



ESA HILANG
DUA TERBILANG

Standar Operasional Prosedural (SOP) Administrasi Pemerintahan

Kecamatan Tebing Tinggi Kota

TAHUN 2020



KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat rahmat dan karuniaNYA kita masih diberikan kesehatan serta dapat melaksanakan tugas-tugas kita dengan sebaik-baiknya.

Selanjutnya dalam kesempatan ini kami mencoba untuk membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan Kecamatan Tebing Tinggi Kota Tahun 2020 yang pada hakekatnya menggambarkan langkah-langkah atau alur pelaksanaan kegiatan pelayanan yang selama ini dilaksanakan di Kantor Camat Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi.

Namun demikian, kami menyadari bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang kami perbuat ini masih jauh dari sempurna terutama dalam teknis penyusunan yang mana mungkin masih ada jenis pelayanan yang mekanisme dan tata laksananya tidak terakomodir dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ini namun demikian dengan segala kekurangan serta metodologi pengumpulan bahan yang masih jauh dari kesempurnaan, Kecamatan Tebing Tinggi Kota senantiasa mengevaluasi segala dinamika yang ada terutama upaya Pemerintah dalam melaksanakan peningkatan pelayanan kepada masyarakat menuju upaya perbaikan peningkatan pelayanan dimaksud yang tata kelolanya diatur melalui SOP sesuai dengan sifat kebutuhannya, sangat diharapkan masukan dari berbagai pihak baik dari Pemerintah Kota Tebing Tinggi maupun masyarakat sebagai penikmat layanan yaitu yang berupa saran dan kritik yang bertujuan untuk upaya peningkatan pembangunan masyarakat yang adil dan berdaulat, sehingga Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ini dapat segera diterapkan sebagai acuan pelaksanaan tugas-tugas di Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan di lingkup Kecamatan sesuai dengan visi dan misi Walikota Tebing Tinggi.

Akhir kata kami berharap semoga Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ini dapat dijadikan panduan pelayanan di lingkungan OPD Kecamatan Tebing Tinggi Kota , semua pihak sebagai pengguna jasa pelayanan dapat mempedomaninya. Terima Kasih.

Tebing Tinggi, 08 April 2020



DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Lembar Pengesahan	iii
Pendahuluan	1
SOP AP Bagian Kasi Kesejahteraan Sosial	3
SOP AP Bagian Kasi Pemerintahan	4
SOP AP Bagian Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan	5
SOP AP Bagian Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum	6
SOP AP Bagian Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	7
SOP AP Bagian Kasubbag Umum dan Kepegawaian	8



**ESA HILANG
DUA TERBILANG**

LEMBAR PENGESAHAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DI LINGKUNGAN KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA KOTA TEBING TINGGI

TEBING TINGGI, 08 APRIL 2020

CAMAT TEBING TINGGI KOTA
KOTA TEBING TINGGI



MANDA YULIAN, S.STP, M.Si
NIP. 19850716 200602 2 001

PENDAHULUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan adalah Standar Operasional Prosedur dari berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Setiap penyelenggaraan administrasi pemerintahan harus mengacu atau berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan yang ada atau yang telah disepakati bersama sehingga pekerjaan yang dilaksanakan akan berjalan dengan baik.

I. Latar Belakang

Dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat terutama di lingkungan Kecamatan Tebing Tinggi Kota, perlu adanya suatu petunjuk atau pedoman untuk melaksanakan suatu pekerjaan agar dapat berjalan dengan baik, cepat dan tepat sasaran sehingga menimbulkan rasa nyaman terhadap masyarakat yang mendapatkan pelayanan dari aparatur yang ada. Untuk melaksanakan pelayanan dimaksud, maka suatu pekerjaan harus dirancang dan dikembangkan agar tidak terjadi kesalahan prosedur, bila suatu pekerjaan tidak dirancang dengan baik dapat menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Untuk itu perlu dibuat suatu prosedur tetap yang bersifat standar, sehingga siapa pun, kapan pun, dan dimana pun dilakukan langkah-langkah tidak berubah. Langkah-langkah yang tertib ini disebut Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan atau disebut juga Prosedur Tetap (Protap).

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan merupakan hasil finalisasi dan kesempurnaan prosedur kerja. Dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan diharapkan pekerjaan dapat terlaksana dengan baik, tepat waktu, dan dapat dipertanggungjawabkan.

II. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan sangat penting bagi operasional suatu pekerjaan/kegiatan yang akan dilakukan, dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan kita bisa mengantisipasi berbagai situasi yang mungkin terjadi dalam menjalankan pekerjaan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ini harus kita pelihara/jaga sejak diterbitkan/diberlakukan. Pada tahap awal Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ini terlihat sederhana tapi seiring dengan perjalanan waktu, kita akan semakin melengkapi Standar Operasional Prosedur (SOP) kita.

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan akan memberi arah bagi staf dalam menjalankan pekerjaan. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan maka staf mengetahui lingkup pekerjaannya. Dengan kejelasan ruang lingkup ini, maka job description akan jelas sehingga tidak tumpang tindih dalam melaksanakan pekerjaan. Dengan demikian maka kinerja staf akan terjaga dengan baik.

III. Tujuan

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ini dibuat untuk :

1. Agar petugas/pegawai menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai atau tim dalam organisasi atau unit kerja.
2. Agar mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap tiap posisi dalam organisasi.
3. Memperjelas alur tugas, wewenang dan tanggung jawab dari petugas/pegawai terkait.
4. Melindungi organisasi/unit kerja dan petugas/pegawai dari kesalahan prosedur atau kesalahan administrasi lainnya.
5. Untuk menghindari kegagalan/kesalahan, keraguan duplikasi dan inefisiensi.

IV. Manfaat

Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan ini berguna untuk :

1. Memperlancar tugas petugas/pegawai atau tim/unit kerja
2. Sebagai dasar hukum bila terjadi penyimpangan
3. Mengetahui dengan jelas hambatan-hambatannya dan mudah dilacak
4. Mengarahkan petugas/pegawai untuk sama-sama disiplin dalam bekerja
5. Sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan rutin

SOP Administrasi Pemerintahan

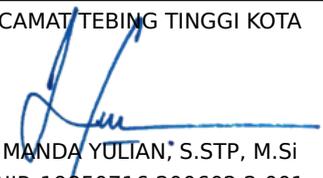
Kasi Kesejahteraan Sosial



1. Penerbitan Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu.
2. Penerbitan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah
3. Penyusunan Laporan MTQ
4. Prosedur Layanan Rekomendasi Penerbitan



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA  MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 129/HUK/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
7	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4. Memahami tupoksi bagian Kesejahteraan Sosial
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Puskesmas Satria, Dinas Kesehatan dan RSUD. Dr. H.Kumpulan Pane

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- ATK
- Lembar Disposisi
- Agenda
- Printer

PERINGATAN

Jika tidak disusun, penyelesaian surat warga dapat terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pemohon (Warga)	JFU	Kepala Seksi Kessos	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan Penerbitan Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu	<pre> graph TD A([Start]) --> B[JFU] B --> C{ } C -- Tidak --> B C -- ya --> D[Kepala Seksi Kessos] D --> E[Sekretaris Camat] E --> F[Camat] F --> G{ } G --> H[JFU] H --> I([End]) </pre>				1. Asli + Fc. Surat Keterangan dari Lurah 2. Fc. KTP 3. FC. Kartu Keluarga	15 Menit	Dokumen		
2	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Kessos								30 Menit	Dokumen
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu. Jika berkas tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya			Tidak					30 Menit	Dokumen
4	Membuat Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Kessos				ya				30 Menit	Dokumen
5	Memeriksa Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat								15 Menit	Dokumen
6	Memeriksa Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu. Jika setuju memberikan paraf pada Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala Seksi Kessos untuk diperbaiki								15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu. Jika setuju membubuhkan tanda tangan pada Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu dan menyerahkan kepada JFU.								15 Menit	Dokumen
8	Membubuhkan stempel dan menomori Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai								15 Menit	Dokumen
9	Menyerahkan Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu kepada pemohon.									

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Pemohon	JFU	Kasi Kesejahteraan Sosial	Sekretaris Camat	Camat
1	Mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu	X				
2	Menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkannya ke Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial		X			
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya			X		
4	Membuat surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial		X			
5	Memeriksa surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Camat			X		
6	Memeriksa surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu. Jika setuju menandatangani surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial untuk diperbaiki					X
7	Membubuhkan stempel dan menomori surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai		X			
8	Menyerahkan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu kepada pemohon (warga) untuk urusan selanjutnya ke Dinas Kesehatan, Puskesmas Satria, dan RSUD Dr. H.Kumpulan Pane	X				

**FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR**

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	: Penerbitan Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu
2.	Jenis Kegiatan	: Pelayanan
3.	Penanggung Jawab	
	a. Produk	: Camat
	b. Kegiatan	: Kasi Kesejahteraan Sosial
4.	Scope / Ruang Lingkup	: Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

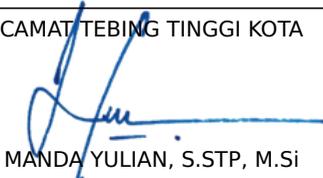
Nama Kegiatan	: Penerbitan Surat Keterangan untuk Administrasi Berobat Bagi Warga Tidak Mampu
Langkah Awal	: Pemohon mengajukan pembuatan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu
Langkah Utama	: Kepala Seksi Kessos memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
Langkah Akhir	: JFU menyerahkan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu kepada pemohon (warga) untuk urusan selanjutnya ke Dinas Kesehatan, Puskesmas Satria, dan RSUD Dr. H.Kumpulan Pane

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu
	2. JFU menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkannya ke Kepala Seksi Kessos
Langkah Utama	: 3. Kepala Seksi Kessos memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
	4. JFU membuat surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
	5. Kepala Seksi Kessos memeriksa surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Camat
	6. Camat memeriksa surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu. Jika setuju menandatangani surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial untuk diperbaiki
	7. stempel dan menomori surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai
Langkah Akhir	: 8. JFU Menyerahkan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu kepada pemohon (warga) untuk urusan selanjutnya ke Dinas Kesehatan, Puskesmas Satria, dan RSUD Dr. H.Kumpulan Pane



