeriksa draft Laporan Keuangan								Neraca LRA Lakip	3 hari	Catatan Laporan Keuangan	
12.	Memberi paraf koordinasi											
13.	Menandatangani Laporan Keuangan											
12.	Menyerahkan ke Kasubbag untuk proses selanjutnya								Draft Laporan Keuangan	3 hari	Draft Laporan Keuangan	
13.	Menyerahkan ke Bendahara untuk proses selanjutnya								Draft Laporan Keuangan	2 hari	Draft Laporan Keuangan	
15.	Menggandakan Laporan Keuangan dan menyerahkan ke Inspektorat Kab. Simalungun								Draft Laporan Keuangan	1/2 hari	Laporan Keuangan	

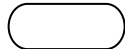
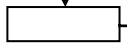





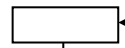
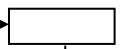

Pengelolaan Surat Masuk

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag	Kabag	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	menerima surat dari unit kerja lain / stakeholder dan mencatat dalam agenda surat Masuk Sekwan/ Ketua DPRD sesuai klasifikasinya.						- Surat - Dokumen Pendukung	5 menit	Surat Masuk	-
2.	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (biasa dan rahasia), untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Sekwan dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi.						Surat Masuk	2 menit	Surat masuk yang sudah dipilah	-
3.	Setelah diberi lembar disposisi surat diteruskan ke Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperiksa dan diteliti.						Surat masuk yang sudah dipilah	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	-
4.	Setelah diperiksa dan diteliti Kasubbag TU & Kepegawaian, surat disampaikan ke Sekwan untuk diberikan disposisi						Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	Surat masuk yang sudah diperiksa Kasubbag TU & Kepegawaian	-
5.	Setelah didisposisi Sekwan, surat diserahkan ke Kabag Umum						Surat masuk yang sudah diperiksa Kasubbag TU & Kepegawaian	1 jam	Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Kabag Umum	-
6.	Menyerahkan surat kepada petugas untuk disampaikan ke pejabat / pegawai sesuai dengan disposisi dari Sekwan						Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Kabag Umum	5 menit	Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Sekwan	-
7.	Menyampaikan surat kepada Unit / pejabat / pegawai terkait sesuai disposisi dari Sekwan						Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Sekwan	5 menit	Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Sekwan	-
8.	Tindak lanjut : a. Surat yang tidak perlu ditindaklanjuti/adm kan b. Surat yang memerlukan kajian dan harus dibalas dan ditindaklanjuti						Surat masuk yang sudah diberikan disposisi Sekwan	1 hari	Siap untuk dikirim	2 hari

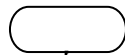



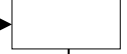
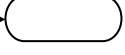
Pengelolaan Surat Keluar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menugaskan Kasubbag untuk membuat konsep surat terkait kegiatan, tindak lanjut disposisi surat masuk atau terusan surat dari bidang terkait							- Disposisi - Dokumen Pendukung	10 menit	Disposisi	-
1.	mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing – masing dan menyerahkan kepada petugas untuk diketik.							Kartu Disposisi	30 menit	Instruksi	-
2.	Mengetik surat dan membubuhkan paraf serta menyerahkannya kepada Kasubbag untuk dilakukan pemeriksaan dan di paraf							- ATK - Surat	30 menit	Konsep surat yang sudah diketik	-
3.	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik dan membuat paraf pada surat jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki;							- ATK - surat - Dokumen pendukung	30 menit	Konsep Surat yang sudah diperiksa Kasubbag	-
4.	Memeriksa konsep surat dan jika setuju diparaf dan menyampaikannya ke Sekwan untuk ditandatangani, dan jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag untuk diperbaiki;							- surat - Dokumen pendukung	1 jam	Konsep Surat yang sudah diparaf Kabag	-
5.	Menandatangani surat jika sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan ke Kabag untuk diperbaiki;							Konsep Surat yang sudah diparaf Kabag	2 jam	Surat yang sudah ditandatangani Sekwan	-
6.	Menerima surat yang sudah ditandatangani Sekwan dan meneruskannya kepada Kasubbag untuk diproses.							Surat yang sudah ditandatangani Sekwan	30 menit	Surat yang sudah ditandatangani Sekwan	-
7.	Memberikan surat yang sudah ditandatangani Sekwan kepada JFU untuk diberi nomor, stempel dan didokumentasikan kemudian didistribusikan sesuai dengan tujuan surat.							Surat yang sudah ditandatangani Sekwan	30 menit	Surat diberi nomor, stempel, dibukukan dan siap dikirim	
8.	Membuat nomor surat, stempel, menggandakan dan didokumentasikan kemudian didistribusikan kepada unit terkait sesuai dengan tujuan surat.							- Surat - Komputer - Dokumen pendukung	1 hari	Surat	

