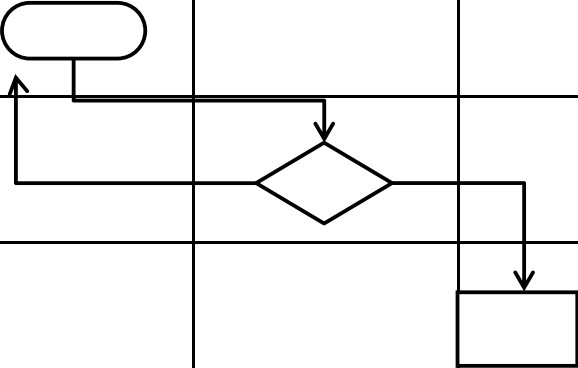


No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf / Operator SIPKD	Bendahara	Sekretaris / KPA	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Entri Data Keuangan pada SIPKD							
1	Mengentri data keuangan pada SIKPD setiap bulan berdasarkan SPJ yang masuk ke PPK				Kwitansi dan SPJ	2 hari	Printout SPJ dan BKU	
2	Meneliti dan mengecek hasil entry data keuangan dan meneruskannya ke Sekretaris selaku KPA				Printout SPJ dan BKU	1 hari	Konsep Persetujuan Printout SPJ dan BKU	
3	Menyetujui hasil entry data dan menandatangani				Konsep Persetujuan Printout SPJ dan BKU	1 hari	Persetujuan Printout SPJ dan BKU	

 PEMERINTAH KABUPATEN PESISIR SELATAN	Nomor SOP	521.1/ /SOP/Pangan-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17/05/2017
	Tanggal Revisi	
DINAS PANGAN	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	Kepala Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Ir. AFRIZON NAZAR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19590410 199003 1 002
	Nama SOP	Pengentrian data keuangan pada SIKPD
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Pendidikan minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat administrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
1. SOP Penyerahan SPJ	1. DPA OPD 2. Komputer 3. ATK	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan akan terhambat dan kegiatan terkendala pelaksanaannya.		



PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN

DINAS PANGAN

Nomor SOP

521.1/ /SOP/DP-PS/2017

Tanggal Pembuatan

17/05/2017

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan

Disahkan Oleh

KEPALA DINAS PANGAN
KABUPATEN PESISIR SELATAN

Ir. AFRIZON NAZAR
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19590410 199003 1 002

Nama SOP

Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
2. Permendagri no. 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah
3. Permenpan no. 09 tahun 2009 tentang Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional
4. Perda Kab. Pessel No. 44 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pangan

1. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pangan
2. Memahami Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pangan

Keterikatan

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Penyusunan Laporan Kegiatan
- 2.

1. Komputer/Laptop dan Printer
2. Alat Tulis Kantor

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Staf	Kasi	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	8	9	10	11
1	Memberikan arahan pelaksanaan monitoring dan memerintahkan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti					Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
2	Menentukan jadwal dan waktu pelaksanaan monitoring dan memerintahkan kepada staf untuk ditindaklanjuti					Lembar disposisi, ATK	15 menit	Lembar disposisi	
3	Menyiapkan bahan dan data untuk monitoring, menyiapkan konsep nota pengantar dan surat undangan/pemberitahuan kepada obrik					Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan, Komputer, Printer, ATK	3 x 24 jam	Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan	
4	Menelaah konsep nota pengantar dan surat undangan/pemberitahuan untuk obrik dan memberi paraf					Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan	
5	Menelaah konsep nota pengantar dan surat undangan/pemberitahuan untuk obrik dan memberi paraf					Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan	
6	Menelaah, menandatangani nota pengantar dan memberi paraf konsep surat undangan/pemberitahuan untuk obrik.					Konsep nota pengantar , Konsep surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Nota pengantar , Konsep surat undangan	
7	Menerima surat undangan/pemberitahuan yang telah ditandatangani dan mengirimnya ke obrik					Surat undangan, ATK	1 x 24 jam	Surat undangan	
8	Melaksanakan monitoring dan evaluasi Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan APIP, mengarsipkan bukti dan mengolah data TLHP ke dalam database/rekapitulasi					PHPI, LHP, Software database, Komputer, ATK	10 hari	File Database/Rekap	
9	Berdasarkan database/rekapitulasi, menyiapkan draft laporan hasil monitoring dan evaluasi dan konsep nota pengantar					File Database/Rekap, Komputer, ATK	3 hari	Draft laporan monitoring dan evaluasi, konsep nota pengantar	
10	Menelaah dan memberi paraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi dan konsep nota pengantar					Draft laporan monitoring dan evaluasi, ATK	1 x 24 jam	Draft laporan monitoring dan evaluasi, konsep nota pengantar	
11	Menelaah dan memberi paraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi dan konsep nota pengantar					Draft laporan monitoring dan evaluasi, ATK	1 x 24 jam	Draft laporan monitoring dan evaluasi, konsep nota pengantar	
12	Menelaah dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi dan nota pengantar					Draft laporan monitoring dan evaluasi, ATK	1 x 24 jam	Laporan monitoring dan evaluasi, nota pengantar	



 PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PANGAN	Nomor SOP	521.1/ /Pangan-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17/05/2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Ir. AFRIZON NAZAR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19590410 199003 1 002
	Nama SOP	Penyusunan Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan - PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. - Permendagri No. 08 tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah	- Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan. - Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan.	
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
	- Peraturan Perundang-undangan. - Komputer/Laptop dan Printer. - Alat Tulis Kantor. - Lain-lain.	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	

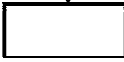
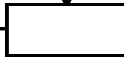
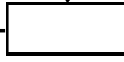
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf	Kasi	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4			7	8	9	10
1	Memberikan arahan kepada staf untuk menyiapkan konsep laporan berkala kegiatan pengawasan		Mulai				Lembar disposisi, ATK	30 menit	Lembar disposisi
2	Menerima arahan dari Kasubag dan menyiapkan bahan/data untuk penyusunan laporan berkala						bahan/data laporan, Komputer, ATK	5 hari	bahan/data laporan
3	Melakukan koordinasi dan menghimpun bahan/data dari subag Umum dan subag Perencanaan untuk memperoleh bahan/data penyusunan laporan berkala						bahan/data laporan, Komputer, ATK	5 hari	bahan/data laporan
4	Menyiapkan draft laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, Komputer, Printer, ATK	3 hari	draft laporan berkala kegiatan pengawasan
5	Meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	draft laporan berkala kegiatan pengawasan
6	Meneliti, menelaah dan memaraf draft laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	draft laporan berkala kegiatan pengawasan
7	Meneliti, menelaah dan menandatangani laporan berkala kegiatan pengawasan						draft laporan berkala kegiatan pengawasan, ATK	1 x 24 jam	laporan berkala kegiatan pengawasan
8	Menggandakan, mengarsipkan dan mengirim laporan berkala kegiatan pengawasan ke Bupati/Wakil Bupati						laporan berkala kegiatan pengawasan	3 x 24 jam	laporan berkala kegiatan pengawasan

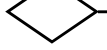
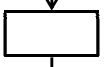
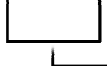
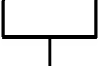
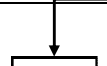
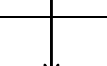
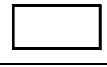


Ket

11

[illegible]

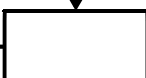
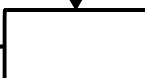
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Pengurusan Kenaikan Gaji Berkala	Pegawai	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai menghimpun dan mengajukan Nota Dinas usulan Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala kepada Kasubag. Umum dan Kepegawaian.					Surat Pemberitahuan KGB Pegawai tahun sebelumnya	30 menit	Surat Pemberitahuan Kenaikan Berkala Pegawai tahun sebelumnya	
2	Kasubag Umum dan Kepegawaian memaraf Nota Dinas Kenaikan Gaji Berkala dan meneruskan ke Sekretaris untuk ditandatangani					Surat Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala	15 menit	Surat Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah diparaf Kasubag	
3	Sekretaris menandatangani Nota Dinas Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala jika setuju dan menyerahkan ke Kasubag. Umum dan Kepegawaian untuk dibuatkan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala, jika tidak mengembalikan ke staf yang bersangkutan					Surat Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah diparaf Kasubag	30 menit	Surat Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah diparaf Sekretaris	
4	Kasubag. Umum Kepegawaian memproses penerbitan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan meneruskannya ke Kepala Badan untuk ditandatangani					Surat Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah diparaf Sekretaris	1 jam	Surat Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah ditanda tangani Kepala Badan	
5	Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala di setuju dan ditandatangani oleh Kepala Dinas, mengembalikan ke Kasubag.Umum dan Kepegawaian.					Surat Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah ditanda tangani Kepala Badan	30 menit	Surat Pemberitahuan KGB Pegawai yang akan naik gaji berkala sudah ditanda tangani Kepala Badan	
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian menyampaikan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala dan memerintahkan staf untuk pemberian nomor					Surat Pengantar dan Surat Pemberitahuan KGB Pegawai	5 menit	Surat Pengantar dan Surat Pemberitahuan KGB Pegawai	
7	Pegawai menerima Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala					Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala			