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA  MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 129/HUK/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
7	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi bagian Kesejahteraan Sosial
- Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- KUA Kecamatan Tebing Tinggi Kota

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

PERINGATAN

Jika tidak disusun, penyelesaian surat warga dapat terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku
----	----------	-----------	-----------

							Kelengkapan	Waktu	Output
		Pemohon (Warga)	JFU	Kepala Seksi Kessos	Sekretaris Camat	Camat			
1	Mengajukan permohonan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah	<pre> graph TD P([Pemohon]) --> JFU1[JFU] JFU1 --> KS[Kepala Seksi Kessos] KS --> SK[Sekretaris Camat] SK --> C[Camat] C --> P KS --> D1{ } D1 -- Tidak --> JFU1 D1 -- ya --> SK SK --> D2{ } D2 -- Tidak --> KS D2 -- ya --> C C --> D3{ } D3 --> P </pre>	1. Asli Surat Keterangan tanggal pernikahan dari Lurah	15 Menit	Dokumen				
2	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Kessos		2. Rekomendasi / NA yang ditandatangani Lurah	30 Menit	Dokumen				
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya		3. FC. Kartu Keluarga	30 Menit	Dokumen				
4	Membuat Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Kessos			30 Menit	Dokumen				
5	Memeriksa Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat			15 Menit	Dokumen				
6	Memeriksa Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah. Jika setuju memberikan paraf pada Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala Seksi Kessos untuk diperbaiki			15 Menit	Dokumen				
7	Memeriksa Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah. Jika setuju membubuhkan tandatangan pada Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah dan menyerahkan kepada JFU.			15 Menit	Dokumen				
8	Membubuhkan stempel dan menomori Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai			15 Menit	Dokumen				
9	Menyerahkan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah kepada pemohon.								

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Pemohon (Warga)	JFU	Kepala Seksi Kessos	SekretarisCamat	Camat
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah	X				
2	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Kessos		X			
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya			X		
4	Membuat Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Kessos		X			
5	Memeriksa Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat			X		
6	Memeriksa Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah. Jika setuju memberikan paraf Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Kessos untuk diperbaiki				X	
7	Memeriksa Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah. Jika setuju membubuhkan tandatangan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah dan menyerahkan kepada staf.					X
8	Membubuhkan stempel dan menomori Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai		X			
9	Menyerahkan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah kepada pemohon (warga)	X				

**FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR**

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasi Kesejahteraan Sosial
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penerbitan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan pembuatan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah
Langkah Utama	:	Kepala Seksi Kessos memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
Langkah Akhir	:	JFU menyerahkan Menyerahkan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah kepada pemohon (warga)

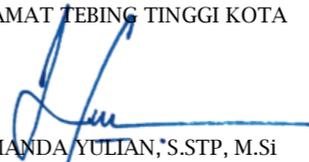
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah
	2. JFU menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Kessos
Langkah Utama	: 3. Kepala Seksi Kessos memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
	4. JFU membuat Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Kessos
	5. Kepala Seksi Kessos memeriksa Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat
	6. Camat memeriksa Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah. Jika setuju membubuhkan tandatangan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah dan menyerahkan kepada staf.
	7. JFU membubuhkan stempel dan menomori Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai
Langkah Akhir	: 8. JFU Menyerahkan Surat Rekomendasi dan Dispensasi Nikah kepada pemohon (warga)



**ESA HILANG
DUA TERBILANG**

**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA
		 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan MTQ

DASAR HUKUM

- | | |
|---|---|
| 1 | Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah |
| 2 | Undang - Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik |
| 3 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; |
| 4 | Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi; |
| 5 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; |
| 6 | Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 4 tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Kecamatan Kota Tebing Tinggi |
| 7 | Surat Sekretariat Daerah Kota nomor 451/1131/Kesra/2017 tanggal 10 Februari 2017 Perihal Pelaksanaan MTQ XLIX Kota Tebing Tinggi 2017. |

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi bagian Kesejahteraan Sosial
- Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bagian Administrasi Kesra Setdako Tebing Tinggi
- LPTQ Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

PERINGATAN

Jika tidak disusun, pelaporan akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi Kessos	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan MTQ					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kasi Kessos untuk menyusun Laporan MTQ					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan MTQ					Dokumen	1 Jam	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan MTQ dan menyerahkannya kepada Kasi Kessos					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan laporan lomba Laporan MTQ dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Laporan MTQ dan menyerahkannya kepada Kasi Kessos			tidak		Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Laporan MTQ. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Laporan MTQ. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Laporan MTQ. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan MTQ ke Administrasi Kesra dan LPTQ Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi Kessos	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan MTQ	X			
2	Memerintahkan kepada Kasi Kessos untuk menyusun Laporan MTQ		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan MTQ			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan MTQ dan menyerahkannya kepada Kasi Kessos				X
5	Membuat konsep penyusunan Laporan MTQ dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Laporan MTQ dan menyerahkannya kepada Kasi Kessos				X
7	Memeriksa konsep Laporan MTQ. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft Laporan MTQ. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft laporan Laporan MTQ. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan MTQ ke Administrasi Kesra dan LPTQ Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan MTQ
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasi Kesejahteraan Sosial
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

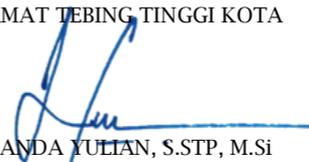
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan MTQ
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan MTQ dan Sekretaris Camat memerintahkan kepada Kasi Kessos untuk menyusun Laporan MTQ
Langkah Utama	:	Kepala Seksi Kessos memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan MTQ dan membuat konsep penyusunan Laporan MTQ dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
Langkah Akhir	:	JFU membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan MTQ ke Administrasi Kesra dan LPTQ Kota Tebing Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Camat memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan MTQ lalu Sekretaris Camat memerintahkan kepada Kasi Kessos untuk menyusun Laporan MTQ
	2. JFU mengumpulkan bahan penyusunan Laporan MTQ dan menyerahkannya kepada Kasi Kessos
Langkah Utama	: 3. Kepala Seksi Kessos membuat konsep penyusunan Laporan MTQ dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
	4. JFU membuat dan mencetak Laporan MTQ dan menyerahkannya kepada Kasi Kessos
	5. Kepala Seksi Kessos memeriksa konsep Laporan MTQ. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki
	6. Sekretaris Camat memeriksa draft Laporan MTQ. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.
	7. Camat memeriksa draft laporan Laporan MTQ. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.
Langkah Akhir	: 8. JFU membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan MTQ ke Administrasi Kesra dan LPTQ Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA
		 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Prosedur Layanan Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Miskin (SKM)

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 129/HUK/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
7	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kasi Kesejahteraan Sosial;
2. Pengadministrasian Penerbitan SKM

KETERKAITAN

- SOP Pelayanan Penerbitan Pengantar Surat Keterangan Miskin
--

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop;	- Nota Dinas dan Lembar Disposisi
- Alat Komunikasi;	- Ruang Tunggu
- Buku Kerja;	

PERINGATAN

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kota;
2. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	JFU	Kepala Seksi Kesos	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas						a. Lembar disposisi b. Bolpoin	5 Menit	Agenda, dan arsip surat masuk
2.	Registrasi berkas masuk						a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5-10 Menit	Verifikasi dan Registrasi
3.	Verifikasi data SKM						a. Kertas b. Komputer / Laptop	5 Menit	-
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi penerbitan SKM						a. Kertas b. Bolpoin	10 Menit	-
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel						a. Kertas b. Bolpoin	5 Menit	SKM
6.	Surat diserahkan pada warga untuk urusan selanjutnya								

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Pemohon	JFU	Kepala Seksi Kesos	Sekcam	Camat
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas	X				
2.	Registrasi berkas masuk		X			
3.	Verifikasi data SKM			X		
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi penerbitan SKM				X	
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel					X
6.	Surat diserahkan pada warga untuk urusan selanjutnya		X			

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Prosedur Layanan Rekomendasi Penerbitan Surat Keterangan Miskin (SKM)
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Camat
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penerbitan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu
Langkah Utama	:	Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
Langkah Akhir	:	JFU menyerahkan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu kepada pemohon (warga) untuk urusan selanjutnya

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu
	2. JFU menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkannya ke Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
Langkah Utama	: 3. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
	4. JFU membuat surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
	5. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memeriksa surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Camat
	6. Camat memeriksa surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu. Jika setuju menandatangani surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial untuk diperbaiki
	7. JFU membubuhkan stempel dan menomori surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai
Langkah Akhir	: 8. JFU Menyerahkan surat keterangan untuk administrasi berobat bagi warga tidak mampu kepada pemohon (warga) untuk urusan selanjutnya

SOP Administrasi Pemerintahan

Kasi Pemerintahan

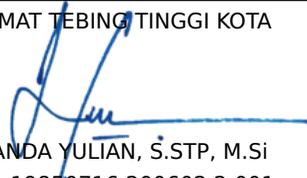


1. Penyusunan Laporan Lomba Registrasi Kependudukan.
2. Penyusunan Laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan Triwulan
3. Penerbitan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris
4. Penyusunan Laporan Lomba Kepala Lingkungan Terbaik
5. Penyusunan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi
6. Penyusunan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik
7. Penyusunan Profil Kecamatan
8. Penerbitan Surat Keterangan Ganti Rugi Tanah dan Surat Keterangan Tanah
9. Penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan
10. Perekaman KTP Elektronik (e-KTP)



ESA HILANG
DUA TERBILANG

**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA
		 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Lomba Registrasi Kependudukan

DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
1	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah	1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota 2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota 3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota 4. Memahami tupoksi bagian Tata Pemerintahan 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer
2	Undang - undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan publik	
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;	
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;	
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;	
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);	
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi	
KETERKAITAN		PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Administrasi surat menyurat - Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi		- Komputer / Laptop - ATK - Lembar Disposisi - Agenda - Printer
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika tidak disusun, penyampaian laporan Lomba Registrasi Kependudukan akan terlambat		Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi Tata Pemerintahan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun laporan lomba registrasi kependudukan					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun laporan lomba registrasi kependudukan					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan lomba registrasi kependudukan					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan lomba registrasi kependudukan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan laporan lomba registrasi kependudukan dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak laporan lomba registrasi kependudukan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep laporan lomba registrasi kependudukan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft laporan lomba registrasi kependudukan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tanda tangani.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft laporan lomba registrasi kependudukan. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan lomba registrasi kependudukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			JFU
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun laporan lomba registrasi kependudukan	X			
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun laporan lomba registrasi kependudukan		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan lomba registrasi kependudukan			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan lomba registrasi kependudukan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan				X
5	Membuat konsep penyusunan laporan lomba registrasi kependudukan dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak laporan lomba registrasi kependudukan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan				X
7	Memeriksa konsep laporan lomba registrasi kependudukan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan lomba registrasi kependudukan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft laporan lomba registrasi kependudukan. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan lomba registrasi kependudukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi				X

**FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR**

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	: Penyusunan Laporan Lomba Registrasi Kependudukan
2.	Jenis Kegiatan	: Pelayanan
3.	Penanggung Jawab	
	a. Produk	: Camat
	b. Kegiatan	: Kasi Tata Pemerintahan
4.	Scope / Ruang Lingkup	: Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

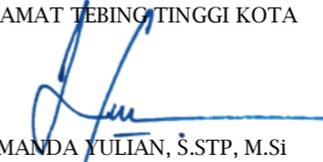
Nama Kegiatan	: Penyusunan Laporan Lomba Registrasi Kependudukan
Langkah Awal	: Camat memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun laporan lomba registrasi kependudukan
Langkah Utama	: Kepala Seksi Tata Pemerintahan Membuat konsep penyusunan laporan lomba registrasi kependudukan dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
Langkah Akhir	: JFU membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan lomba registrasi kependudukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan lomba registrasi kependudukan
	2. Sekretaris Camat memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun laporan lomba registrasi kependudukan
Langkah Utama	: 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan lomba registrasi kependudukan
	4. JFU mengumpulkan bahan penyusunan lomba registrasi kependudukan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
	5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Membuat konsep penyusunan laporan lomba registrasi kependudukan dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses lalu JFU membuat dan mencetak laporan lomba registrasi kependudukan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
	6. Kepala Seksi Pemerintahan memeriksa konsep laporan lomba registrasi kependudukan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki. Sekretaris Camat memeriksa draft laporan lomba registrasi kependudukan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.
	7. Camat memeriksa draft laporan lomba registrasi kependudukan. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.
Langkah Akhir	: 8. JFU membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan lomba registrasi kependudukan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan Triwulan

DASAR HUKUM	
1	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 1A tahun 1995 tentang spesifikasi blanko / formulir / buku serta sarana penunjang lainnya yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pendaftaran penduduk
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 34 tahun 2007 tentang pedoman administrasi kependudukan
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4. Memahami tupoksi bagian Tata Pemerintahan
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN
- Administrasi surat menyurat - Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota - Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Komputer / Laptop - ATK - Lembar Disposisi - Agenda - Printer

PERINGATAN
Jika tidak disusun, penyampaian informasi kependudukan akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi Tata Pemerintahan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	1 Jam	Dokumen
8	Memeriksa draft laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tanda tangani.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tanda tangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			JFU
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota	X			
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan				X
5	Membuat konsep penyusunan laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan				X
7	Memeriksa konsep laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tanda tangani.		X		
9	Memeriksa draft laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tanda tangan dan menyerahkan kepada Staf untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan Triwulan
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasi Tata Pemerintahan
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

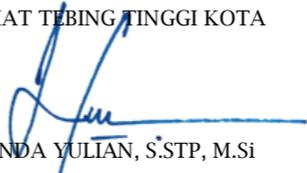
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan Triwulan
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota
Langkah Utama	:	Kepala Seksi Tata Pemerintahan Membuat konsep laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
Langkah Akhir	:	JFU membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota
	2. Sekretaris Camat memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota
Langkah Utama	: 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota
	4. JFU bahan penyusunan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
	5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan Membuat konsep penyusunan laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
	6. Kepala Seksi Pemerintahan laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki. Sekretaris Camat memeriksa draft laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tanda tangani.
	7. Camat draft laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tanda tangan dan menyerahkan kepada Staf untuk di dokumentasikan.
Langkah Akhir	: 8. JFU membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan laporan kependudukan bulanan Kecamatan Tebing Tinggi Kota ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Undang - undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang pedoman umum Penyusunan indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan instansi pemerintah;
7	Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik ;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2.	Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3.	Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4.	Memahami tupoksi bagian Tata Pemerintahan
5.	Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Perbankan, BPN, dan instansi lainnya

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- ATK
- Lembar Disposisi
- Agenda
- Printer

PERINGATAN

Jika tidak disusun, penyelesaian surat warga dapat terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon (Warga)	JFU	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris	○					1. Surat Pernyataan Ahli waris yang telah ditandatangani seluruh ahli waris dan terdaftar di Kantor Lurah 2. Fc. KTP dan Kartu Keluarga Pemohon dan seluruh ahli waris 3. Fc. Surat Kematian 4. Seluruh Ahli waris bersedia hadir di Kantor Camat Tebing Tinggi Kota	15 Menit	Dokumen
2	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan		□					30 Menit	Dokumen
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya		Tidak	◇				30 Menit	Dokumen
4	Membuat Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan			ya	□			30 Menit	Dokumen
5	Memeriksa Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat				□			15 Menit	Dokumen
6	Memeriksa Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris. Jika setuju memberikan paraf pada Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk diperbaiki					□		15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris. Jika setuju membubuhkan tandatangan pada Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris dan menyerahkan kepada JFU.					◇		15 Menit	Dokumen
8	Membubuhkan stempel dan menomori Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai		□					15 Menit	Dokumen
9	Menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris kepada pemohon.	○							

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Pemohon (Warga)	JFU	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris	X				
2	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan		X			
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya			X		
4	Membuat Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan		X			
5	Memeriksa Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat			X		
6	Memeriksa Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris. Jika setuju memberikan paraf Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Pemerintahan untuk diperbaiki				X	
7	Memeriksa Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris. Jika setuju membubuhkan tandatangan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris dan menyerahkan kepada staf.					X
8	Membubuhkan stempel dan menomori Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai		X			
9	Menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris kepada pemohon (warga)	X				

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasi Tata Pemerintahan
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

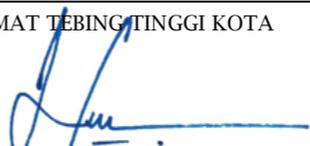
Nama Kegiatan	:	Penerbitan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris
Langkah Utama	:	Camat memeriksa Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris. Jika setuju memberikan paraf Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Pemerintahan untuk diperbaiki
Langkah Akhir	:	JFU menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris kepada pemohon (warga)

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris
	2. JFU menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Langkah Utama	: 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
	4. JFU membuat Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
	5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat
	6. Sekretaris Camat memeriksa Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris. Jika setuju memberikan paraf Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Pemerintahan untuk diperbaiki
	7. Camat Memeriksa Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris. Jika setuju membubuhkan tandatangan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris dan menyerahkan kepada staf
Langkah Akhir	: 8. JFU membubuhkan stempel dan menomori Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai dan menyerahkan Surat Pernyataan Ahli Waris dan Surat Kuasa Ahli Waris kepada pemohon (warga)



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Undang- Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2.	Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3.	Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4.	Memahami tupoksi Kasi Tata Pemerintahan
5.	Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bagian Administrasi Pemerintahan Setdako Tebing Tinggi
- BPMPK, dll

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- ATK
- Lembar Disposisi
- Agenda
- Printer

PERINGATAN

Jika tidak disusun, penyampaian laporan lomba akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	SekretarisCamat	Kasi Tata Pemerintahan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan laporan lomba Kecamatan Terbaik dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi ke Dinas BPMK dan Administrasi Tata Pemerintahan Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi	X			
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan				X
5	Membuat konsep penyusunan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan				X
7	Memeriksa konsep Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft laporan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi ke BPPK dan Bagian Administrasi Pemerintahan Setda Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasi Tata Pemerintahan
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun laporan lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi
Langkah Utama	:	Kepala Seksi Tata Pemerintahan membuat konsep penyusunan laporan lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
Langkah Akhir	:	JFU membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi ke BPMPK dan instansi terkait lainnya

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Camat memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun laporan lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi
	2. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi
	3. JFU mengumpulkan bahan penyusunan laporan lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Langkah Utama	: 4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan membuat konsep penyusunan laporan lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
	5. JFU membuat dan mencetak laporan lomba Kelurahan terbaik dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
	6. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa konsep laporan lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki
	7. Camat memeriksa draft laporan lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Langkah Akhir	: 8. JFU membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan lomba Kecamatan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi ke BPMPK dan instansi terkait lainnya



**ESA HILANG
DUA TERBILANG**

**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

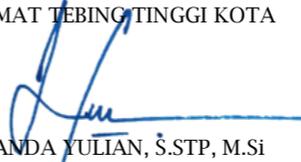
Nomor SOP : 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020

Tanggal Pembuatan : 08 April 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 08 April 2020

Disahkan Oleh : CAMAT TEBING TINGGI KOTA


MANDA YULIAN, S.STP, M.Si
NIP. 19850716 200602 2 001

Nama SOP : Penyusunan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

- | | |
|---|---|
| 1 | Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah |
| 2 | Peraturan Pemerintah Nomor 73 tahun 2005 tentang Pedoma Penyelenggaraan Perlombaan Desa dan Kelurahan. |
| 3 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur; |
| 4 | Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi; |
| 5 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; |
| 6 | Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 5 tahun 2001 tentang pembentukan Susunan Organisasi kantor Kelurahan Kota Tebing Tinggi |
| 7 | Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi. |

- Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi seksi Tata Pemerintahan
- Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- BPMPK Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

