

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1. SOP SEKRETARIAT
 - a. SOP Surat Masuk 000.0.03/52
 - b. SOP Surat Keluar
 - c. SOP Pengurusah Percanaan Kebutuhan Barang dan Perlengkapan
 - d. SOP Pengadaan barang Inventaris
 - e. SOP Pemakaian Barang
 - f. SOP Penghapusan Aset 62.
 - g. SOP Pengurusan Pengngajuan Perawatan Peralatan
 - h. SOP Pengurusan Pengidentifikasi Aset
 - i. SOP Permintaan Barang ATK
 - j. SOP Penerbitan Aset
 - k. SOP Menginventarisir Barang Habis Pakai
 - l. SOP Pengisian SKP
 - m. SOP Lakip
 - n. SOP TU ✓
 - o. SOP GU ✓
 - p. SOP Keuangan
 - q. SOP Renstra
 - r. SOP Renja
 - s. SOP Penyusuna Anggaran
2. SOP BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN
3. SOP BIDANG PERUMAHAN

Tuapejat, Maret 2023

Pt. Kepala Dinas Perumahan
Dan Kawasan Permukiman



ZAKIRMAN, S.Pt
Pembina, IV/a

NIP. 19700312 200701 1 057

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

 <p>PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI</p>	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p>DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN</p>	Disahkan Oleh	<p>Pt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Mentawai</p>  <p>ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057</p>
	Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Gubernur Nomor 41 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendidikan Minimal SLTA pernah
<p>Keterangan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p>
<p>1. SOP Pengurusan Surat Keluar</p>	<ol style="list-style-type: none"> Buku Agenda Kartu Disposisi Alat Tulis
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan Pendapatan</p>
<p>Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ketujuan</p>	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Surat Masuk		Pelaksana					Mutu Buku		keterangan	
No	Kegiatan	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 dalam kartu kendali						Buku Agenda dan Kartu Disposisi	5 menit	Surat Masuk	
2	Memilih surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke kadis dan untuk surat biasa dibuka dan diberi lembar disposisi						Surat Masuk yang sudah dipilah	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 diberi lembar disposisi	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	
4	Setelah diperiksa dan diteliti Kasubag Umum surat disampaikan ke Kadis untuk diberikan disposisi						Surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	1 jam	Surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	
5	Setelah didisposisi Kadis, surat diserahkan ke Kasubag Umum						Surat masuk yang sudah diserahkan ke Kasubag Umum	1 hari	Surat masuk yang sudah diserahkan ke Kasubag Umum	

6	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kadis	<input type="checkbox"/>	_____	_____	_____	_____	_____	_____		
7	Menyampaikan surat kepada Unit /Pejabat /Staf terkait sesuai disposisi dari Kadis					selesai	Surat masuk yang sudah diberi disposisi kadis	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi kadis	
							Surat masuk yang sudah diberi disposisi kadis			

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
di lingkungan Dinas Perumahan dan Kawasan permukiman
Kabupaten Kepulauan Mentawai

1. SOP SEKRETARIAT

- a. SOP Surat Masuk 000.0.27/52
 - b. SOP Surat Keluar
 - c. SOP Pengurusah Perncaaan Kebutuhan Barang dan Perlengkapan
 - d. SOP Pengadaan barang Invetaris
 - e. SOP Pemakaian Barang
 - f. SOP Penghapusan Aset 62.
 - g. SOP Pengurusan Penmgajuan Perawatan Peralatan
 - h. SOP Pengurusan Pengidentifikasi Aset
 - i. SOP Permintaan Barang ATK
 - j. SOP Penerbitan Aset
 - k. SOP Menginventarisir Barang Habis Pakai
 - l. SOP Pengisian SKP
 - m. SOP Lakip
 - n. SOP TU ✓
 - o. SOP GU ✓
 - p. SOP Keuangan
 - q. SOP Renstra
 - r. SOP Renja
 - s. SOP Penyusuna Anggaran
2. SOP BIDANG KAWASAN PERMUKIMAN
3. SOP BIDANG PERUMAHAN

Tuapejat, Maret 2023

Plt. Kepala Dinas Perumahan
Dan Kawasan Permukiman



ZAKIRMAN, S.Pt
Pembina, IV/a

NIP. 19700312 200701 1 057

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Surat Masuk

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Gubernur Nomor 41 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 2. Peraturan Gubernur Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. pernah
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku Agenda 2. Kartu Disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka surat akan terlambat sampai ketujuan	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Surat Masuk										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			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 dalam kartu kendali	MULAI					Buku Agenda dan Kartu Disposisi	5 menit	Surat Masuk	
2	Memilih surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke kadis 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 Kadis untuk diberikan disposisi						Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	Surat masuk yang sudah sudah diperiksa Kasubag Umum	
5	Setelah didisposisi Kadis, surat diserahkan ke Kasubag Umum						Surat masuk yang sudah sudah diperiksa Kasubag Umum	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi kadis	

6	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kadis	<input type="checkbox"/>					Surat masuk yang sudah diberi disposisi kadis	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi kadis	
7	Menyampaikan surat kepada Unit /Pejabat /Staf terkait sesuai disposisi dari Kadis					selesai	Surat masuk yang sudah diberi disposisi kadis	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi kadis	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