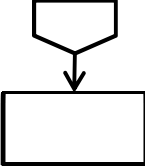
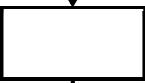
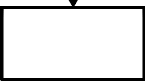
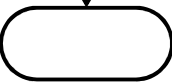
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
	Permintaan GU	Pembantu Bendahara	Bendahara	PPK	KPA	PA	BID/ DPPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghimpun SPJ dan menyiapkan SPP GU dan diteruskan ke PPK							Berkas SPJ	1 bulan	Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti Pemb. Bendahara	
2	Memverifikasi SPJ sesuai dengan kegiatan dan aliran kas, apabila tidak ada masalah PPK meminta Bendahara untuk mengentrikan SPJ ke SIPKD dan kemudian PPK membuat kelengkapan dokumen GU (Register Pengesahan SPJ, SPJ Fungsional)							Berkas SPJ yang sudah direkap dan diteliti Pemb. Bendahara	3 hari	Data yang sudah dientry	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan dokumen register SPJ dan SPJ Fungsional, apabila tidak ada masalah ditandatangani dan diserahkan kembali ke PPK untuk dibuatkan SPM							SPJ yang sudah diverifikasi	1 hari	SPJ yang sudah diverifikasi	
4	Menyiapkan SPM dan kelengkapan dokumen dan diteruskan ke Pejabat Kuasa Penandatanganan SPM untuk ditanda tangani							SPP	1 hari	Draft SPM	
5	Meneliti/memeriksa SPM dan kelengkapan dokumennya, apabila telah benar ditanda tangani dan dikembalikan ke PPK untuk surat pengantar GU.							Draft SPM	5 menit	SPM yang sudah ditandatangani	
6	Membuatkan surat pengantar SPM ke BUD dan diteruskan ke KPA untuk ditandatangani							SPM yang sudah ditandatangani	15 menit	Draft Surat Pengantar	
7	Memeriksa dan meneliti surat pengantar, apabila telah benar ditandatangani dan diserahkan ke PPK untuk diproses							SPM yang sudah ditandatangani Draft Surat Pengantar	10 menit	Dokumen GU yang lengkap	
8	Seluruh dokumen permintaan GU (register pengesahan SPJ, SPJ Fungsional SPM, Surat Pengantar SPM) dicocokkan dengan sitem SIPKD							Dokumen GU yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen GU lengkap yang sudah cocok dengan sistem	
9	Jika semua dokumen manual sesuai dengan sistem SIPKD, selanjutnya PPK menyerahkan semua dokumen GU manual ke BUD (Pengantar SPM, SPM Register Pengesahan SPM, SPP, SPJ Fungsional) 2 rangkap dan menyimpan arsip 2 rangkap (1 rangkap PPK dan 1 rangkap Bendahara)							Dokumen GU yang sudah lengkap	1 hari	Dokumen GU yang sudah lengkap	
10	BUD memproses dokumen GU yang diserahkan PPK selanjutnya menerbitkan SP2D untuk pencairan dana							Dokumen GU yang sudah lengkap	3 hr	SP2D	
13	Mencairkan dana sesuai dengan SP2D dan mengalokasikan sesuai aliran kas							SP2D	1 hari	Chek Pencairan Dana	

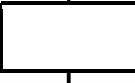
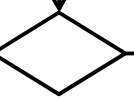
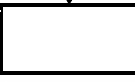
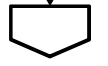
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf (Pengurus Barang)	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan meneliti bukti transaksi aset						Bukti Traksasi	30 menit	Dicatat dalam daftar transaksi	
2	Menginput aset ke SIMAK Aset berupa tanan, Bangunan dan Aset lainnya berupa belanja Modal						Bukti Transaksi	30 menit	Tercatat dalam SIMAK	
3	Input data KIB di SIMAK dan mencetak KIB						Bukti Transaksi	10 menit	Tercatat dalam SIMAK	
4	Meminta Tanda Tangan KIB						Draf KIB	20 menit	KIB telah ditandatangani	
4	Mengarsipkan KIB						KIB yang telah ditanda tangani	20 menit	KIB telah diarsipkan	
5	Memberi label						Barang label telah diselotib	30 menit	Aset telah diberi label	
6	Bacup SIMAK						SIMAK	5 menit	SIMAK	
7	Mengarsipkan bukti transaksi						Bukti Transaksi	20 menit	Bukti Transaksi telah diarsipkan	

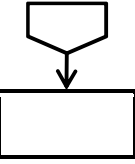
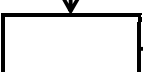
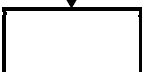
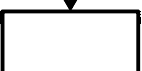
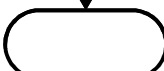
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Eselon II	Kadis	Sekretaris	Kasubag Umum & Kepeg	BKD	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengusulkan PNS yang akan dibuatkan penetapan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun dengan Keputusan Bupati							Surat pengantar usulan PNS dari Unit eseleon II	1-3 hari	Usulan PNS yang akan memasuki BUP	BUP=Batas Usia Pensiun
2	Menugaskan Bagian Umum & Kepegawaian untuk Memproses penetapan Kenaikan dan Pensiun yang diusulkan	BTL atau TMS						Usulan PNS yang akan memasuki BUP	1-2 hari	Disposisi Penugasan	
3	Menugaskan Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk memproses penetapan kenaikan pangkat dan pensiun yang diusulkan							Disposisi dan ahan usul BUP	2- hari	Disposisi Penugasan	
4	Memeriksa kelengkapan berkas dan menyiapkan surat pengantar ke BKD yang ditandatangani Kaban							Berkas usul BUP, draf surat pengantar ke BKD	1-2 hari		
5	Memeriksa surat pengantar ke BKD dan paraf oleh Sekretaris							Berkas usul BUP, surat pengantar ke BKD	1-2 hari	surat pengantar diparaf Sekretaris	
6	Surat Pengantar ke BKD ditandatangani Kaban							Disposisi berkas usul BUP Surat pengantar	1-2 hari	Surat pengantar yang sdh dittd Kaban	
7	BKD memverifikasi dan mengesahkan dengan Keputusan Bupati							Surat pengantar ke BKD dan bahan usul BUP	2-4 hari	Net Keputusan Bupati ttg Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun PNS yg diusulkan	
8	Bupati menandatangani Keputusan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun							Surat pengantar ke BKD dan bahan usul BUP	2-3 hari	Keputusan Bupati ttg Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun PNS yg sdh dittd Bupati	
9	Keputusan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun yang sudah dittd disampaikan ke BKPP Kab.Pessel							Surat pengantar dan Kep.Bupati yang sdh ditandatangani	2-3 hari	Keputusan Kenaikan Pangkat dan pensiun yg sdh dittd.Bupati	
10	Keputusan Kenaikan Pangkat Pengabdian dan Pensiun yang sudah dittd diteruskan ke Kasubag Umum untuk diserahkan ke unit Eselon II pengusul							Surat pengantar dan Kep.Bupati yang sdh ditandatangani	2-3 hari	Keputusan Kenaikan Pangkat dan pensiun yg sdh dittd.Bupati	
11	Keputusan Bupati ttg Kenaikan pangkat pengabdian dan pensiun yang sudah dittd Bupati diterima unit eselon II pengusul							Surat pengantar dan Kep.Bupati yang sdh ditandatangani	1-2 hari	Keputusan Kenaikan Pangkat dan pensiun yg sdh dittd.Bupati	