Pembuatan Usulan Kenaikan Pangkat PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian untuk menginformasikan terkait jadwal Usulan Kenaikan Pangkat dari PNS yang bersangkutan						Surat masuk terkait informasi jadwal pengajuan usul kenaikan pangkat	10 menit	Perintah	
2.	Menugaskan JFU untuk menerima berkas Pengajuan Kenaikan Pangkat PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan pangkat dari PNS yang bersangkutan.						Disposisi	30 menit	Instruksi	-
3.	Menerima berkas usulan kenaikan pangkat PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BKPPD. Jika semua berkas telah disampaikan kepada Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian untuk membuat paraf koordinasi pada Surat untuk ditandatangani Sekwan, jika berkas belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan						- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 menit	Konsep surat dan berkas Usulan	-
4.	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
5.	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat PNS. Kemudian membuat paraf pada surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
6.	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat PNS. Kemudian menandatangani surat Pengusulan Kenaikan Pangkat PNS jika sudah sesuai dan diserahkan kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
7.	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat PNS dan surat pengusulan Kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Sekwan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk proses selanjutnya.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan Pangkat PNS dan surat pengusulan kenaikan Pangkat PNS yang telah ditandatangani Sekwan kepada JFU untuk diagendakan, dokumentasi, dan didistribusikan ke BKPPD Kab. Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan tersebut.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
9.	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan rekap berkas pengusulan kenaikan pangkat PNS dan mengantar surat ke BKPPD Kab. Simalungun untuk proses tindak lanjut pengusulan Kenaikan Pangkat PNS						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 hari	Dokumen Usul Kenaikan Pangkat PNS	

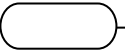
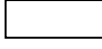
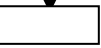
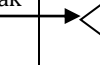
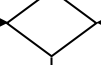
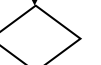
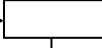
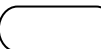
Pembuatan Usulan Kenaikan Gaji Berkala PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menugaskan Kasubbag TU dan Kepegawaian untuk menginformasikan kepada PNS terkait pengajuan usulan kenaikan gaji berkala untuk memenuhi surat masuk dari BKPPD Kab. Simalungun;										-
2.	Menugaskan JFU untuk menerima pengajuan kenaikan gaji berkala PNS dan membuat rekap pengajuan kenaikan gaji dari PNS yang bersangkutan;						Disposisi	30 menit	Instruksi	-	
3.	Menerima berkas usulan kenaikan gaji berkala PNS yang bersangkutan. Memeriksa kelengkapan berkas, membuat rekap dan surat pengantar pengusulan kepada BKPPD. Jika semua berkas telah sesuai disampaikan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk membuat paraf koordinasi pada surat pengantar untuk ditandatangani Sekwan, jika berkas masih belum sesuai dikembalikan kepada PNS yang bersangkutan;						- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 menit	Konsep surat dan berkas usulan	-	
4.	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS, kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- ATK - Surat - Dokumen pendukung	1 jam	Paraf hierarki	-	
5.	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS, kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen pendukung	1 jam	Paraf hierarki		
6.	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS, kemudian menandatangani surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen pendukung	1 jam	Paraf hierarki		
7.	Menyerahkan rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS, dan kemudian menandatangani surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen pendukung	30 menit	Disposisi		
8.	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS, kemudian menandatangani surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen pendukung	30 menit	Disposisi		
9.	Memeriksa rekap berkas pengusulan kenaikan gaji berkala PNS, kemudian menandatangani surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki.						- Surat - Komputer - Dokumen pendukung	1 hari	Dokumen usul kenaikan gaji berkala PNS		