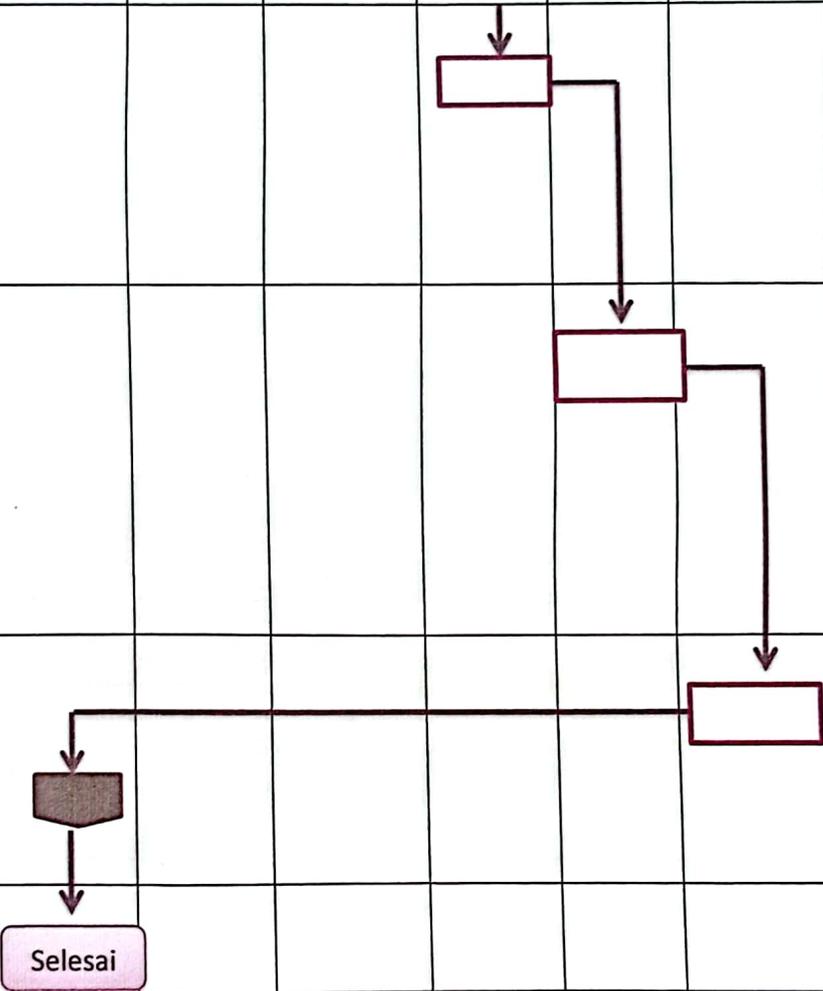
	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRWAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP. 19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Perencanaan Kebutuhan Barang dan Perlengkapan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Surat Keluar											
No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Buku			keterangan
		Staf	kasubag umum	Sekretaris	Kadis	PPTK	Pengelola barang	kelengkapan	waktu	output	
1	Melaporkan perencanaan kebutuhan barang dan perlengkapan kantor dengan telaahan staf kepada Kasubag Umum	MULAI						Kebutuhan barang yang dibutuhkan	30 menit	Telaahan Staf	
2	Meneliti telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat nota untuk pengajuan permintaan kebutuhan barang dan perlengkapan kantor							Telaahan Staf data barang yang akan dibutuhkan	45 menit	Telaahan Staf data barang yang akan dibutuhkan	
3	Membuat konsep nota pengajuan permintaan barang dan menyerahkannya ke Kasubag Umum untuk diparaf							Telaahan staf data barang yang disetujui Kasubag Umum	30 menit	Konsep data pengajuan permintaan barang	
4	Memaraf konsep nota dan meneruskannya ke sekretaris untuk ditanda tangani							Konsep nota pengajuan permintaan barang	30 menit	Konsep nota pengajuan permintaan barang yang sudah diparaf Kasubag Umum	
5	Menandatangani konsep nota pengajuan permintaan barang Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan meneruskan ke Kadis untuk didisposisi dan							Konsep nota pengajuan permintaan barang yang sudah diparaf	45 menit	nota pengajuan permintaan barang yang sudah di tdd	

	meneruskan ke PPTK untuk ditindak lanjuti						Kasubag Umum		sekretaris	
6	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Sekretaris kinerja selaku PPTK						nota pengajuan permintaan barang yang sudah di tdd sekretaris	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Kadis	
7	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya						Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Kadis	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Kadis dan diparaf PPTK	
8	Menerima nota dan mengecek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk penyerahan barang yang akan diterima						Nota pengajuan permintaan barang yang sudah disetujui Kadis 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	



DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Pengadaan Barang Inventaris

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Buku Agenda 2. Kartu disposisi 3. Alat Tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka barang-barang inventaris tidak terawat dengan baik secara kontiniu	

Prosedur Pengadaan Barang Inventaris											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			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	MULAI						Kebutuhan barang inventaris yang 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 barang yang akan dibutuhkan	45 menit	Telaahan Staf data barang yang akan dibutuhkan	
3	Membuat konsep nota pengajuan permintaan barang dan menyerahkannya ke Kasubag Umum untuk diparaf							Telaahan staf data barang yang disetujui Kasubag Umum	30 menit	Konsep data 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 yang sudah diparaf Kasubag Umum	
5	Menandatangani konsep nota pengajuan permintaan barang inventaris dan meneruskan ke							Konsep nota pengajuan permintaan	45 menit	nota pengajuan permintaan	

	Kadis untuk didisposisi dan meneruskan ke PPTK untuk ditindak lanjuti						barang inventaris yang sudah diparaf Kasubag Umum		barang inventaris yang sudah di tdd sekretaris	
6	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke Sekretaris selaku PPTK						nota pengajuan permintaan barang yang sudah di tdd sekretaris	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang inventaris yang sudah disetujui Kadis	
7	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya						Nota pengajuan permintaan barang inventaris yang sudah disetujui Kadis	30 menit	Nota pengajuan permintaan barang inventaris yang sudah disetujui Kadis 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 inventaris yang sudah disetujui Kadis 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	

Selesai

7	Menyampaikan surat kepada unit / pejabat/ staf terkait sesuai disposisi dari Kadis					selesai	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis	
---	--	--	--	--	--	---------	---	---------	---	--