PERINGATAN

Jika tidak disusun, pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kegiatan akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi Tata Pemerintahan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan laporan lomba Kelurahan Terbaik dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tanda tangani.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan tanda tangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi ke DPMK Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi	X			
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan				X
5	Membuat konsep penyusunan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan				X
7	Memeriksa konsep Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tanda tangani.		X		
9	Memeriksa draft laporan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan tanda tangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik Tingkat Kota Tebing Tinggi ke DPMK Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasi Tata Pemerintahan
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

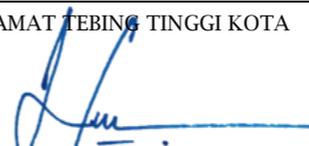
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Lomba Kelurahan Terbaik
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun laporan lomba Kelurahan Terbaik
Langkah Utama	:	Kepala Seksi Tata Pemerintahan membuat konsep penyusunan laporan lomba Kelurahan Terbaik dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
Langkah Akhir	:	JFU membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan laporan lomba Kelurahan Terbaik ke DPMK Kota Tebing Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan lomba Kelurahan Terbaik
	2. Sekretaris Camat memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun laporan lomba Kelurahan Terbaik
Langkah Utama	: 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan lomba Kelurahan Terbaik
	4. JFU mengumpulkan bahan penyusunan laporan lomba Kelurahan Terbaik dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
	5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan membuat konsep penyusunan laporan lomba Kelurahan Terbaik dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses. JFU membuat dan mencetak laporan lomba Kelurahan Terbaik dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
	6. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa konsep laporan lomba Kelurahan Terbaik. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki. Sekretaris Camat memeriksa draft laporan laporan lomba Kelurahan Terbaik. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangi
	7. Camat memeriksa draft laporan laporan lomba Kelurahan Terbaik. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.
Langkah Akhir	: 8. JFU membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan laporan lomba Kelurahan Terbaik ke DPMK Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan Profil Kecamatan

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa dan Kelurahan
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi Tata Pemerintahan
- Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- BPMPK Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

PERINGATAN

Jika tidak disusun, kegiatan pelaporan akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi Tata Pemerintahan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi					Dokumen	2 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan					Dokumen	1 Jam	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangi.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi ke DPMK Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun ProfilKecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi	X			
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan				X
5	Membuat konsep penyusunan Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak ProfilKecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan				X
7	Memeriksa konsep Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan Profil Kecamatan Tebing Tinggi Kota Kota Tebing Tinggi ke DPMK Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Profil Kecamatan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasi Tata Pemerintahan
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

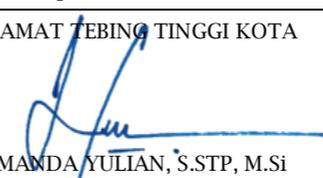
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Profil Kecamatan
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun profil Kecamatan
Langkah Utama	:	Kepala Seksi Tata Pemerintahan membuat konsep penyusunan profil Kecamatan dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
Langkah Akhir	:	JFU mendokumentasikan dan menyampaikan profil Kecamatan ke DPMK dan instansi terkait lainnya

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Camat memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun profil Kecamatan
	2. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan profil Kecamatan
	3. JFU mengumpulkan bahan penyusunan profil Kecamatan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Langkah Utama	: 4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan membuat konsep penyusunan profil Kecamatan dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
	5. JFU membuat dan mencetak profil Kecamatan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
	6. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa konsep profil Kecamatan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki
	7. Camat memeriksa draft profil Kecamatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk diperbaiki
Langkah Akhir	: 8. JFU mendokumentasikann dan menyampaikan profil Kecamatan ke DPMK dan instansi terkait lainnya



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Ganti Rugi Tanah dan Surat Keterangan Tanah

DASAR HUKUM	
1	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Undang - undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang pedoman umum Penyusunan indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan instansi pemerintah;
7	Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik ;

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4. Memahami tupoksi bagian Tata Pemerintahan
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN
- Administrasi surat menyurat - Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota - Instansi lainnya sesuai dengan tujuan pemohon, mis : BPN

PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Komputer / Laptop - ATK - Lembar Disposisi - Agenda - Printer

PERINGATAN
Jika tidak disusun, penyelesaian surat warga dapat terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon (Warga)	JFU	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi	○					Pengurusan Ganti Rugi Tanah : 1. Surat Permohonan Kepada Camat Tebing Tinggi Kota 2. Rekomendasi Lurah Setempat 3. Fc. KTP dan kartu Keluarga Pembeli 4. Penjual dan Pembeli bersedia hadir di kantor Camat bila Perlu 5. Membawa asli surat tanah sebagai bukti kepemilikan yang sah 6. Bersedia tanahnya ditinjau dan diukur bersama pihak pemilik/penjual 7. Pada saat pengukuran disaksikan oleh saksi-saksi sepadan dan kepala lingkungan Pengurusan Surat Keterangan Tanah : 1. Surat Permohonan Kepada Camat Tebing Tinggi Kota 2. Rekomendasi Lurah Setempat 3. Fc. KTP dan kartu Keluarga Pemohon 4. Membawa asli surat tanah sebagai bukti kepemilikan yang sah 5. Bersedia tanahnya ditinjau dan diukur bersama pihak pemilik/penjual 6. Pada saat pengukuran disaksikan oleh saksi-saksi sepadan dan kepala lingkungan	15 Menit	Dokumen
2	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan		□					30 Menit	Dokumen
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya		Tidak	◇				30 Menit	Dokumen
4	Membuat Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan		□	ya				30 Menit	Dokumen
5	Memeriksa Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat			□				15 Menit	Dokumen
6	Memeriksa Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi. Jika setuju memberikan paraf pada Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk diperbaiki				□			15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi. Jika setuju membubuhkan tanda tangan pada Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi dan menyerahkan kepada JFU.					◇		15 Menit	Dokumen
8	Membubuhkan stempel dan menomori Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai		□					15 Menit	Dokumen
9	Menyerahkan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi kepada pemohon.	○							

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Pemohon (Warga)	JFU	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Sekretaris Camat	Camat
1	Mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi	X				
2	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan		X			
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya			X		
4	Membuat Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan		X			
5	Memeriksa Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat			X		
6	Memeriksa Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi. Jika setuju memberikan paraf Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Pemerintahan untuk diperbaiki				X	
7	Memeriksa Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi. Jika setuju membubuhkan tandatangan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi dan menyerahkan kepada JFU.					X
8	Membubuhkan stempel dan menomori Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai		X			
9	Menyerahkan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi kepada pemohon (warga)	X				

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Surat Keterangan Ganti Rugi Tanah dan Surat Keterangan Tanah
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasi Tata Pemerintahan
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

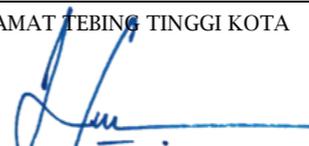
Nama Kegiatan	:	Penerbitan Surat Keterangan Ganti Rugi Tanah dan Surat Keterangan Tanah
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi
Langkah Utama	:	Camat memeriksa Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi. Jika setuju membubuhkan tandatangan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi dan menyerahkan kepada JFU
Langkah Akhir	:	JFU menyerahkan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi kepada pemohon (warga)

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi
		2. JFU menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Langkah Utama	:	3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
		4. JFU membuat Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
		5. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat
		6. Sekretaris Camat memeriksa Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi. Jika setuju memberikan paraf Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi dan menyerahkan kepada Camat untuk ditandatangani. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kepala Seksi Pemerintahan untuk diperbaiki
		7. Camat memeriksa Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi. Jika setuju membubuhkan tandatangan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi dan menyerahkan kepada JFU.
Langkah Akhir	:	8. JFU membubuhkan stempel dan menomori Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai dan menyerahkan Surat Keterangan Tanah dan Surat Penyerahan Penguasaan atas Tanah dengan cara Ganti Rugi kepada pemohon (warga)



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA  MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah Nomor 53 tahun 2007 tentang Gerakan Pemberdayaan dan Kesejahteraan Keluarga (PKK).
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Hasil Rakernas VIII PKK tahun 2015
7	Program Kerja Tim Penggerak PKK Kota Tebing Tinggi tahun 2017

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi seksi Tata Pemerintahan
- Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- PKK Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

PERINGATAN

Jika tidak disusun, pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kegiatan akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi Tata Pemerintahan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi					Dokumen	2 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan					Dokumen	1 Jam	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangi.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi ke PKK Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi	X			
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan				X
5	Membuat konsep penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan				X
7	Memeriksa konsep Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan Kota Tebing Tinggi ke PKK Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasi Tata Pemerintahan
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

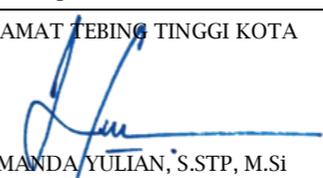
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan
Langkah Utama	:	Kepala Seksi Tata Pemerintahan membuat konsep penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
Langkah Akhir	:	JFU mendokumentasikann dan menyampaikan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan ke PKK

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Camat memerintahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk menyusun Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan
	2. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan
	3. JFU mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Langkah Utama	: 4. Kepala Seksi Tata Pemerintahan membuat konsep penyusunan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
	5. JFU membuat dan mencetak Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
	6. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa konsep Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki
	7. Camat memeriksa draft Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan untuk diperbaiki
Langkah Akhir	: 8. JFU mendokumentasikann dan menyampaikan Laporan Bulan Balita dan Generasi Muda Tk. Kecamatan ke PKK



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Perekaman KTP elektronik (e-KTP)

DASAR HUKUM	
1	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Undang - undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan publik
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik ;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Keputusan Menteri Pendayagunaan aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang pedoman umum Penyusunan indeks kepuasan masyarakat unit pelayanan instansi pemerintah;
7	Keputusan menteri pendayagunaan aparatur negara nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang petunjuk teknis transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik ;

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4. Memahami tupoksi bagian Tata Pemerintahan
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN
- Administrasi kependudukan - Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota - Instansi lainnya sesuai dengan tujuan pemohon, mis : Bank, Disdukcapil

PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Komputer / Laptop - ATK - Lembar Disposisi - Agenda - Printer

PERINGATAN
Jika tidak direkam, warga tidak akan memiliki identitas kependudukan

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon (Warga)	JFU	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Operator Disdukcapil	Kadis Dukcapil	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan untuk perekaman e-KTP					Pengurusan Perekaman e-KTP : 1. Fotocopy Kartu Keluarga	10 Menit	Dokumen	
2	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan perekaman e-KTP untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan								
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan perekaman e-KTP. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya	Tidak							
4	Melakukan perekaman e-KTP yang dibantu oleh operator dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi								
5	Selesai perekaman e-KTP, selanjutnya e-KTP akan dicetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi								
6	e-KTP yang sudah dicetak kemudian dikembalikan ke Kantor Camat melalui Kepala Seksi Tata Pemerintahan								
7	Memeriksa e-KTP yang telah terbit dan menyerahkan kepada JFU.								
8	Menyerahkan KTP elektronik (e-KTP) yang telah selesai kepada pemohon.								