Pembuatan Laporan Absensi Pegawai

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kabag	Kasubbag	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian untuk membuat Laporan Absensi Pegawai setiap bulannya untuk diserahkan kepada BKPPD Kab. Simalungun									
2.	Menugaskan JFU untuk membuat laporan bulanan terkait absensi pegawai untuk dilaporkan kepada BKPPD Kab. Simalungun						Disposisi	30 menit	Instruksi	-
3.	Mengumpulkan absensi harian dan Print Out Face Print, merekap dan menginput dalam satu dokumen rekap berdasarkan absensi keterangan dari pegawai yang bersangkutan. Membuat Surat Pengantar kepada BKPPD dan menyampaikan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperiksa						- ATK - Surat - Berkas PNS yang bersangkutan	30 menit	Rekap Absensi Pegawai	-
4.	Memeriksa rekap Absensi pegawai, kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki.						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
5.	Memeriksa rekap Absensi pegawai, kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag TU dan Kepegawaian untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
6.	Memeriksa rekap Absensi pegawai, kemudian menandatangani surat pengantar Laporan Absensi Pegawai jika sudah sesuai dan diserahkan kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki.						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
7.	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan surat pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Sekwan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk proses selanjutnya.						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan rekap Absensi Pegawai dan Surat Pengantar Laporan Absensi Pegawai yang telah ditandatangani Sekwan kepada JFU untuk diagendakan, dokumentasi dan diantarkan ke BKPPD Kab. Simalungun sebagai laporan;						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
9.	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/mendokumentasikan Laporan Absensi Pegawai dan mengantarkan surat ke BKPPD Kab. Simalungun.						- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 hari	Laporan Absensi Pegawai	

Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 Tahun, 20 Tahun, 30 Tahun

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabag Umum	Kasubbag TU	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian untuk membuat Surat Pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 Tahun, 20 Tahun, 30 Tahun sesuai dengan surat BKPPD Kab. Simalungun							Disposisi	30 menit	Instruksi	
2.	Membuat surat pengantar Pengajuan Usul Pemberian Penghargaan Satya Lencana 10 Tahun, 20 Tahun, 30 Tahun kemudian melanjutkan dengan membuat konsep surat pengantar kepada BKPPD Kab. Simalungun. Menugaskan JFU untuk mengetik surat pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan							- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Instruksi	-
3.	Mengetik surat pengantar pengajuan usul pemberian Satya Lencana 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun sesuai instruksi Kasubbag Tata Usaha dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan dari pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag Tata Usaha untuk diperiksa							- ATK - Surat - Dokumen pendukung	1 jam	Konsep surat	-
4.	Memeriksa surat pengantar pengajuan usul pemberian penghargaan Satya Lencana 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun. Kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian							- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
5.	Memeriksa surat pengantar pengajuan usul pemberian penghargaan Satya Lencana 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun. Kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperbaiki							- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
6.	Memeriksa surat pengantar pengajuan usul pemberian penghargaan Satya Lencana 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun. Kemudian ditanda tangani jika sesuai dan disampaikan kepada kabag Umum untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki			Ya				- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	-
7.	Menyerahkan surat pengantar pengajuan usul pemberian penghargaan Satya Lencana 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun yang telah Sekwan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk proses selanjutnya			Ya				- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan surat pengantar pengajuan usul pemberian penghargaan Satya Lencana 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun yang telah ditanda tangani Sekwan kepada JFU untuk diagendakan, dibuat stempel, dan diantarkan ke BKPPD Kab. Simalungun sebagai untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan;							- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
9.	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/ mendokumentasikan surat pengantar pengajuan usul pemberian penghargaan Satya Lencana 10 tahun, 20 tahun, 30 tahun dan mengantarkan ke BKPPD Kab. Simalungun.							- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 hari	Dokumen Usulan Tugas/ Izin Belajar	

Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Usul Tugas/Izin Belajar Pegawai