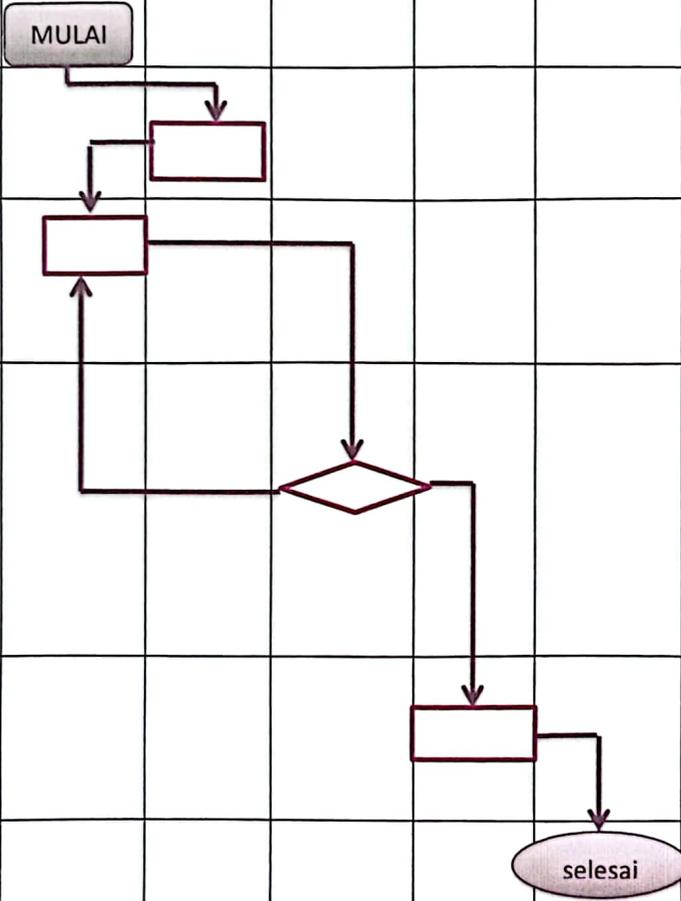
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP. 19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Pemakaian Barang

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Presiden Republik Indonesia No.17 Tahun 2002 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2001 tentang Pelaksanaannya Barang Milik	1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan asset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengumpulan data aset	1. DPA SKPD 2. Computer 3. Pena dan Pensil
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka barang tidak terkoordinir dengan baik	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Pemakaian Barang										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			keterangan
		kasubag umum	Pelaksana	Sekretaris	Kadis	Staf	kelengkapan	waktu	output	
1	Menugaskan pelaksana menyiapkan barang yang akan dipakai oleh penyuluh	MULAI						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 mendisposisikan kepada sekretaris untuk penggunaan barang inventaris						Konsep nota yang sudah diparaf sekretaris	1 jam	Konsep nota yang sudah ditandatangani kadis dan disposisi	
6	Menggunakan barang inventaris dan menandatangani surat tanda terima barang						Surat tanda terima barang	1 minggu	Surat tanda terima barang	



DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Penghapusan Aset

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederaja 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengurusan Surat Keluar	1. Buku agenda 2. Kartu disposisi 3. Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penghapusan Aset akan terlambat dilaksanakan	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Pemakaian Barang										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			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 dalam kartu kendali	MULAI					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 Kadis 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 dieliti kasubag umum surat disampaikan ke Kadis untuk diberikan disposisi						Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	Surat masuk yang sudah diperiksa kasubag umum	
5	Setelah didisposisi Kadis, surat diserahkan ke kasubag umum						Surat masuk yang sudah diperiksa kasubag umum	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis	
6	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari Kadis						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Pengajuan Perawatan Peralatan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Keputusan Presiden RI No. 17 Tahun Tahun 2003 tentang Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Negara 2. Peraturan Pemerintah No. 11 Tahun 2001 tentang Pelaksanaan Barang Milik Negara	1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederaja 2. Memahami tentang pengelolaan dan perawatan barang inventaris
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Buku agenda 2. Kartu disposisi 3. Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka barang-barang inventaris tidak terawat dengan baik secara kontiniu	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Pengurusan Pengajuan Perawatan Peralatan										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			keterangan
		staf	kasubag umum	Sekretaris	Kadis	Unit terkait	kelengkapan	waktu	output	
1	Melaporkan kondisi barang inventaris dengan telahan staf kepada kasubag umum	MULAI					Barang inventaris barang yang akan diperbaiki	30 menit	Telaahan staf	
2	Meneliti telaahan staf dan menugaskan staf untuk membuat nota untuk pengajuan perawatan peralatan						Telaahan staf data barang yang akan diperbaiki	45 menit	Telaahan staf data barang yang akan diperbaiki	
3	Membuat konsep nota pengajuan perawatan peralatan dan menyerahkannya ke kasubag umum untuk diparaf						Telaahan staf data barang yang disetujui Kasubag Umum	30 menit	Konsep nota pengajuan perawatan barang	
4	Memaraf konsep nota dan meneruskannya ke sekretaris untuk ditanda tangani						Konsep nota pengajuan perawatan barang	30 menit	Konsep nota pengajuan perawatan barang yang sudah diparaf Kasubag Umum	
5	Menandatangani konsep nota pengajuan peralatan Satpol PP dan meneruskannya Ke PPTK untuk ditindak lanjuti						Konsep nota pengajuan perawatan barang yang sudah diparaf Kasubag Umum	45 menit	nota pengajuan perawatan barang yang sudah di ttd sekretaris	
6	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian meneruskannya ke PPTK						nota pengajuan perawatan barang yang sudah di ttd sekretaris	30 menit	nota pengajuan perawatan barang yang sudah disetujui Kadis	

7	Menerima nota dan memberikan paraf kemudian menugaskan pengelola barang untuk melaksanakannya					↓ □	nota pengajuan perawatan barang yang sudah disetujui Kadis	30 menit	nota pengajuan perawatan barang yang sudah disetujui Kadis dan diparaf PPTK	
8	Menerima nota dan mengecek sesuai kebutuhan serta meminta staf untuk menyerahkan barang yang akan diperbaiki	▭					nota pengajuan perawatan barang yang sudah disetujui Kadis dan diparaf PPTK	45 menit	Bukti serah terima barang	
9	Menyerahkan barang yang akan diperbaiki dan meminta tanda terima sebagai bukti penyerahan barang	○ selesai					Bukti serah terima barang	5 menit	Bukti serah terima barang	

	terima barang									
7	Mengambil barang yang diminta dan menandatangani tanda serah terima barang untuk dipergunakan sesuai kebutuhan	↓ selesai					Tanda terima barang	15 menit	Barangf (ATK) yang diminta sesuai permintaan yang disetujui	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Pengidentifikasi Aset DPKP