Catatan : = Alur ketika berkas tidak lengkap (BTL) atau tidak memenuhi syarat (TMS)
 = Alur ketika berkas atau memenuhi syarat

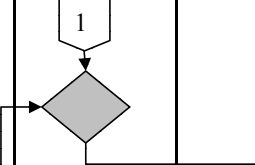
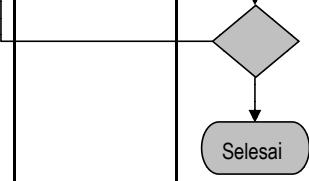
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Merekap dan membuat daftar usulan PNS yang akan naik pangkat					Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	2 hari	Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	
2	Pengajuan kebutuhan blanko Nota Persetujuan Teknis Kenaikan Pangkat					Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat	3 hari	Jumlah kebutuhan Nota Kenaikan Pangkat	
3	Penetapan dan penyampaian jumlah Nota Kenaikan Pangkat					Surat terlampir jumlah Nota Kenaikan Pangkat	2 hari	Jumlah kebutuhan Nota Kenaikan Pangkat	
4	Penyampaian Nota usul Kenaikan Pangkat di lingkup BKPP ke Kaban					Surat terlampir jumlah Nota Kenaikan Pangkat	1 hari	Jumlah Nota Kenaikan Pangkat	
5	Penyampaian Nota usul Kenaikan Pangkat yang telah diisi sesuai data PNS yang akan naik pangkat beserta kelengkapan yang dipersyaratkan oleh BKPP					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Konsep surat pengantar	
6	Menugaskan Kasubag Umum mendisposisikan berkas Nota usul Kenaikan Pangkat ke staf pengelola untuk diteruskan ke BKD					Konsep surat pengantar	30 menit	Disposisi penugasan	
7	Staf mencatat dan meneliti kelengkapan berkas Nota usul Kenaikan Pangkat tandatangan Sekretaris dan meneruskan kembali ke Kasubag Umum disertai dengan Nota Kaban dan Sekda					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	30 menit	Disposisi penugasan	

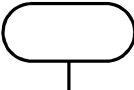
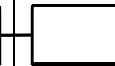
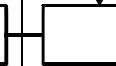
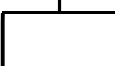
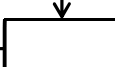
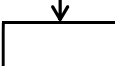
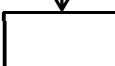
8	Memeriksa kelengkapan dan memaraf Nota usul Kenaikan Pangkat tersebut kemudian diteruskan ke Sekretaris untuk diparaf					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Surat yang sudah ditandatangani Kaban	
9	Nota usul ke BKD ditandatangani					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 jam	Nota yang sdh ditandatangani	
10	Nota usul Kenaikan Pangkat ke BKD yang sudah ditandatangani disampaikan ke Kasubag Umum					Nota yang sdh ditandatangani	1 jam	Nota yang sdh ditandatangani	
11	Kasubag menugaskan pengelola unit kerja membuat surat pengantar Nota usul Kenaikan Pangkat ke BKD yang sudah ditandatangani					Konsep Surat pengantar pengusulan dan kelengkapan	1 hari	Surat pengantar yg sdh dittd dan Nota pengusulan serta kelengkapan	
12	Staf mengirim ke BKD surat pengantar dan kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat yg sudah distempel dan bernomor.					Surat pengantar yg sdh dittd dan Nota pengusulan serta kelengkapan	1 hari	Surat pengantar yg sdh dittd dan diberi nomor dan stempel	

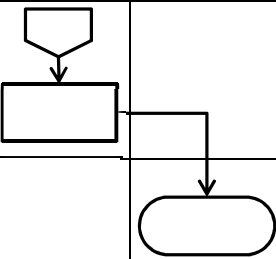
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun daftar usulan KGB pada akhir tahun anggaran					DUK pegawai	1-2 hari	draft usulan KGB	
2	Mengoreksi rencana KGB					draft usulan KGB	1-2 jam	draft usulan KGB yg sdh dikoreksi Kasubag Umum & Kepeg	
3	Membuat surat pemberitahuan ke Unit-unit eselon II lingkung Dinas Pangan perihal nama-nama PNS yang akan KGB					draft usulan KGB yang sdh dikoreksi Kasubag Umum & Kepeg	1 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	
4	Mengoreksi dan memaraf surat pemberitahuan untuk ditandatangani Kadis					Surat pemberitahuan nama-nama peg. Yang akan KGB	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	
5	Menandatangani surat pemberitahuan					Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & diparaf	2-3 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	
6	Mengagendakan surat keluar dan menyampaikan ke unit eselon II cq Kasubag Umum & Kepeg tentang PNS yang akan KGB					Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	1-2 jam	Surat pemberitahuan nama-nama peg. yg akan KGB & ditd tgn	