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabag Umum	Kasubbag TU	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian untuk membuat Surat Pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan;							Disposisi	30 menit	Instruksi	
2.	Membuat surat pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep Surat pengantar ke BKPPD Kab. Simalungun terkait usulan tugas/izin belajar yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik surat pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan;							- ATK - Surat - Disposisi	30 menit	Instruksi	-
3.	Mengetik surat pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar sesuai instruksi Kasubbag TU & Kepegawaian dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperiksa;							- ATK - Surat - Dokumen pendukung	1 jam	Konsep surat	-
4.	Memeriksa surat pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian membuat paraf pada surat pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki;							- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
5.	Memeriksa surat pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperbaiki;							- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
6.	Memeriksa surat pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar, kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki;							- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	-
7.	Menyerahkan surat pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Sekwan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk proses selanjutnya;							- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan surat pengantar Usulan Tugas/Izin Belajar yang telah ditandatangani Sekwan kepada JFU untuk digandakan, dibuat stempel, dan diantarkan ke BKPPD Kab. Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan;							- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
9.	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/mendokumentasikan surat pengantar usulan Tugas/Izin Belajar dan mengantarkan ke BKPPD Kab. Simalungun.							- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 hari	Dokumen Usulan Tugas/ Izin Belajar	

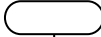
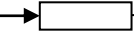
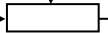
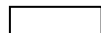
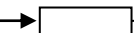
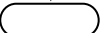
Pembuatan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT)

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabag Umum	Kasubbag TU	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian untuk menerima dan membuat Surat Perintah Melaksanakan Tugas berdasarkan disposisi Sekwan atau Pejabat berwenang kepada PNS yang baru yang akan ditugaskan pada unit yang telah ditentukan;							Disposisi	30 menit	Instruksi	
2.	Membuat konsep SPMT yang diperintahkan oleh Kabag Umum atas nama pegawai yang ditugaskan dan menugaskan JFU untuk mengetik SPMT;							- ATK - Surat - Disposisi	30 menit	Instruksi	-
3.	Mengetik SPMT sesuai instruksi Kasubbag TU & Kepegawaian, kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperiksa;							- ATK - Surat - Dokumen pendukung		Konsep surat	-
4.	Memeriksa SPMT, kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan JFU untuk diperbaiki;							- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
5.	Memeriksa SPMT, kemudian membuat paraf pada SPMT jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperbaiki;							- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
6.	Memeriksa SPMT, kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki;							- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	-
7.	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Sekwan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk proses selanjutnya;							- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan SPMT yang telah ditandatangani Sekwan kepada JFU untuk digandakan, diagendakan, dibuat stempel, dan diserahkan kepada Pegawai yang bersangkutan;							- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
9.	Membuat stempel, menggandakan, mengagendakan/mendokumentasikan SPMT dan memberikan kepada pegawai yang bersangkutan.							- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 hari	Dokumen SPMT	