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Buku agenda 2. Kartu disposisi 3. Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka identifikasi asset akan terlambat dan asset Dinas tidak teratur	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Pengidentifikasi Aset Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			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 dalam kartu kendali	MULAI					Buku Agenda dan Kartu Disposisi	5 menit	Surat masuk	
2	Memilih surat sesuai dengan sifat surat (surat biasa dan rahasia) untuk surat rahasia disampaikan langsung ke Kadis 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 Kadis untuk diberikan disposisi						Surat masuk yang sudah diberi lembar disposisi	1 jam	Surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	
5	Setelah didisposisi Kadis surat diserahkan ke Kasubag Umum						Surat masuk yang sudah diperiksa Kasubag Umum	1 hari	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis	
6	Menyerahkan surat kepada staf untuk disampaikan ke pejabat sesuai dengan disposisi dari						Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi	



	kadis								Kadis
7	Menyampaikan surat kepada unit / pejabat/staf terkait sesuai disposisi dari Kadis					 selesai	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis	5 menit	Surat masuk yang sudah diberi disposisi Kadis

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Permintaan Barang ATK

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Pendidikan Minimal SLTA 2. Pernah ikut diklat ketatausahaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. Buku agenda 2. Kartu disposisi 3. Alat tulis
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka permintaan barang tidak teratur dan tidak tercatat dengan baik	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Permintaan Barang ATK										
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			keterangan	
		kasubag umum	staf	Sekretaris	Kadis	Pengurus barang	kelengkapan	waktu		output
1	Menugaskan staf untuk menginventarisir kebutuhan bagian dan membuat nota permintaan barang	MULAI					DPA	5 menit	Disposisi	
2	Membuat data kebutuhan barang dan nota persetujuan dan menyerahkan ke Kasubag Umum untuk diparaf						Disposisi	30 menit	Nota kebutuhan barang	
3	Menerima dan meneliti nota dan memarafnya kemudian meneruskannya ke Sekretaris						Nota kebutuhan barang	30 menit	Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	Memeriksa dan meneliti permintaan dari Kasubag Umum, jika disetujui menandatangani dan jika tidak mengembalikannya ke Kasubag Umum						Nota kebutuhan barang yang sudah diparaf Kasubag Umum	1 jam	Nota kebutuhan barang yang sudah di ttd sekretaris	
5	Meneliti nota dan mendisposisi kepada sekretaris untuk ditindak lanjuti ke pengurus barang sesuai ketersediaan barang						Nota kebutuhan barang yang sudah di ttd sekretaris	30 menit	Nota yang sudah di ttd Kabag dan didisposisi Kadis	
6	Meneliti nota permintaan dan menyerahkan barang yang tersedia kepada staf dan menandatangani tanda serah						Nota yang sudah di ttd Kabag dan didisposisi Kadis	45 menit	Tanda terima barang	

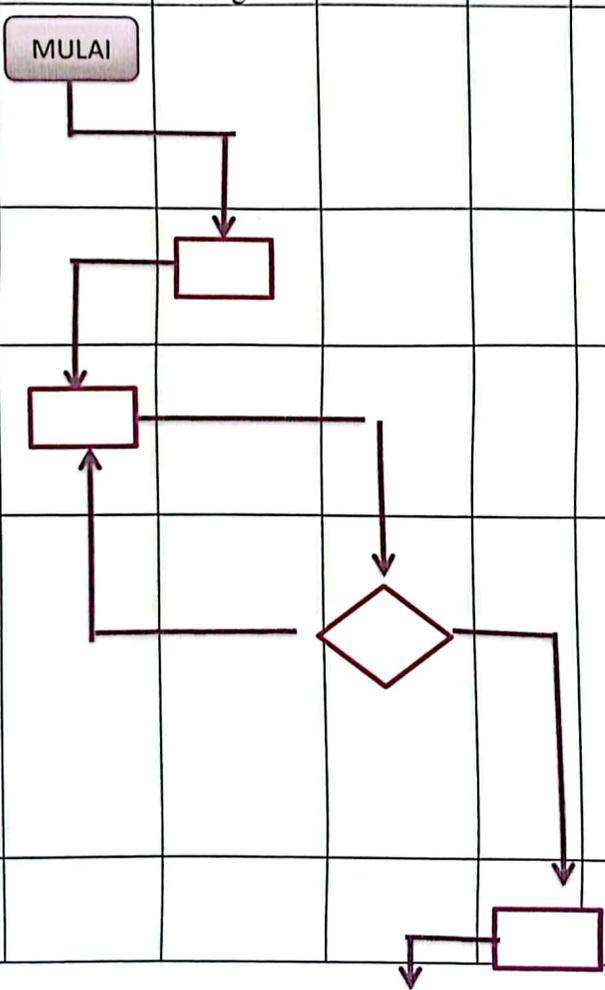
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Penerbitan Aset

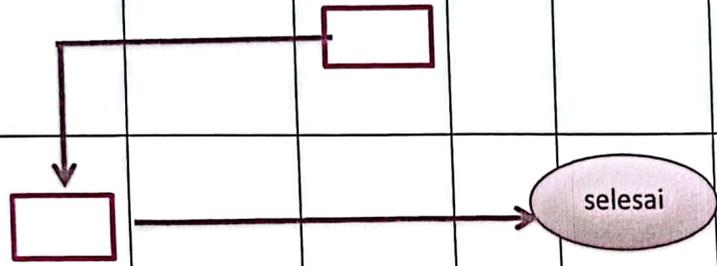
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Cat. Rol dan pensil
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka jumlah aset tidak dapat di data dengan baik	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Permintaan Barang ATK										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			keterangan
		kasubag umum	Pemegang barang	Sekretaris	Kadis	Staf	kelengkapan	waktu	output	
1	Menugaskan pemegang barang menyiapkan bahan-bahan kelengkapan untuk mengidentifikasi aset Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	MULAI						30 menit	Disposisi	Kelengkapan: cat pensil, rol
2	Menyiapkan bahan-bahan dan nota untuk mengidentifikasi aset Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman						Disposisi	1 hari	Konsep Nota dan bahan-bahan untuk identifikasi	
3	Memeriksa, meneliti nota dan memarafnya untuk pengidentifikasian dan persiapan pelaksanaan						Konsep Nota dan bahan-bahan untuk identifikasi	30 menit	Konsep nota yang sudah diparaf Kasubag Umum	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan bahan-bahan untuk pelaksanaan identifikasi, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kadis untuk ditanda tangani, jika tidak setuju menegembalikannya 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	