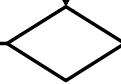
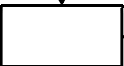
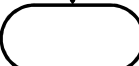
7	Mengusulkan daftar nama PNS yang akan KGB beserta berkas-berkasnya ke Kaban cq. Bagian Umum dan Kepegawaian					Surat pemberitahuan nama-nama pegawai yang akan KGB & ditandatangani	1-2 minggu	Kelengkapan usulan pegawai akan KGB dari unit eselon	
8	Mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Kepeg untuk memproses KGB					Kelengkapan usulan pegawai akan KGB dari unit eselon	15 menit	Kelengkapan usulan pegawai akan KGB dari unit eselon	
9	Mendisposisikan ke Pelaksana untuk diproses Surat KGB					Kelengkapan usulan pegawai akan KGB dari unit eselon II	15 menit	Disposisi Sekretaris ke Kasubag Umum & Kepeg	
10	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat Nota Pengantar					Disposisi Sekretaris ke Kasubag Umum & Kepeg	15 menit	Usulan KGB Unit eselon II yang sudah diteliti pelaksana dan Nota Surat KGB	
11	Mengoreksi dan memaraf Surat KGB untuk diteruskan ke Kasubag Umum dan Kepeg untuk diparaf					Usulan KGB Unit eselon II yang sudah diteliti pelaksana dan Nota Surat KGB	20 menit	Usulan KGB Unit eselon II yang sudah diteliti pelaksana dan Nota Surat KGB	
12	Memaraf Surat dan Nota untuk diteruskan ke Kaban					Usulan KGB Unit eselon II yang sudah diteliti pelaksana dan Nota Surat KGB	20 menit	KGB yang sudah diparaf Sekretaris	
13	Menandatangani Surat KGB					KGB yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	KGB yang sudah ditandatangani	
14	Mengarsipkan dan menyampaikan Surat KGB ke Unit eselon II yang bersangkutan untuk diteruskan ke Daftar gaji dan yang bersangkutan					KGB Pegawai BKPP	1 jam	KGB Pegawai BKPP	

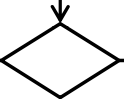
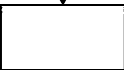
 PEMERINTAHAN KABUPATEN PESISIR SELATAN DINAS PANGAN	Nomor SOP	521.1/ Panga-PS/2017
	Tanggal Pembuatan	17/05/2017
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	Kepala Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan Ir. AFRIZON NAZAR Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19590410 199003 1 002
	Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan
Dasar Hukum		
1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah. 2. Permendagri no. 23 tahun 2007 tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 3. Permenpan no. 09 tahun 2009 tentang Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Fungsional 4. Perda Kabupaten Pesisir Selatan No. 8 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah 5. Peraturan Bupati Pes.sel No. 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi, Tata Kerja dan Uraian Tugas Jabatan Struktural Dinas Pangan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Tugas dan Fungsi Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan. 2. Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Pesisir Selatan 3. Membaca, Menulis, dan mampu menelaah dan mengkaji permasalahan dalam temuan. 4. Memahami peraturan perundanga-undangan terkait tindak lanjut hasil pengawasan APIP	
Keterikatan		
1. SOP Penyuntingan dan Finalisasi Laporan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Provinsi 2. SOP Persiapan Rapat Pra Pemutakhiran/Rapat Pemutakhiran Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Itjen Kemendagri/Itjen Kementerian Teknis	Peralatan / Perlengkapan 1. Peraturan Perundang-undangan. 2. LHP, PHPI, Rekapitulasi Temuan 3. Komputer/Laptop dan Printer. 4. Alat Tulis Kantor. 5. Lain-lain	
Peringatan		
Pencatatan dan Pendataan		

11	Menelaah dan memberi paraf draft laporan hasil monitoring dan evaluasi TLHP dan konsep nota pengantar				Draft laporan monitoring dan evaluasi, ATK	1 x 24 jam	Draft laporan monitoring dan evaluasi, konsep nota pengantar
12	Menelaah dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi TLHP dan nota pengantar.				Draft laporan monitoring dan evaluasi, ATK	1 x 24 jam	Laporan monitoring dan evaluasi, nota pengantar

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Staf	Sekretaris	Kadis	Instansi	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan bahan-bahan rapat dan Menyerahkan Undangan ke Staf untuk diperbanyak							DPA dan Disposisi	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan	
2	Menerima undangan untuk diperbanyak dan mendistribusikannya kepada instansi/tim terkait sesuai SK, mempersiapkan absensi serta konsumsi							Bahan rapat, disposisi undangan	30 menit	Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	
3	Melaksanakan rapat persiapan, pembahasan dan perumusan kegiatan							Bahan rapat, disposisi undangan, absen rapat	90 menit	Notulen rapat	
4	Mencatat hasil pelaksanaan rapat dan diserahkan ke staf untuk diketik.							Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat	
5	Mengetik Notulen rapat dan menyerahkan ke Kasubag Umum untuk diperiksa.							Notulen rapat	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik	
6	Meneliti notulen yang sudah diketik, diparaf dan diteruskan ke Sekretaris, memarafnya untuk diteruskan ke Kaban							Notulen rapat yang sudah diketik	30 menit	Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag Umum	
7	Meneliti notulen yang sudah diparaf dan, memarafnya untuk diteruskan ke Kaban							Notulen rapat yang sudah diketik dan diperiksa Kasubag Umum	30 menit	Notulen rapat yang sudah diperiksa dan diparaf Sekretaris	
7	Menandatangani notulen rapat, jika setuju dan jika tidak dikembalikan ke Sekretaris untuk diperbaiki lagi							Notulen rapat yang sudah diparaf Sekretaris	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditandatangani Kaban	