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Pemohon (Warga)	JFU	Kepala Seksi Tata Pemerintahan	Operator Disdukcapil	Kadis Dukcapil
1	Mengajukan permohonan untuk perekaman e-KTP	X				
2	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan perekaman e-KTP untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan		X			
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan perekaman e-KTP. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya			X		
4	Melakukan perekaman e-KTP yang dibantu oleh operator dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi				X	
5	Selesai perekaman e-KTP, selanjutnya e-KTP akan dicetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi					X
6	e-KTP yang sudah dicetak kemudian dikembalikan ke Kantor Camat melalui Kepala Seksi Tata Pemerintahan			X		
7	Memeriksa e-KTP yang telah terbit dan menyerahkan kepada JFU.		X			
8	Menyerahkan KTP elektronik (e-KTP) yang telah selesai kepada pemohon.	X				

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Perekaman KTP elektronik (e-KTP)
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasi Tata Pemerintahan
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Perekaman KTP elektronik (e-KTP)
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan permohonan untuk perekaman KTP elektronik (e-KTP)
Langkah Utama	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan mencetak e-KTP, jika semua data telah benar maka akan diserahkan kepada Kasi Tata Pemerintahan untuk kemudian diserahkan kepada JFU
Langkah Akhir	:	JFU menyerahkan KTP elektronik (e-KTP) kepada pemohon (warga)

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Pemohon mengajukan permohonan perekaman KTP elektronik (e-KTP)
	2. JFU menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan perekaman KTP elektronik (e-KTP) untuk selanjutnya diserahkan kepada Kepala Seksi Tata Pemerintahan
Langkah Utama	: 3. Kepala Seksi Tata Pemerintahan memeriksa kelengkapan berkas permohonan perekaman KTP elektronik (e-KTP). Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
	4. JFU dan operator dari Disdukcapil akan melakukan perekaman data dari pemohon (warga)
	5. Selesai perekaman e-KTP, selanjutnya e-KTP akan dicetak di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Tebing Tinggi
	6. e-KTP yang sudah dicetak kemudian dikembalikan ke Kantor Camat melalui Kepala Seksi Tata Pemerintahan
	7. Kepala Seksi Tata Pemerintahan akan memeriksa e-KTP yang telah terbit dan menyerahkan kepada JFU.
Langkah Akhir	: 8. JFU akan menyerahkan KTP elektronik (e-KTP) kepada pemohon (warga)

SOP Administrasi Pemerintahan

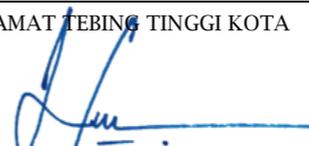
1. Penyusunan Laporan Musyawarah
Perencanaan Pembangunan (Musrenbang)
Tingkat Kecamatan

Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan





**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA  MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan

DASAR HUKUM

1	Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Surat edaran Walikota Tebing Tinggi Nomor : 050/10356/Bapp-TT/2016, tanggal 16 Desember 2016 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Musrenbang Kota Tebing Tinggi Tahun 2017
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
- Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bappeda Kota Tebing Tinggi
- BPMPK Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

PERINGATAN

Jika tidak disusun, pelaksanaan kegiatan dan pelaporan kegiatan akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi PMK	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi PMK untuk menyusun Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi PMK					Dokumen	2 Hari	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan laporan Musrenbang dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	2 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi PMK					Dokumen	1 Jam	Dokumen
7	Memeriksa konsep Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikantandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi ke DPMK Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasi PMK	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi	X			
2	Memerintahkan kepada Kepala Seksi PMK untuk menyusun Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi PMK				X
5	Membuat konsep penyusunan Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi PMK				X
7	Memeriksa konsep Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft laporan Laporan Musrenbang Tingkat Keca Kota Tebing Tinggi. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan Laporan Musrenbang Tingkat Kecamatan Kota Tebing Tinggi ke ke DPMK Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (PMK) untuk menyusun laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan
Langkah Utama	:	Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan membuat konsep penyusunan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
Langkah Akhir	:	JFU membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan lomba Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan ke DPMK dan instansi terkait lainnya

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Camat memerintahkan kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (PMK) untuk menyusun laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan
	2. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan
	3. JFU mengumpulkan bahan penyusunan laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (PMK)
Langkah Utama	: 4. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan membuat konsep penyusunan laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses
	5. JFU membuat dan mencetak laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (PMK)
	6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan memeriksa konsep laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki
	7. Camat memeriksa draft laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan (PMK) untuk diperbaiki
Langkah Akhir	: 8. JFU membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kecamatan ke DPMK dan instansi terkait lainnya

SOP Administrasi Pemerintahan

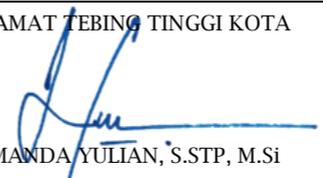
1. Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi Ijin Gangguan (HO) dan IMB
2. Penerbitan Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

Kasi Ketentraman & Ketertiban Umum





**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 129/HUK/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
7	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Kasi Trantibum;
2. Pengadministrasian Penerbitan HO dan IMB

KETERKAITAN

1. SOP Pelayanan Penerbitan Rekomendasi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan HO;

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop;
- Alat Komunikasi;
- Buku Kerja;
- Nota Dinas dan Lembar Disposisi
- Ruang Tunggu

PERINGATAN

1. Jika Prosedur dan persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan;
2. Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Bermanfaat untuk tertib administrasi;
2. Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kota;
3. Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	JFU	Kepala Seksi Trantibum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas	○							
2.	Registrasi berkas masuk		□				a. Lembar disposisi b. Bolpoin	5 Menit	Agenda, dan arsip surat masuk
3.	Validasi Data IMB dan HO			□			a. Kertas b. Buku agenda c. Surat masuk	5-10 Menit	Data Verifikasi dan Registrasi
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi IMB dan HO				□		a. Kertas b. Komputer / Laptop	10 Menit	-
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel					□	a. Kertas b. Bolpoin	5 Menit	Surat Pengantar
6.	Surat diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke Penanaman Modal dan Perizinan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		○				a. Kertas b. Bolpoin	10 Menit	Pengantar IMB dan HO

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Pemohon	JFU	Kepala Seksi Trantibum	Sekcam	Camat
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas	X				
2.	Registrasi berkas masuk		X			
3.	Validasi Data IMB dan HO			X		
4.	Surat (yang telah memenuhi ketentuan) diserahkan ke pengadministrasi IMB dan HO				X	
5.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf, dan ditandatangani Camat kemudian distempel					X
6.	Surat diserahkan pada warga, kemudian dibawa ke Penanaman Modal dan Perizinan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		X			

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	: Prosedur Layanan Penerbitan Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB
2.	Jenis Kegiatan	: Pelayanan
3.	Penanggung Jawab	
	a. Produk	: Camat
	b. Kegiatan	: Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4.	Scope / Ruang Lingkup	: Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

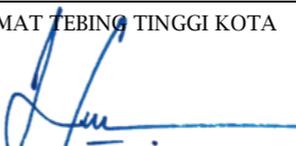
Nama Kegiatan	: Penerbitan Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB
Langkah Awal	: Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB
Langkah Utama	: Kepala Seksi Trantibum memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
Langkah Akhir	: JFU menyerahkan Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB kepada pemohon (warga) untuk urusan selanjutnya ke Penanaman Modal dan Perizinan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB
	2. JFU menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkannya ke Kepala Seksi Trantibum
Langkah Utama	: 3. Kepala Seksi Trantibum memeriksa kelengkapan berkas permohonan Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
	4. JFU membuat surat keterangan Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Trantibum
	5. Kepala Seksi Trantibum memeriksa surat keterangan untuk Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Camat
	6. Camat memeriksa Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB. Jika setuju menandatangani surat keterangan untuk administrasi data kependudukan dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala Seksi Trantibum untuk diperbaiki
	7. JFU membubuhkan stempel dan menomori Surat Rekomendasi Izin Gangguan (HO) dan IMB, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai
Langkah Akhir	: 8. JFU Menyerahkan surat Rekomondasi Gangguan (HO) dan IMB untuk urusan selanjutnya ke Penanaman Modal dan Perizinan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penerbitan Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota-Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Kota Tebing Tinggi;
2	Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
6	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
- Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
- Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi bagian Ketentraman dan Ketertiban Umum
- Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- SOP Surat Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