	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman			↓					i Kadis dan disposisi	
6	Menerima disposisi pelaksanaan aset dan menugaskan pelaksana untuk mengidentifikasi aset			↓			Konsep n ota yang sudah ditandatangani Kadis dan disposisi	30 menit	Konsep n ota yang sudah ditandatangani i Kadis dan disposisi	
7	Melaksanakan identifikasi bersama staf			↓			Konsep n ota yang sudah ditandatangani Kadis dan disposisi	1 minggu	Aset yang sudah teridentifikasi	



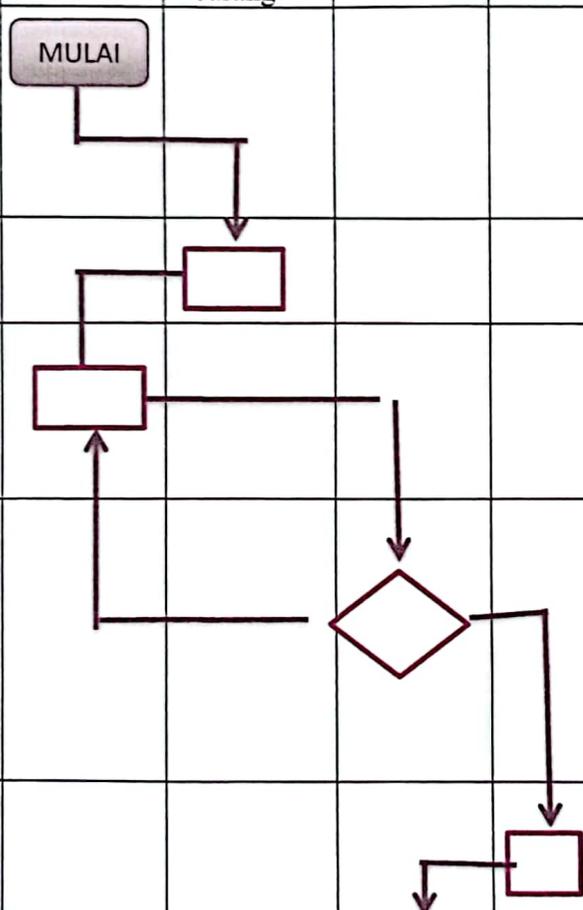
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Penginventarisir Barang Habis Pakai

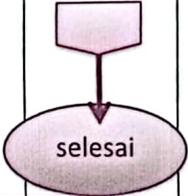
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Pendidikan Minimal SLTA atau sederajat 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. Data
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kebutuhan dan penggunaan barang habis pakai tidak terdata dengan optimal	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Penginventarisir Barang Habis Pakai										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			keterangan
		kasubag umum	Bendahara barang	Sekretaris	Kadis	Staf	kelengkapan	waktu	output	
1	Menugaskan bendahara barang untuk mengumpulkan data tentang barang habis pakai dan menyiapkan nota-nota untuk permintaan data ke bagian-bagian	MULAI					Surat DPKP dan Disposisi Kabiro	30 menit	Disposisi dan nota permintaan data	
2	Menyiapkan nota dan form data barang pakai habis 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 barang habis pakai						Disposisi dan nota permintaan data dan form	30 menit	Disposisi dan nota permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	
4	Memeriksa dan meneliti nota dan form, jika setuju memarafnya kemudian meneruskannya ke Kadis untuk ditanda tangani, jika tidak setuju mengembalikannya ke Kasubag untuk diperbaiki						Disposisi dan nota permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	45 menit	Disposisi dan nota permintaan data dan form yang sudah diparaf Kasubag	
5	Menandatangani nota dan mendisposisi kepada Kadis untuk pengumpulan data						Konsep nota yang sudah diparaf kadis dan Form pengumpulan data	1 jam	Nota yang sudah ditandatangani Kadis	



6	Menerima disposisi pelaksanaan pendataan barang habis pakai dan menugaskan bendahara barang untuk mendistribusikan nota ke bagian-bagian untuk pengumpulan data					Nota yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Nota yang sudah ditandatangani Kadis	
7	Menghimpun data dari masing-masing bagian dan menyiapkan konsep surat pengiriman data barang pakai habis ke DPKP					Nota yang sudah ditandatangani Kadis dan di copy	3 hari	Nota dan surat pengiriman data ke DPKP	
8	Mengirim surat ke DPKP tentang data barang pakai habis di Bagian Organisasi dan mengarsipkannya					Nota dan surat pengiriman data ke DPKP	1 hari	Nota dan surat pengiriman data ke DPKP yang sudah distempel dan diberi nomor	



DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Pengisian SKP Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Jika SOP pengisian SKP tidak dilaksanakan maka penilaian pegawai terhambat	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembma, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Pengisian SKP Pegawai