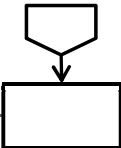
8	Menerima Notulen yang sudah ditandatangani dan menyerahkan ke staf untuk dibagikan ke peserta rapat.							Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kaban	15 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kaban	
9	Membagikan notulen rapat ke peserta dan mengarsipkannya							Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kaban	30 menit	Notulen rapat yang sudah ditanda tangani Kaban	

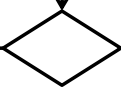
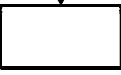
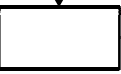
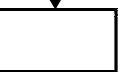
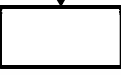
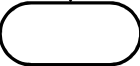
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pelaksana	Sekretaris	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana menyiapkan barang yang akan dipakai Dinas Pangan							30 menit	Disposisi	
2	Menyiapkan barang inventaris yang akan dipakai						Disposisi	1 hari	Konsep Nota dan barang-barang yang akan dipakai	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk barang yang akan dipakai						Konsep Nota dan barang-barang yang akan dipakai	30 menit	Konsep Nota yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	Memeriksa dan meneliti Nota kegiatan dan barang-barang inventaris yang akan dipakai untuk kegiatan, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag umum untuk diperbaiki						Konsep Nota yang sudah diparaf Kasubag Umum	1 jam	Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk Penggunaan barang inventaris						Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris	1 jam	Konsep Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan Disposisi	
7	Menggunakan Barang Inventaris dan menandatangani surat tanda terima barang						Surat Tanda terima Barang	1 minggu	Surat Tanda terima Barang	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pelaksana	Sekretaris	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana menyiapkan bahan-bahan kelengkapan untuk mengidentifikasi aset							30 menit	Disposisi	Kelengkapan : Cat Pensil, Rol
2	Menyiapkan bahan-bahan dan Nota untuk mengidentifikasi aset						Disposisi	1 hari	Konsep Nota dan bahan-bahan untuk idnetifikasi	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk pengidentifikasian dan persiapan pelaksanaan						Konsep Nota dan bahan-bahan untuk idnetifikasi	30 menit	Konsep Nota yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	Memeriksa dan meneliti Nota kegiatan dan bahan-bahan untuk pelaksanaan identifikasi, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kaban untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag umum untuk diperbaiki						Konsep Nota yang sudah diparaf Kasubag Umum	1 jam	Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk pengidentifikasian aset						Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris	1 jam	Konsep Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan Disposisi	
6	Menerima disposisi pelaksanaan aset dan menugaskan pelaksana untuk mengidentifikasi aset						Konsep Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan Disposisi	30 menit	Konsep Nota yang sudah ditandatangani Kabiرو dan Disposisi	
7	Melaksanakan identifikasi bersama staf						Konsep nota yang sudah ditandatangani Kabiرو dan Disposisi	1 minggu	Aset yang sudah teridentifikasi	

Prosedur Pengadaan Barang Inventaris

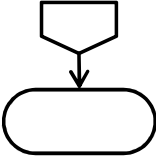
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	PPTK	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan Perencanaan Kebutuhan Barang Inventaris dan Perlengkapan Kantor dengan telaahan staf kepada Kasubag Umum							Kebutuhan barang inventaris yg dibutuhkan	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan permintaan kebutuhan Barang Inventaris Kantor							Telaahan staf data brg yang akan dibutuhkan	45 menit	Telaahan staf data brg yang akan dibutuhkan	
3	Membuat Konsep Nota pengajuan permintaan Barang Inventaris dan menyerahkannya ke Kasubag Umum untuk diparaf							Telaahan staf data brg yang disetujui Kasubag Umum	30 menit	Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	
4	Memaraf konsep Nota dan meneruskannya ke Sekretaris untuk ditanda tangani							Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris	30 menit	Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh diparaf Kasubag Umum	
5	Menandatangani konsep Nota Pengajuan permintaan Barang Inventaris BKPP dan meneruskan ke Kaban untuk didisposisi dan meneruskan ka PPTK untuk ditindaklanjuti							Konsep Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh diparaf Kasubag Umum	45 menit	Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh dittd Sekretaris	
6	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Sekretaris Kinerja selaku PPTK							Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh dittd Sekretaris	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Kaban	
7	Menerima Nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya							Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh disetujui Kaban	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang inventaris yg sdh disetujui Kaban dan diparaf PPTK	

8	Menerima Nota dan membuat Pengumuman Tender Barang Inventaris ke Umum atau Penunjukan Langsung dengan pemanggil pihak III sesuai dengan permintaan barang.							Nota pengajuan permintaan barang yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	
9	Menerima barang dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang							Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	