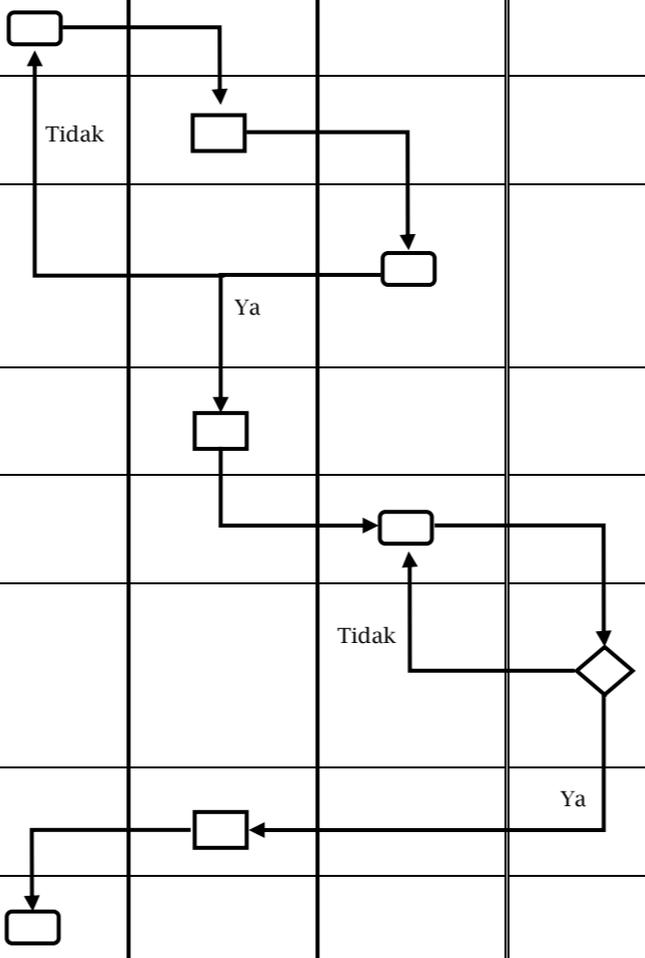
PERINGATAN

Jika tidak disusun, penyelesaian surat warga dapat terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pemohon	JFU	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB)					KTP, KK, Sertifikat tanah, Surat keterangan dari Lurah, PBB	15 Menit	Dokumen
2	Menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkannya ke Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum					Dokumen	15 Menit	Dokumen
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB). Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya					Dokumen	15 Menit	Dokumen
4	Membuat surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB) dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Memeriksa surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB), memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Camat					Dokumen	15 Menit	Dokumen
6	Memeriksa surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB). Jika setuju menandatangani surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB) dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Membubuhkan stempel dan menomori surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB), serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Menyerahkan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB) kepada pemohon (warga) untuk urusan selanjutnya ke Kantor DPMPSTP					Dokumen	15 Menit	Dokumen



No	Kegiatan	Pelaksana			
		Pemohon	JFU	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum	Camat
1	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB)	X			
2	JFU menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkannya ke Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		X		
3	Kepala Seksi memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB). Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya			X	
4	JFU membuat surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB) dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum		X		
5	Kepala Seksi memeriksa surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB), memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Camat			X	
6	Camat memeriksa surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB). Jika setuju menandatangani surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB) dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk diperbaiki				X
7	JFU membubuhkan stempel dan menomori surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB), serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai		X		
8	JFU menyerahkan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB) kepada pemohon (warga) untuk urusan selanjutnya ke Kantor DPMPSTP	X			

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penerbitan Surat Keterangan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
Langkah Awal	:	Pemohon (warga) mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB)
Langkah Utama	:	Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB). Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
Langkah Akhir	:	JFU menyerahkan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB) kepada pemohon (warga) untuk urusan selanjutnya ke Kantor DPMPTSP

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Pemohon (warga) mengajukan permohonan pembuatan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB)
	2. JFU menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkannya ke Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
Langkah Utama	: 3. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memeriksa kelengkapan berkas permohonan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB). Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
	4. JFU membuat surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB) dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum
	5. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum memeriksa surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB), memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Camat
	6. Camat memeriksa surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB). Jika setuju menandatangani surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB) dan menyerahkannya kepada JFU. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum untuk diperbaiki
	7. JFU membubuhkan stempel dan menomori surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB), serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai
Langkah Akhir	: 8. JFU menyerahkan surat keterangan izin mendirikan bangunan (IMB) kepada pemohon (warga) untuk urusan selanjutnya ke Kantor DPMPTSP

SOP Administrasi Pemerintahan

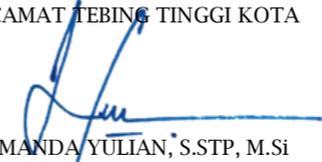
Kasubbag Perencanaan & Keuangan

1. Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
2. Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
3. Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
4. Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
5. Laporan Monev RKPD per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
6. Laporan Monitoring RKPD Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
7. Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
8. Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
9. Penyusunan RKT dan PK (Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
10. Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
11. Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) Kecamatan Tebing Tinggi Kota
12. Pengajuan Surat Penyediaan dana (SPD)





**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4. Memahami tupoksi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bagian Administrasi Perekonomian dan Pembangunan Setdako Tebing Tinggi
- Bagian Keuangan Setdako Tebing Tinggi, dll

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- ATK
- Lembar Disposisi
- Agenda
- Printer

PERINGATAN

Jika tidak disusun, maka penyusunan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota tidak dapat dilaksanakan sehingga segala kegiatan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan.					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Evaluasi Perkembangan Pengadaan (Ekbang) Semester					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangi.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, memomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke Bagian Administrasi Pembangunan Setdako Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan	X			
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penyusunan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan			X	
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
5	Membuat konsep Penyusunan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
7	Memeriksa konsep Penyusunan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan ke Bagian Administrasi Pembangunan Setdako Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Tebing Tinggi Kota
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4.	Scope/Ruang lingkup	:	Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

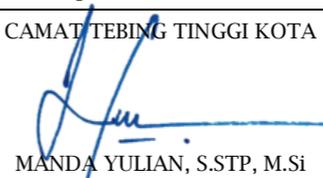
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan
Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan
Langkah Akhir	:	Kasubbag mendokumentasikan dan menyampaikan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan ke Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Kota T.Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Camat Menugaskan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan
	:	2.	Sekretaris Camat Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan
	:	3.	Kasubbag Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan
Langkah Utama	:	4.	Kasubbag Membuat Konsep Laporan Realisasi Aktivitas dan Pengadaan setelah mengumpulkan bahan-bahan lalu menyerahkan kepada Sekretaris Camat
		5.	Sekretaris Camat Memeriksa konsep Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan dan menyerahkan kepada Camat untuk memberikan masukan jika terdapat perbaikan
		6.	Membuat perbaikan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan setelah menerima masukan dari Camat
		7.	Melakukan Penyempurnaan draft akhir Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan
		8.	Sekretaris Memeriksa dan menyerahkan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan kepada camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir		9.	Memperbanyak dan mendokumentasikan Laporan Realisasi dan Aktivitas Pengadaan lalu disampaikan ke Bagian Administrasi Pembangunan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA  MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

DASAR HUKUM

1	Undang Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2.	Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3.	Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4.	Memahami tupoksi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5.	Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Setdako Tebing Tinggi
- Bagian Keuangan Setdako Tebing Tinggi, dll

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

PERINGATAN

Jika tidak disusun, maka penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota tidak dapat dilaksanakan sehingga segala kegiatan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota , jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota , jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tanda tangani.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota , jika setuju memberikan tanda tangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota	X			
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota			X	
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan dan Perundang-Undangan				X
5	Membuat konsep Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
7	Memeriksa konsep Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota, jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota, jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tanda tangani.		X		
9	Memeriksa draft Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota, jika setuju memberikan tanda tangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan keuangan Tahunan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Tebing Tinggi Kota
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4.	Scope/Ruang lingkup	:	Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan
Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun Laporan Keuangan Tahunan
Langkah Akhir	:	Kasubbag mendokumentasikan dan menyampaikan Laporan Keuangan Tahunan ke bagian BPKPAD Kota T.Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Camat Menugaskan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan
	:	2.	Sekretaris Camat Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Keuangan Tahunan
	:	3.	Kasubbag Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Keuangan Tahunan
Langkah Utama	:	4.	Kasubbag Membuat Konsep Laporan Keuangan Tahunan setelah mengumpulkan bahan-bahan lalu menyerahkan kepada Sekretaris Camat
		5.	Sekretaris Camat Memeriksa konsep Laporan Keuangan Tahunan dan menyerahkan kepada Camat untuk memberikan masukan jika terdapat perbaikan
		6.	Membuat perbaikan Laporan Keuangan Tahunan setelah menerima masukan dari Camat
		7.	Melakukan Penyempurnaan draft akhir Laporan keuangan Tahunan
		8.	Sekretaris Memeriksa dan menyerahkan Laporan Keuangan Tahunan kepada Camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir		9.	Memperbanyak dan mendokumentasikan Laporan Keuangan Tahunan lalu disampaikan ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi.



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA  MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan daerah
2	Undang - Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4. Memahami tupoksi Kasubag Perencanaan dan Keuangan
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bagian Administrasi Pemerintahan dan Bagian Hukum dan Organisasi Setdako Tebing Tinggi
- Bappeda

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- ATK
- Lembar Disposisi
- Agenda
- Printer

PERINGATAN

Jika tidak disusun, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota tidak dapat dilaksanakan sehingga segala kegiatan akan terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangi.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Penyusunan LAKIP ke Bappeda Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)	X			
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)			X	
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
5	Membuat konsep Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
7	Memeriksa konsep Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangi.		X		
9	Memeriksa draft laporan Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah). Jika setuju memberikantandatangani dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan Penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) ke Bappeda Kota Tebing Tinggi				X

**FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR**

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Tebing Tinggi Kota
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4.	Scope/Ruang lingkup	:	Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

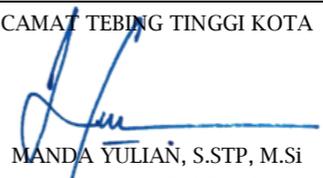
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Langkah Akhir	:	JFU mendokumentasikan dan menyampaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) ke Bappeda dan Inspektorat

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Camat Menugaskan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
	:	2.	Sekretaris Camat Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
	:	3.	Kasubbag Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Langkah Utama	:	4.	Kasubbag Membuat Konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setelah mengumpulkan bahan-bahan lalu menyerahkan kepada Sekretaris Camat
		5.	Sekretaris Camat Memeriksa konsep Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dan menyerahkan kepada Camat untuk memberikan masukan jika terdapat perbaikan
		6.	Membuat perbaikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) setelah menerima masukan dari Camat
		7.	Melakukan Penyempurnaan draft akhir Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
		8.	Sekretaris Memeriksa dan menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) kepada camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir		9.	JFU Memperbanyak dan mendokumentasikan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) lalu di sampaikan ke Bappeda dan Inspektorat Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIA, S.STP, M.Si NIP. 10850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Undang - Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi Kasubag Perencanaan dan Keuangan
- Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bagian Administrasi Pemerintahan dan Bagian Hukum dan Organisasi Setdako Tebing Tinggi
- Bappeda