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memahami tentang pengelolaan aset 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Jika SOP pengisian SKP tidak dilaksanakan maka penilaian pegawai terhambat	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Pengisian SKP Pegawai									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			keterangan
		Staf pelaksana	Pejabat penilai	pegawai	Atasan pejabat penilai	kelengkapan	waktu	output	
1	Petugas menyiapkan blanko dan menyiapkan SKP	MULAI				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 SKP, apabila SKP 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 pejabat penilai	
6	Atasan pejabat penilai menandatangani SKP sebagai pengesahan dan mengembalikannya ke					SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke	30 menit	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke	

	pejabat penilai					atasan pejabat penilai		atasan pejabat dikembalikan	
7	Pejabat penilai menyerahkan SKP kepada pegawai		↓ □	→	↓ □	SKP yang telah dinilai pejabat penilai dan diserahkan ke atasan pejabat dikembalikan	15 menit	SKP yang telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	
8	Pegawai menerima hasil penilaian SKP dari pejabat			↓ ○ Selesai		SKP telah dinilai dan diserahkan ke pegawai bersangkutan	5 menit	SKP yang telah dinilai diserahkan ke pegawai	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurusan Penyusunan LAKIP

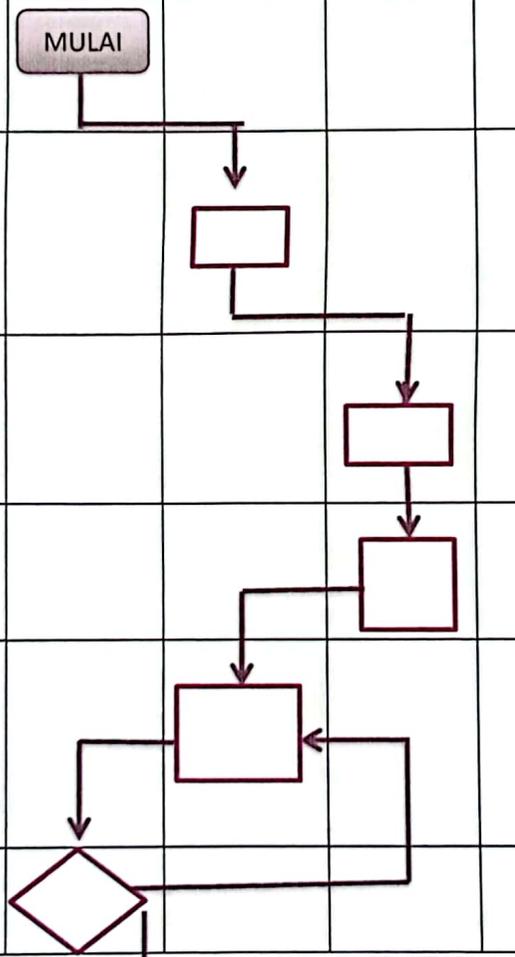
KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Inpres No.7 TAHUN 1999 Tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah 2. Inpres No.9/1999 tentang Penyelenggaraan Pendayagunaan Aparatur Negara 3. Kep. Lan No. 239/X/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	1. Pendidikan Minimal S1 2. Pernah ikut bombing teknis penyusunan LAKIP 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan

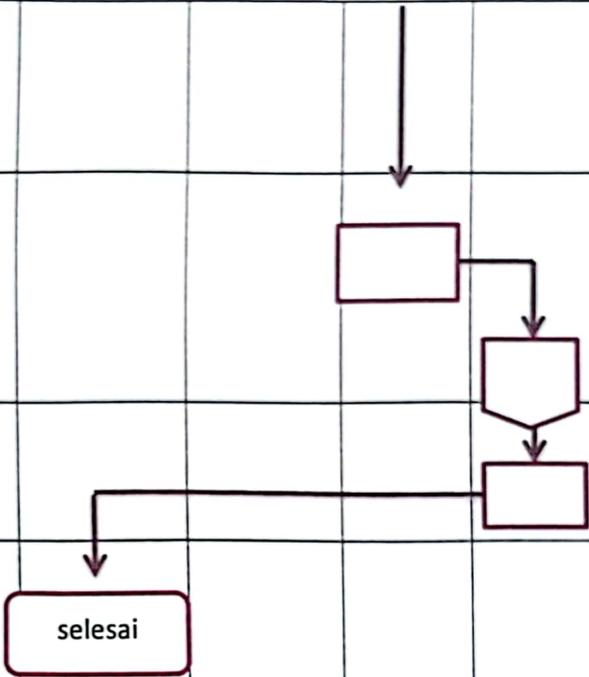
SOP LAKIP Sekretaris Daerah	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Jika SOP LAKIP ini tidak dilaksanakan maka Akuntabilitas kinerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Tidak Dapat Diukur	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Pengurusan Penyusunan LAKIP										
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			keterangan
		Sekretaris	Kasubag Program	Kabid	Kadis	Sekda	kelengkapan	waktu	output	
1	Menerima disposisi dari Kadis untuk penyusunan LAKIP dan meneruskan kepada Kasubag Program	MULAI					DPPA dan Disposisi	2 jam	Disposisi	
2	Mendisposisikan kepada setiap kabid di lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk mengumpulkan bahan / dokumen penyusunan LAKIP						Disposisi	1 jam	Disposisi	
3	mengumpulkan bahan / dokumen penyusunan LAKIP setiap Bagian lingkup Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman						Disposisi	1 minggu	Bahan penyusunan LAKIP	
4	Membahas dan menyusun konsep LAKIP dan disampaikan ke Kasubag Program dan Keuangan						Bahan penyusunan LAKIP	2 minggu	Konsep LAKIP	
5	Memeriksa dan meneliti konsep LAKIP dan menyerahkan ke Kadis						Konsep LAKIP	1 minggu	Konsep LAKIP yang sudah diperiksa Kasubag Umum	
6	Memeriksa konsep LAKIP dan jika disetujui diberi paraf kemudian disertai nota kadis						Konsep LAKIP yang sudah diperiksa Kasubag	1 minggu	Konsep surat yang sudah diparaf	



	menyampaikan ke kadis , jika tidak distetujui mengembalikannya ke kasubag program dan keuangan untuk dilengkapi					Umum		sekretaris	
7	Meneliti dan memeriksa kemudian menyerahkan LAKIP ke SEKDA					Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris	1 jam	LAKIP yang sudah ditandatangani Kadis	
8	Menerima LAKIP dan mendisposisi untuk segera mengirim ke Mempan dan RB					LAKIP yang sudah ditandatangani Kadis	3 hari	LAKIP yang sudah ditandatangani Kadis	
9	Mengirim/ mengantar LAKIP ke Menpan dan RB					LAKIP yang sudah ditandatangani Kadis	1 hari	LAKIP yang sudah ditandatangani Kadis dan dijilid	



DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU No 58 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan daerah 2. PP No 79 Tahun 2005 tentang pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintah daerah 3. Perbup Kabupaten Kepulauan Mentawai	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memiliki pengetahuan bidang administrasi bidang adminitrasi keuangan 3. Bisa mengoperasikan komputer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP pelaksanaan kegiatan 2. SOP penyusunan dokumen spj bendahara pengeluaran 3. SOP pengantrian data	1. DPA SKPD 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka pencairan dana akan terlambat	Elektronik BKD

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Pertanggung jawaban dana TU									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			keterangan
		Sekretaris	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	kelengkapan	waktu	output	
1	Membuat jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja, dan laporan keuangan	MULAI				SPJ bendahaar, SP2D	10 hari	Draft laporan keuangan	
2	Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja, dan laporan keuangan					Draft laporan keuangan	1 jam	Draft keuangan yang sudah diverifikasi	
3	Memverifikasi jurnal keuangan, buku besar, kertas kerja, dan laporan keuangan					Draft keuangan yang sudah diverifikasi	3 jam	Draft keuangan yang sudah diverifikasi	
4	Meneliti laporan keuangan jika disetujui menandatangani jika tidak mengembalikan ke sekretaris					Draft keuangan yang sudah diverifikasi	1 hari	Persetujuan laporan keuangan	
5	Mencek laporan dan menugaskan staf untuk mengirim					laporan keuangan	2 hari	laporan keuangan	
6	Mengirim laporan ke BKD					laporan keuangan	1 jam	laporan keuangan	

```

    graph TD
      M([MULAI]) --> R1[Sekretaris]
      R1 --> D1{ }
      D1 --> R2[Kasubag Keuangan]
      D1 --> R3[Sekretaris]
      R2 --> M
      R3 --> D2{ }
      D2 --> R4[Kepala]
      D2 --> R3
      R4 --> D3{ }
      D3 --> R5[Kepala]
      D3 --> R3
      R5 --> R6[Sekretaris]
      R6 --> R7[Sekretaris]
      R7 --> S([selesai])
  
```

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Strategis

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan pemerintah No 20 Tahun 2004 2. Permendagri 3. Perda tentang RPJMD 4. Perbup	1. Pendidikan Minimal S1 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran menurut pagu indikatif yang telah ditetapkan BAPEDDA 3. Pernah mengikuti pelatihan perencanaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP surat masuk 2. SOP surat keluar 3. SOP penyusunan data informasi 4. SOP pelaksanaan rapat 5. SOP pengarsipan	1. Renstra, RKA, dan TOR 2. Komputer 3. ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka system penganggaran tidak akan optimal perencanaannya	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman dan BAPPEDA

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Penyusunan Rencana Strategis											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			keterangan	
		Sekretaris	Kabid	Kasubag Program	Staf	Tim Renstra	Kepala	kelengkapan	waktu		output
1	Menugaskan kasubag program untuk penyusunan Renstra berdasarkan disposisi kepala dinas	MULAI						Disposisikan surat masuk	1 hari	Tersusunnya from rencana strategis	
2	Menyiapkan SK t]Tim penyusunan Renstra dan nota permintaan usulan kegiatan ke bidang untuk bahan Renja dengan formatnya		↓					From renstra	15 menit	Terbaginya from rencana strategis	
3	Menghimpoun bahan-bahan penyusunan reanja dan menyerahkan ke kasubag program			↓				Usulan bidang	1 hari	Terisinya data setiap bidang	
4	Meneliti kelengkapan bahan-bahan dan melaksanakan rapat pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renstra		↓			→		Bahan penyusunan renstra	1 hari	Bahan penyusunan renstra dan undangan rapat	
5	Melaksanakan rap[at pembahasan dengan bidang dan tim penyusunan renstra beserta kepala dinas							Bahan penyusunan renstra dan undangan rapat	1 jam	Notulen rapat dan draf	Rapat sesuai kebutuhan dalam pembahasan
6	Membuat konsep draf senja untuk diparaf oleh sekretaris		↓					Notulen rapat	3 hari	Draft renstra	
7	Menerima draf renja dan menelitinya untuk diteruskan kepada kepala dinas							Draf renstra yang sudah diperiksa dan	3 jam	Draf renstra yang sudah diperiksa dan diparaf	

						diparaf
8	Menandatangani draf renja jika disetujui jika tidak dikembalikan kepada sekretariat untuk diperbaiki		Draf renstra yang sudah diperiksa dan diparaf	2 jam	Renstra yang sudah ditandatangani dan surat pengantar	
9	Menerima draf yang sudah ditandatangani dan mengembalikannya kepada kasubag program untuk dikirim ke Bappeda		Draf buku rencana strategis yang sudah ditandatangani	15 menit	Renstra yang sudah ditandatangani dan surat pengantar	
10	Menerima draf dan menugaskan staf untuk mencatatkan didaftar pengendali keluar, nomor dan stempel kemudian mengirimkan kealamat surat dan 1 berkas disiapkan		Renstra yang sudah ditandatangani dan surat pengantar	30 menit	Renstra yang sudah ditandatangani dan surat pengantar	
11	Mencatatkan didraf pengendali keluar, nomor dan stempel kemudian mengirim ke alamat surat dan 1 disiapkan		Renstra dan surat pengantar	30 menit	Buku renstra siap dikirim	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurus Penyusunan Renja