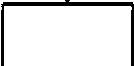
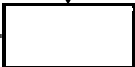
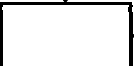
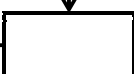
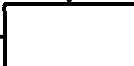
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Atasan Langsung	Kasubag Umum & Kepeg	Petugas	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pegawai mengisi dan mengajukan usulan kepada atasan langsung						Mengisi Form Cuti	1 jam	Form usulan cuti yang sudah diisi	
2	Atasan langsung menyetujui atau menolak pengajuan cuti, jika tidak disetujui, maka usulan cuti dikembalikan kepada pegawai						Form usulan cuti yang sudah diisi	1 jam	Proses persetujuan cuti	
3	Jika disetujui usulan cuti segera disampaikan kepada Kasubag Umum						Proses persetujuan cuti	1 jam	Membuat surat pengantar ke Aparatur	
4	Kasubag Umum membuat surat pengantar ke Kaban						Surat pengantar ke Kaban	1 jam	Surat pengantar yang siap dikirim	
5	Petugas menyampaikan kebagian Sekretariat						Surat pengantar yang siap dikirim	2 jam	Surat pengantar dan usulan cuti yang sudah ditandatangani	
6	Usulan cuti disetujui oleh Kasat, kemudian dikembalikan ke Kasubag Umum						Surat pengantar dan usulan cuti yang sudah ditandatangani	10 menit	Surat cuti yang sudah disetujui	
7	Kasubag Umum menyampaikan persetujuan cuti kepada pegawai pemohon						Surat cuti yang sudah disetujui	5 menit	Surat cuti yang sudah disetujui	
8	Pegawai menerima persetujuan cuti						Surat cuti yang sudah disetujui	1 menit	Surat cuti yang sudah disetujui	

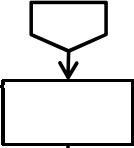
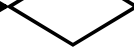
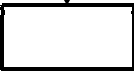
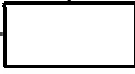
Prosedur Pengumpulan Data Asset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	Pelaksana	Sekretaris	Kadis	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan pelaksana untuk mengumpulkan data aset Dinas Pangan dan menyiapkan Nota untuk permintaan data ke bagian-bagian						Surat DPKD dan disposisi Kasat	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data	
2	Menyiapkan Nota dan form data aset di masing-masing bagian						Disposisi dan Nota Permintaan data	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	
3	Memeriksa, meneliti Nota dan memarafnya untuk pengumpulan data aset Dinas Pangan						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	Memeriksa dan meneliti Nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kasat untuk ditandatangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag Umum untuk diperbaiki						Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag Umum	45 menit	Disposisi dan Nota Permintaan data dan form yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Nota dan mendisposisi kepada Sekretaris untuk pengumpulan data						Konsep Nota yang sudah diparaf Sekretaris dan form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kaban	
6	Menerima disposisi pelaksanaan aset dan menugaskan pelaksana untuk mendistribusikan Nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data						Nota yang sudah ditandatangani Kaban	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kaban	
7	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data aset Dinas Pangan ke DPPKD						Nota yang sudah ditandatangani Kasat dan dicopy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPPKD	

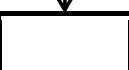
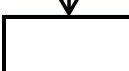
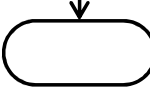
8	Mengirim surat ke DPPKD tentang data aset Dinas Pangan dan mengarsipkannya						Nota dan surat pengiriman data Ke DPPKD	1 hari	Nota dan surat pengiriman data Ke DPPKD	
---	--	--	--	--	--	---	---	--------	---	--

Prosedur Pengurusan Kartu Istri atau Suami

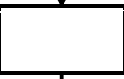
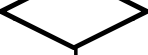
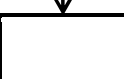
No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Kasubag Umum & Kepeg	Sekretaris	Kadis	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep surat edaran tentang kebutuhan Karis/Karsu dan menyusun persyaratan						Data pegawai	1-2 jam	Konsep surat edaran	
2	Memeriksa dan meneliti konsep surat edaran dan memarafnya						Konsep surat edaran	1-2 jam	Konsep surat edaran	
3	Memeriksa dan memaraf konsep surat edaran						Konsep surat edaran	1-2 jam	Konsep surat edaran	
4	Menandatangani surat edaran ke Sekda						Konsep surat edaran	2-3 jam	Surat Edaran	
5	Menagendakan surat keluar dan menyampaikan surat edaran ke BKPSDM						Surat Edaran	3 jam	Surat Edaran	
6	Mengusulkan pembuatan Karis/Karsu pegawai di BKPSDM kepada Dinas Pangan						Surat Edaran	3 jam	Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	
7	Menerima berkas usulan Karis/Karsu dari Sekda dan menyampaikan ke petugas/ Pelaksana						Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	3 jam	Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	
8	Menyiapkan berkas usulan Karis/Karsu ke BKPSDM						Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	2-3 jam	Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	