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

PERINGATAN

LKPj sebagai dokumen pertanggungjawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan LKPj ini tidak akan berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangi.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke Bappeda Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	SekretarisCamat	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota	X			
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota			X	
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
5	Membuat konsep Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
7	Memeriksa konsep Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft laporan Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan Penyusunan LKPJ (Laporan Keterangan Pertanggungjawaban) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke Bappeda Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Tebing Tinggi Kota
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Program dan Perundang-Undangan
4.	Scope/Ruang lingkup	:	Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

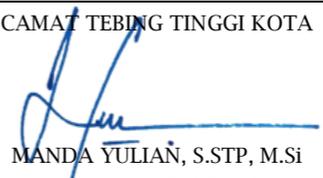
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
Langkah Akhir	:	JFU mendokumentasi kan dan menyampaikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) ke Bappeda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Camat Menugaskan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
	:	2.	Sekretaris Camat Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
	:	3.	Kasubbag Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
Langkah Utama	:	4.	Kasubbag Membuat Konsep Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) setelah mengumpulkan bahan-bahan lalu menyerahkan kepada Sekretaris Camat
		5.	Sekretaris Camat Memeriksa konsep Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) dan menyerahkan kepada Camat untuk memberikan masukan jika terdapat perbaikan
		6.	Membuat perbaikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) setelah menerima masukan dari Camat
		7.	Melakukan Penyempurnaan draft akhir Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)
		8.	Sekretaris Memeriksa dan menyerahkan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) kepada Camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir		9.	JFU Memperbanyak dan mendokumentasikan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) lalu di sampaikan ke Bappeda Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA  MANDA YULIAÑ, S.STP, M.Si NIP. 10850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Laporan Monev RKPD per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Undang - Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

- Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
- Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
- Memahami tupoksi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
- Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bagian Administrasi Pemerintahan dan Bagian Hukum dan Organisasi Setdako Tebing Tinggi
- Bappeda

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

PERINGATAN

Proses Monitoring dan Evaluasi RKPD pada SKPD atau Unit Layanan di Lingkungan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota, agar di persiapkan sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Monev RKPDP per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Monev RKPDP per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Laporan Monev RKPDP per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan Laporan Monev RKPDP per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Laporan Monev RKPDP per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Laporan Monev RKPDP per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Laporan Monev RKPDP per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Laporan Monev RKPDP per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Laporan Monev RKPDP per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Penyusunan Laporan Monev RKPDP per Semester ke Bappeda Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Penyusunan Laporan Monev RKPD per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota	X			
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penyusunan Laporan Monev RKPD per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Penyusunan Laporan Monev RKPD per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota			X	
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan Laporan Monev RKPD per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
5	Membuat konsep Penyusunan Laporan Monev RKPD per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Penyusunan Laporan Monev RKPD per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
7	Memeriksa konsep Penyusunan Laporan Monev RKPD per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Penyusunan Laporan Monev RKPD per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft laporan Penyusunan Laporan Monev RKPD per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan Penyusunan Laporan Monev RKPD per Semester Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke Bappeda Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan MONEV RKPD per semester
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Tebing Tinggi Kota
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4.	Scope/Ruang lingkup	:	Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

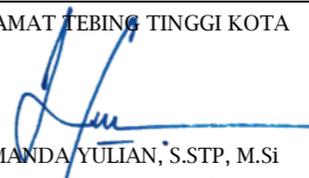
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan MONEV RKPD per semester
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan MONEV RKPD per semester
Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun Laporan MONEV RKPD per semester
Langkah Akhir	:	JFU mendokumentasikan dan menyampaikan Laporan MONEV RKPD persemester ke Bappeda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Camat Menugaskan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan MONEV RKPD persemester
	:	2.	Sekretaris Camat Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan MONEV RKPD per semester
	:	3.	Kasubbag Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan MONEV RKPD per semester
Langkah Utama	:	4.	Kasubbag Membuat Konsep Laporan MONEV RKPD per semester setelah mengumpulkan bahan-bahan lalu menyerahkan kepada Sekretaris Camat
		5.	Sekretaris Camat Memeriksa konsep Laporan MONEV RKPD per semester dan menyerahkan kepada Camat untuk memberikan masukan jika terdapat perbaikan
		6.	Membuat perbaikan Laporan MONEV RKPD per semester setelah menerima masukan dari Camat
		7.	Melakukan Penyempurnaan draft akhir Laporan MONEV RKPD per semester
		8.	Sekretaris Memeriksa dan menyerahkan Laporan MONEV RKPD per semester kepada Camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir		9.	JFU Memperbanyak dan mendokumentasikan Laporan MONEV RKPD per semester lalu di sampaikan ke Bappeda Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA  MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Laporan Monitoring RKPD Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Undang - undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4. Memahami tupoksi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bagian Administrasi Pemerintahan dan Bagian Hukum dan Organisasi Setdako Tebing Tinggi
- Bappeda

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- ATK
- Lembar Disposisi
- Agenda
- Printer

PERINGATAN

Proses Monitoring RKPD Triwulan di Kantor Camat Tebing Tinggi Kota, agar di persiapkan sesuai dengan Peraturan Perundang - Undangan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Monev RKPDP Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Monev RKPDP Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Laporan Monev RKPDP Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan Laporan Monev RKPDP Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Laporan Monev RKPDP Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Laporan Monev RKPDP Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Laporan Monev RKPDP Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Laporan Monev RKPDP Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Laporan Monev RKPDP Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Penyusunan Laporan Monev RKPDP Triwulan ke Bappeda Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Penyusunan Laporan Monev RKPD Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota	X			
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penyusunan Laporan Monev RKPD Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Penyusunan Laporan Monev RKPD Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota			X	
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan Laporan Monev RKPD Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
5	Membuat konsep Penyusunan Laporan Monev RKPD Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Penyusunan Laporan Monev RKPD Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
7	Memeriksa konsep Penyusunan Laporan Monev RKPD Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Penyusunan Laporan Monev RKPD Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft laporan Penyusunan Laporan Monev RKPD Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan Penyusunan Laporan Monev RKPD Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke Bappeda Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan MONEV RKPD Triwulan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Tebing Tinggi Kota
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4.	Scope/Ruang lingkup	:	Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

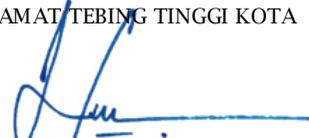
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan MONEV RKPD Triwulan
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan MONEV RKPD Triwulan
Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun Laporan MONEV RKPD Triwulan
Langkah Akhir	:	JFU mendokumentasikan dan menyampaikan Laporan MONEV RKPD Triwulan ke Bappeda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Camat Menugaskan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan MONEV RKPD Triwulan
	:	2.	Sekretaris Camat Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan MONEV RKPD Triwulan
	:	3.	Kasubbag Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan MONEV RKPD Triwulan
Langkah Utama	:	4.	Kasubbag Membuat Konsep Laporan MONEV RKPD Triwulan setelah mengumpulkan bahan-bahan lalu menyerahkan kepada Sekretaris Camat
		5.	Sekretaris Camat Memeriksa konsep Laporan MONEV RKPD Triwulan dan menyerahkan kepada Camat untuk memberikan masukan jika terdapat perbaikan
		6.	Membuat perbaikan Laporan MONEV RKPD triwulan setelah menerima masukan dari Camat
		7.	Melakukan Penyempurnaan draft akhir Laporan MONEV RKPD triwulan
		8.	Sekretaris Memeriksa dan menyerahkan Laporan MONEV RKPD triwulan kepada Camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir		9.	JFU Memperbanyak dan mendokumentasikan Laporan MONEV RKPD Triwulan lalu di sampaikan ke Bappeda Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA
		 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Undang - Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
2.	Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
3.	Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4.	Memahami tupoksi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5.	Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bagian Administrasi Pemerintahan dan Bagian Hukum dan Organisasi Setdako Tebing Tinggi
- Bappeda

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- ATK
- Lembar Disposisi
- Agenda
- Printer

PERINGATAN

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renja SKPD ini tidak akan berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Rumusan rencana program dan kegiatan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota untuk periode satu tahun

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangi.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, memomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Penyusunan RENJA ke Bappeda Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota	X			
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota			X	
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
5	Membuat konsep Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
7	Memeriksa konsep Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft laporan Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan Penyusunan RENJA (Rencana Kerja) Tahunan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke Bappeda Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Tebing Tinggi Kota
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4.	Scope/Ruang lingkup	:	Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

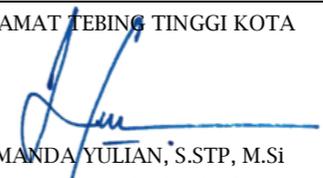
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja (RENJA) Tahunan
Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun Rencana Kerja (RENJA) Tahunan
Langkah Akhir	:	JFU mendokumentasi kan dan menyampaikan Rencana Kerja (RENJA) Tahunan ke Bappeda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Camat Menugaskan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Rencana Kerja (RENJA) Tahunan
	:	2.	Sekretaris Camat Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Rencana Kerja (RENJA) Tahunan
	:	3.	Kasubbag Mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kerja (Renja)Tahunan
Langkah Utama	:	4.	Kasubbag Membuat Konsep Rencana Kerja (Renja) Tahunan setelah mengumpulkan bahan-bahan lalu menyerahkan kepadaSekretaris Camat
		5.	Sekretaris Camat Memeriksa konsep Rencana kerja (Renja) Tahunan dan menyerahkan kepada Camat untuk memberikan masukan jika terdapat perbaikan
		6.	Membuat perbaikan Rencana Kerja (Renja) Tahunan setelah menerima masukan dari Camat
		7.	Melakukan Penyempurnaan draft akhir Rencana Kerja (Renja) Tahunan
		8.	Sekretaris Memeriksa dan menyerahkan Rencana Kerja (Renja) Tahunan kepada Camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir		9.	JFU Memperbanyak dan mendokumentasikan Rencana Kerja (Renja) Tahunan lalu di sampaikan ke Bappeda Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
2.	Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
3.	Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota.
4.	Memahami tupoksi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5.	Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bappeda Kota Tebing Tinggi
- Bagian Keuangan Setdako Tebing Tinggi, dll