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Peraturan Gubernur Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan tata kerja perangkat daerah	1. Pendidikan Minimal S1 2. Pernah ikut bimbingan teknis perencanaan pembangunan 3. Bisa mengoperasikan computer
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP surat masuk	1. DPA 2. Komputer 3. ATK
Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Jika SOP penyusunan renja ini tidak dilaksanakan maka program perencanaan dan anggaran tidak optimal penganggarannya	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Penyusunan Rencana Strategis									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			keterangan
		Kasubag Program	Staf	Sekretaris	Kadis	kelengkapan	waktu	output	
1	Melakukan persiapan rapat penyusunan renja dan RKA kegiatan	MULAI				Disposisi	1 hari	Tor dan RAB	
2	Menyiapkan nota permintaan kebagian untuk bahan rebja dan RKA					Daftar Proposal	1 jam	Nota permintaan bahan Renja dan RKA	
3	Menghimpun bahan-bahan penyusunan renja dari bagian-bagian					Nota permintaan bahan Renja dan RKA	3 hari	Kumpulan Bahan Renja dan RKA	
4	Melaksanakan rapat penyusunan Renja dan RKA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman					Kumpulan Bahan Renja dan RKA	1 jam	Konsep Renja dan RKA	
5	Membuat konsep Renja dan RKA Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk diparaf sekretaris					Konsep Renja dan RKA	1 jam	Konsep Renja dan RKA yang sudah diparaf kasubag program dan keuangan	
6	Memeriksa dan meneliti konsep renja yang sudah disusun dan RKA untuk diteruskan ke kadis dan ditandatangani					Konsep Renja dan RKA yang sudah diparaf kasubag program dan keuangan	45 menit	Renja dan RKA yang sudah ditandatangani sekretaris	
7	Meneliti dan menandatangani konsep renja jika disetujui dan mengembalikan ke sekretaris jika ada perbaikan					Konsep Renja dan RKA yang sudah diparaf sekretaris	1 jam	Renja dan RKA yang sudah ditandatangani kadis	
8	Membuat finalisasi Renja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman untuk dikirim ke Bappeda	selesai				Renja dan RKA yang sudah ditandatangani kadis	30 Menit	Renja dan RKA Dinas perumahan dan Kawasan Permukiman	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

	PEMERINTAH KABUPATEN KEPULAUAN MENTAWAI	Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	
DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN		Disahkan Oleh	Plt. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman  ZAKIRMAN, S.Pt Pembina, IV/a NIP.19700312 200701 1 057
		Nama SOP	Pengurus Penyusunan Anggaran

KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
Permendagri No 13 Tahun 2006 tentang pedoman pengelolaan keuangan daerah dan telah diubah dengan pemendagri No 21 Tahun 2011	1. Pendidikan minimal S1 2. Memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran menurut pagu indikatif yang telah ditetapkan BAPEDDA 3. Pernah Mengikuti Pelatihan Perencanaan
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Renja	1. Renstra 2. Komputer 3. ATK

Peringatan	Pencatatan dan Pendapatan
Apabila kegiatan penyusunan anggaran menurut pagu indikatif tidak dilakukan maka anggaran Dinas perumahan dan Kawasan Permukiman menurut program kegiatan dan sumber pendanaan tidak terpetakan dengan baik	

DINAS PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN

Prosedur Penyusunan Anggaran											
No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			keterangan	
		Staf	Kasubag Program	Kabid	Sekretaris	Kadis	kelengkapan	Waktu	output		
1	Menyampaikan rancangan RKT dan pagu indikatis Dinas perumahan dan Kawasan Permukiman yang ditetapkan oleh Bappeda untuk menyiapkan dokumen pagi indikatif Dinas perumahan dan Kawasan Permukiman						MULAI	Rancangan RKT, Renja, TOP RKA dan surat penetapan pagu indikatif	1 hari	Penugasan kepada sekretaris	
2	Mengadakan rapat dengan eselon III untuk pembahasan pagi indikatif Dinas perumahan dan Kawasan Permukiman						↓	Penugasan kepada sekretaris	1 hari	Disposisikan ke kasubag / kasi Dinas perumahan dan Kawasan Permukiman	
3	Mengadakan rapat untuk penyusunan anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas						↓	Disposisikan ke kasubag / kasi Dinas perumahan dan Kawasan Permukiman	1 hari	Disposisikan ke kasi Dinas perumahan dan Kawasan Permukiman	
4	Menyiapkan dokumen penyusunan anggaran pagu indikatif menurut program dan kegiatan prioritas	↓	↓	↓				Disposisikan ke kasi Dinas perumahan dan Kawasan Permukiman	1 hari	Rac. Pagu undikatif berdasarkan program dan kegiatan	
5	Menetapkan rancangan pagu indikatif yang akan diusulkan ke TIM TAPD						◇	Rac. Pagu undikatif berdasarkan program dan kegiatan	2 hari	Rac. Pagu undikatif berdasarkan program dan kegiatan	



6	Memberikan persetujuan atas rancangan pagu indikatif yang akan diusulkan ke TIM TAPD						Rac. Pagu undikatif berdasarkan program dan kegiatan	1 hari	Rac. Pagu undikatif berdasarkan program dan kegiatan	
7	Membahas rancangan pagu indikatif hasil bahasan TAPD dan mengundang rapat pembahasan rancangan pagu indikatif hasil bahasan TIM TAPD						Rac. Pagu undikatif berdasarkan program dan kegiatan	1 hari	Rac. Pagu undikatif berdasarkan program dan kegiatan	
8	Membuat rancangan pagu indikatif menurut program, kegiatan dan sumber pendanaan						Rac. Pagu undikatif berdasarkan program dan kegiatan	1 hari	Rac. Pagu undikatif berdasarkan program dan kegiatan	
9	Meyiapkan dokumen penyusunan anggaran indikatif menurut pagu indikatif						Rac. Pagu undikatif berdasarkan program dan kegiatan	1 hari	Rac. Pagu undikatif berdasarkan program dan kegiatan	
10	Menyusun rancangan anggaran menurut pagu indikatif						Rac. Pagu undikatif berdasarkan program dan kegiatan	5 hari	Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	
11	Menandatangani dokumen anggaran menurut pagu indikatif						Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	1 hari	Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	
	Pengiriman ke Bappeda dan pendokumentasian						Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	1 hari	Dokumen anggaran menurut pagu indikatif	