9	Meneliti kelengkapan berkas dan selanjutnya membuat surat pengantar						Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	2 jam	Berkas usulan pembuatan Karis/ Karsu	
10	Meneliti dan memaraf surat usulan ke BKPSDM beserta lampiran pembuatan Karis/Karsu						Disposisi Sekretaris ke Kasubag Umum	15 menit	Berkas usulan pembuatan Karis/Karsu	
11	Menandatangani surat usulan ke BKPSDM dan menyampaikan ke Sekretaris untuk diproses						Berkas usulan pembuatan Karis/Karsu	20 menit	Surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu	
12	Mendisposisikan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian untuk diproses						Surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu	20 menit	Surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu	
13	Menugaskan pelaksana untuk menyampaikan surat usulan ke BKPSDM untuk diproses						Surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu	15 menit	Surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu	
14	Menyampaikan berkas usulan Karis/Karsu ke BKPSDM						Surat pengantar usulan pembuatan Karis/Karsu	45 menit	Surat Pengantar dan berkas usulan Karis/Karsu	

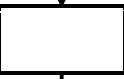
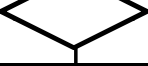
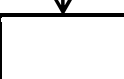
Prosedur Penghapusan Asset

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum	Sekretaris	Kadis	Unit terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari unit kerja lain/stakeholder dan mencatat dalam agenda surat sesuai klasifikasinya serta dicatat dalamkartu kendali						Buku Agenda dan Kartu disposisi	5 menit	Surat masuk	
2	Memilah surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kaban 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 Kasubag Umum untuk diperiksa dan diteliti						Surat masuk yang sudah dipilah	5 menit	surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Setelah diperiksa dan diteliti Kasubag Umum surat disampaikan ke Kaban untuk diberikan disposisi						surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	
5	Setelah didisposisi Kaban, surat diserahkan ke Kasubag Umum						surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kaban	
6	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kaban						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kaban	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kat	
7	Menyampaikan surat kepada unit/pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari Kaban						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kasat	

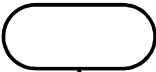
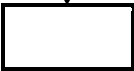
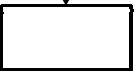
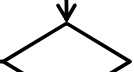
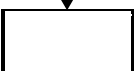
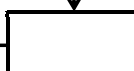
Prosedur Pengajuan Perawatan Peralatan

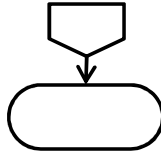
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/User	Kasubag Umum	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telaahan staf kepada Kasubag Umum					Barang inventaris yg akan diperbaiki	5 m3nit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan perawatan peralatan ditujukan kepada Sekretasi Badan					Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	15 menit	Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	
4	Mendisposisi kepada PPTK, jika tidak dikembalikan ke kasubag umum		tidak			Konsep Nota pengajuan perawatan barang	15 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag Umum	
5	Melakukan perawatan/perbaikan			Ya		Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag Umum		Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris	Waktu tergantung perbaikan oleh pihak ketiga
6	Menerima barang hasil perbaikan					Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kaban	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	

Prosedur Pengajuan Perawatan Peralatan

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Unit Kerja/User	Kasubag Umum	Sekretaris	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telaahan staf kepada Kasubag Umum					Barang inventaris yg akan diperbaiki	5 m3nit	Telaahan staf	
2	Meneliti Telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat Nota untuk pengajuan perawatan peralatan ditujukan kepada Sekretasi Badan					Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	15 menit	Telaahan staf data brg yang akan diperbaiki	
4	Mendisposisi kepada PPTK, jika tidak dikembalikan ke kasubag umum		tidak			Konsep Nota pengajuan perawatan barang	15 menit	Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag Umum	
5	Melakukan perawatan/perbaikan			Ya		Konsep Nota pengajuan perawatan barang yg sdh diparaf Kasubag Umum		Nota pengajuan perawatan barang yg sdh dittd Sekretaris	Waktu tergantung perbaikan oleh pihak ketiga
6	Menerima barang hasil perbaikan					Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kaban	30 menit	Nota pengajuan perawatan barang yg sdh disetujui Kasat dan diparaf PPTK	

Prosedur Pengisian SKP

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf Pelaksana	Pejabat Penilai	Pegawai	Atasan Pjb. Penilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP tahun sebelumnya					Form SKP	10 menit	Penyiapan berkas SKP	
2	Menyerahkan kepada pejabat penilai sesuai dengan jenjang jabatannya					Penyiapan berkas SKP	15 menit	Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	
3	Pejabat penilai memberikan penilaian dan diserahkan secara langsung kepada pegawai yang dinilai					Berkas diserahkan kepada pejabat penilai	15 menit	Berkas yang akan dinilai	
4	Pegawai memeriksa hasil SKP, apabila DP3 telah disetujui pegawai membubuhkan tanda tangan dan penilai selambat-lambat TMT SKP diterima jika tidak disetujui pegawai mengkonfirmasi kepada pejabat penilai					Berkas yang akan dinilai	1 jam	Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	
5	SKP yang sudah dinilai diserahkan kepada pejabat penilai ke atasan pejabat penilai.					Pegawai memeriksa SKP yang telah dinilai	15 menit	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	
6	Atasan pejabat penilai menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke pejabat penilai					SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pjb penilai	30 menit	SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	
7	Pejabat penilai menyerahkan SKP kepada pegawai					SKP yang telah dinilai dan ditandatangani oleh atasan pjb dikembalikan	15 menit	SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	

8	Pegawai menerima hasil penilaian SKP dari Pejabat penilai					SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	
---	---	--	--	---	--	---	---------	--	--