Pembuatan Surat Permohonan Izin Cerai

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasubbag TU	Kabag Umum	Sekwan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan surat permohonan pribadi terkait izin cerai yang ditujukan kepada Sekwan melalui Kasubbag TU & Kepegawaian;						Disposisi	30 menit	Surat Permohonan	
2.	Membuat lembar pengendali disposisi yang isinya meringkas dari surat pegawai pemohon disampaikan Kabag Umum untuk mendapat disposisi yang kemudian disampaikan lagi kepada Sekwan untuk mendapat petunjuk tindak lanjut berikutnya;						- ATK - Surat - Disposisi	30 menit	Paraf Hierarki	-
3.	Membuat lembar pengendali disposisi terkait isi dari surat pemohon dan disampaikan kepada Sekwan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;						- ATK - Dokumen pendukung	30 menit	Paraf Hirarki	-
4.	Memeriksa surat pemohon dan membuat disposisi untuk kemudian ditindaklanjuti pada proses berikutnya dalam tahapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	-
5.	Meneruskan disposisi dari Sekwan dan menugaskan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk membuat Tim yang melibatkan beberapa Pihak Terkait dari Pemohon guna melaksanakan mediasi dan membahas permasalahan dari Pemohon						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	-
6.	Membuat Tim yang melibatkan pegawai terkait dengan pemohon termasuk atasan langsung pemohon yang dianggap menguasai masalah, kemudian melaksanakan beberapa rapat tim tersebut yang dihadiri oleh pemohon dan pasangannya untuk membahas permasalahan dari surat pemohon demi mendapatkan solusi lain dalam permohonan tersebut. Kemudian menugaskan JFU untuk merangkum Berita Acara Pemeriksaan dan Nota Laporan untuk disampaikan kepada Bupati cq. Kepala BKPPD Kab. Simalungun sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan proses selanjutnya sesuai ketentuan;						- Surat - Dokumen Pendukung	1 bulan	Instruksi	-
7.	Membuat rekap Berita Acara Pemeriksaan dari hasil rapat internal yang dilakukan, kemudian membuat Nota Dinas Laporan untuk disampaikan kepada Bupati cq. Kepala BKPPD sebagai laporan, disampaikan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperiksa;						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Rekap BAP	
8.	Memeriksa berita acara dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk diparaf, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki;						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
9.	Memeriksa berita acara dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani dan jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperbaiki;						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
10.	Memeriksa berita acara dan nota dinas, jika sudah sesuai ditandatangani kemudian ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku dan jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki;						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
11.	Menyerahkan surat yang telah ditandatangani oleh Sekwan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk proses selanjutnya;						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
12.	Menugaskan JFU untuk mendokumentasikan surat dan mengirim ke BKPPD Kab. Simalungun untuk kemudian diproses selanjutnya. Bukti pengiriman Berita Acara digandakan dan diserahkan kepada pemohon sebagai bahan pertanggungjawaban dan arsip pemohon;						- Surat - Dokumen pendukung	30 menit	Instruksi	
13.	Menggandakan, mendokumentasikan dan menyerahkan kepada Pemohon berkas BAP untuk kelengkapan pemohon pada proses berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku;						- Surat - Dokumen pendukung	30 menit	Dokumen BAP	
14.	Menerima BAP internal kantor yang disampaikan kepada Bupati Simalungun kemudian menunggu putusan dan proses lanjutan dari Sekretariat Daerah Kab. Simalungun terkait putusan disetujui atau tidaknya permohonan cerai pemohon.						- Surat - Komputer - Dokumen pendukung	1 hari	Dokumen BAP kepada Pemohon	

Pembuatan Surat Pengantar Pengajuan Usul Cuti

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kabag Umum	Kasubbag TU	JFU	Sekwan	Unit Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.	Menugaskan Kasubbag Tata Usaha dan Kepegawaian untuk membuat Surat Pengantar Usulan Cuti dari PNS yang diketahui atasan langsung, dan memeriksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku kepada PNS yang bersangkutan;							Disposisi	30 menit	Instruksi	
2.	Memeriksa apakah pegawai yang bersangkutan masih memiliki hak cuti, kemudian melanjutkan dengan membuat konsep surat pengantar kepada BKPPD Kab. Simalungun terkait usulan cuti pegawai yang bersangkutan. Menugaskan JFU untuk mengetik Surat Pengantar, melengkapi dokumen yang diperlukan;							- ATK - Surat - Disposisi	30 menit	Instruksi	-
3.	Mengetik surat pengantar sesuai instruksi Kasubbag TU & Kepegawaian dan memeriksa kelengkapan dokumen usulan pegawai yang bersangkutan, kemudian menyerahkan kembali kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperiksa;							- ATK - Surat - Dokumen pendukung		Konsep surat	-
4.	Memeriksa Surat Pengantar, kemudian membuat paraf pada Surat Pengantar jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk dibuat paraf koordinasi, jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki;							- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
5.	Memeriksa surat pengantar, kemudian membuat paraf jika sudah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperbaiki;							- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Paraf Hierarki	-
6.	Memeriksa Surat pengantar, kemudian ditandatangani jika sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk ditindaklanjuti, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki;							- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	-
7.	Menyerahkan surat pengantar yang telah ditandatangani Sekwan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk proses selanjutnya;							- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
8.	Menyerahkan surat pengantar yang telah ditandatangani Sekwan kepada JFU untuk digandakan, diagandakan, dibuat stempel, dan diantarkan ke BKPPD Kab. Simalungun untuk proses selanjutnya sesuai ketentuan;							- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
9.	Membuat stempel, menggandakan, mengagandakan/mendokumentasikan surat pengantar dan mengantarkan ke BKPPD Kab. Simalungun.							- Surat - Komputer - Dokumen Pendukung	1 hari	Dokumen Surat Pengantar	

Pembuatan Surat Permohonan Pensiun Meninggal PNS

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Pemohon	Kasubbag TU	Kabag Umum	Sekwan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan surat permohonan pensiun meninggal dengan melampirkan Surat Keterangan meninggal dari Kelurahan/ Kecamatan yang ditujukan kepada Sekwan melalui Kasubbag TU & Kepegawaian;						- Surat - Dokumen usulan	30 menit	Surat Permohonan	
2.	Membuat lembar pengendali disposisi yang isinya meringkas dari surat pegawai pemohon disampaikan kepada Kabag Umum untuk mendapat disposisi yang kemudian disampaikan lagi kepada Sekwan untuk mendapat petunjuk tindak lanjut berikutnya;						- ATK - Surat - Disposisi	30 menit	Paraf Hierarki	-
3.	Membuat lembar pengendali disposisi terkait isi dari surat pemohon dan disampaikan kepada Sekwan untuk mendapat petunjuk selanjutnya;						- ATK - Dokumen pendukung	30 menit	Paraf Hierarki	-
4.	Memeriksa surat pemohon dan membuat disposisi untuk kemudian ditindaklanjuti pada proses berikutnya dalam tahapan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;						- ATK - Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	-
5.	Meneruskan disposisi dari Sekwan dan menugaskan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk membuat Nota Dinas usulan ke Bagian Keuangan dan proses tindak lanjut terkait administrasi pegawai yang bersangkutan untuk BKPPD Kab. Simalungun;						- Surat - Dokumen Pendukung	1 Jam	Disposisi	-
6.	Menugaskan JFU mengetik surat usulan pengantar ke BKPPD Kab. Simalungun, kemudian mulai untuk menghapus pegawai bersangkutan dari daftar hadir dan nota dinas pengantar untuk bagian keuangan untuk proses administrasi di bagian keuangan;						- Surat - Dokumen Pendukung	1 bulan	Berita Acara Pemeriksaan	Rapat dilakukan beberapa kali
7.	Membuat surat pengantar ke BKPPD, BPKAD Kab. Simalungun dan mendokumentasikan berkas yang diperlukan untuk administrasi di bagian administrasi. Kemudian menyampaikan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk diperiksa;						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Instruksi	
8.	Memeriksa surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Kabag Umum untuk membuat paraf dan jika belum sesuai dikembalikan kepada JFU untuk diperbaiki;						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
9.	Memeriksa surat dan nota dinas, membuat paraf bila telah sesuai dan disampaikan kepada Sekwan untuk ditandatangani, jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki;						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
10.	Memeriksa surat dan nota dinas, jika sudah sesuai ditandatangani kemudian ditindaklanjuti sesuai ketentuan yang berlaku dan jika belum sesuai dikembalikan kepada Kabag Umum untuk diperbaiki;						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
11.	Menyerahkan surat yang telah ditandatangani oleh Sekwan kepada Kasubbag TU & Kepegawaian untuk proses selanjutnya;						- Surat - Dokumen Pendukung	30 menit	Disposisi	
12.	Menugaskan JFU untuk mendokumentasikan surat dan mengirim ke BKPPD, BPKAD Kab. Simalungun dan arsip kepegawaian untuk diproses selanjutnya. Bukti pengiriman Berita Acara digandakan dan diserahkan kepada pemohon sebagai bahan pertanggungjawaban dan arsip pemohon;						- Surat - Dokumen pendukung	30 menit	Instruksi	
13.	Menggandakan, mendokumentasikan, mengantarkan ke BKPPD Kab. Simalungun dan menyerahkan kepada Pemohon untuk kelengkapan pemohon pada proses berikutnya sesuai ketentuan yang berlaku;						- Surat - Dokumen pendukung	30 menit	Dokumen BAP	
14.	Menerima BAP internal kantor yang disampaikan kepada Bupati Simalungun kemudian menunggu putusan dan proses lanjutan dari Sekretariat Daerah Kab. Simalungun terkait putusan disetujui atau tidaknya permohonan pensiunan meninggal peohon.						- Surat - Komputer - Dokumen pendukung	1 hari	Dokumen BAP kepada pemohon	