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop	- ATK
- Lembar Disposisi	- Agenda
- Printer	

PERINGATAN

Apabila Pelaksanaan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat hambatan sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Aktivitas Pelaksanaan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota	○				Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota		□			Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota			□		Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				□	Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			□		Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				□	Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			◇		Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		□			Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.				□	Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, memomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan RFK Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke Bappeda Kota Tebing Tinggi				○	Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota	X			
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan dan Perundang-Undangan untuk menyusun Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota			X	
4	Mengumpulkan bahan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
5	Membuat konsep penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
7	Memeriksa konsep Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan RFK Triwulan Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke Bappeda Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Tebing Tinggi Kota
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4.	Scope/Ruang lingkup	:	Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

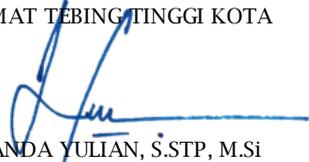
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan Laporan realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan
Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan
Langkah Akhir	:	JFU mendokumentasikan dan menyampaikan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan ke Bappeda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Camat Menugaskan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan
	:	2.	Sekretaris Camat Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan
	:	3.	Kasubbag Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan
Langkah Utama	:	4.	Kasubbag Membuat Konsep Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan setelah mengumpulkan bahan-bahan lalu menyerahkan kepada Sekretaris Camat
		5.	Sekretaris Camat Memeriksa konsep Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan dan menyerahkan kepada Camat untuk memberikan masukan jika terdapat perbaikan
		6.	Membuat perbaikan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan setelah menerima masukan dari Camat
		7.	Melakukan Penyempurnaan draft akhir Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan
		8.	Sekretaris Memeriksa dan menyerahkan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan kepada Camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir		9.	JFU Memperbanyak dan mendokumentasikan Laporan Realisasi Fisik Keuangan (RFK) Triwulan lalu di sampaikan ke Bappeda Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19830716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan RKT dan PK (Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Undang - Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota.
4. Memahami tupoksi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bagian Administrasi Pemerintahan dan Bagian Hukum dan Organisasi Setdako Tebing Tinggi
- Bappeda

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

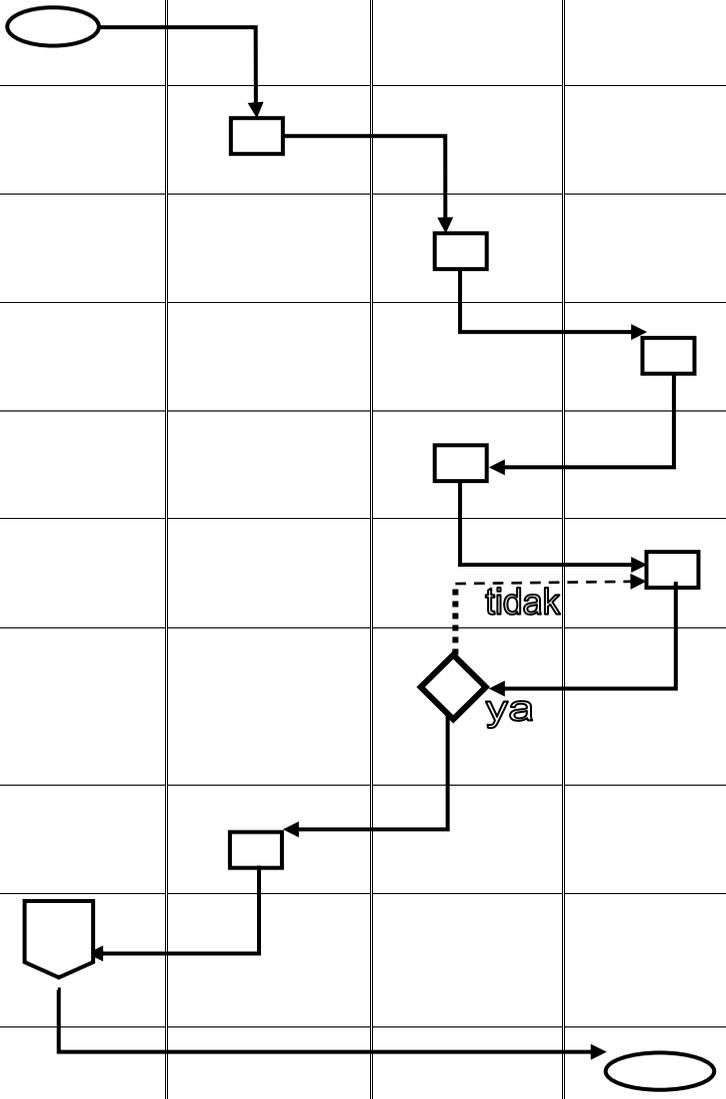
PERINGATAN

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses Penyusunan RKT dan PK (Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Rumusan rencana program dan kegiatan, target dan tercapainya untuk periode satu tahun anggaran
2. Indikator kinerja, target, realisasi dan persentase target capaian kinerja

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangi.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Penyusunan RKT dan PK (Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja) Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke Bappeda Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen



No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota	X			
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota			X	
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
5	Membuat konsep Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
7	Memeriksa konsep Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft laporan Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan laporan Penyusunan RKT dan PK Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke Bappeda Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK)
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Tebing Tinggi Kota
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4.	Scope/Ruang lingkup	:	Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

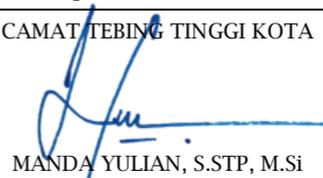
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK)
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK)
Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK)
Langkah Akhir	:	JFU mendokumentasikan dan menyampaikan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) ke Bappeda

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Camat Menugaskan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK)
	:	2.	Sekretaris Camat Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK)
	:	3.	Kasubbag Mengumpulkan bahan dan menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK)
Langkah Utama	:	4.	Kasubbag Membuat Konsep Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) setelah mengumpulkan bahan-bahan lalu menyerahkan kepada Sekretaris Camat
		5.	Sekretaris Camat Memeriksa konsep Rencana kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) dan menyerahkan kepada Camat untuk memberikan masukan jika terdapat perbaikan
		6.	Membuat perbaikan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) setelah menerima masukan dari Camat
		7.	Melakukan Penyempurnaan draft akhir Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK)
		8.	Sekretaris Memeriksa dan menyerahkan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) kepada Camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir		9.	JFU Memperbanyak dan mendokumentasikan Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Perjanjian Kinerja (PK) lalu di sampaikan ke Bappeda Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
2.	Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota.
3.	Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota.
4.	Memahami tupoksi Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
5.	Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Bagian Keuangan Setdako Tebing Tinggi.

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

PERINGATAN

Setelah pencairan dari GU, maka segera dilakukan penyiapan SPJ penggunaan dana tersebut.

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SPJ merupakan bukti penggunaan anggaran sesuai peruntukannya sebagaimana tertulis dalam DPA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
4	Mengumpulkan bahan Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Membuat dan mencetak Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa konsep Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Memeriksa draft Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangi.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memeriksa draft Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.					Dokumen	15 Menit	Dokumen
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU
1	Memerintahkan kepada SekretarisCamat untuk menyusun Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota	X			
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuanganuntuk menyusun Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota			X	
4	Mengumpulkan bahan Penyusunan Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan dan Perundang-Undangan				X
5	Membuat konsep Penyusunan Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada JFU untuk diproses			X	
6	Membuat dan mencetak Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan				X
7	Memeriksa konsep Penyusunan Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada SekretarisCamat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada JFU untuk diperbaiki			X	
8	Memeriksa draft laporan Penyusunan Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan paraf dan menyerahkan kepada Camat untuk di tandatangani.		X		
9	Memeriksa draft Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota. Jika setuju memberikan tandatangan dan menyerahkan kepada JFU untuk di dokumentasikan.	X			
10	Membubuhi stempel, menomori, mendokumentasikan, dan menyampaikan Laporan SPJ Fungsional Kantor Camat Tebing Tinggi Kota BPKPAD Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan SPJ Fungsional
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Tebing Tinggi Kota
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4.	Scope/Ruang lingkup	:	Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

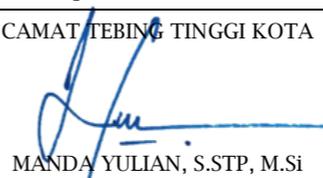
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan SPJ Fungsional
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Laporan SPJ Fungsional
Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun Laporan SPJ Fungsional
Langkah Akhir	:	Kasubbag mendokumentasikan dan menyampaikan Laporan SPJ Fungsional ke BPKPAD Kota T.Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Camat Menugaskan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Laporan SPJ Fungsional
	:	2.	Sekretaris Camat Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Laporan SPJ Fungsional
	:	3.	Kasubbag Mengumpulkan bahan dan menyusun Laporan SPJ Fungsional
Langkah Utama	:	4.	Kasubbag Membuat Konsep Laporan SPJ Fungsional setelah mengumpulkan bahan-bahan lalu menyerahkan kepada Sekretaris Camat
		5.	Sekretaris Camat Memeriksa konsep Laporan SPJ Fungsional dan menyerahkan kepada Camat untuk memberikan masukan jika terdapat perbaikan
		6.	Membuat perbaikan Laporan SPJ Fungsional setelah menerima masukan dari Camat
		7.	Melakukan Penyempurnaan draft akhir Laporan SPJ Fungsional
		8.	Sekretaris Memeriksa dan menyerahkan Laporan SPJ Fungsional kepada Camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir		9.	Memperbanyak dan mendokumentasikan Laporan SPJ Fungsional lalu disampaikan ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi.



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) Kecamatan Tebing Tinggi Kota

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
2	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
3	Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
4	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah
6	Peraturan Daerah Kota T. Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota T. Tinggi;
7	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
8	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
9	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran dan Rencana Kerja Anggaran Perubahan SKPD
2.	Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran

KETERKAITAN

1. SOP Rapat Internal

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop	- ATK
- Lembar Disposisi	- Agenda
- Printer	- Dokumen Renstra Program, Kegiatan dan Anggaran

PERINGATAN

RKA Kecamatan Tebing Tinggi Kota akan dijadikan sebagai dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (belanja tidak langsung dan belanja langsung) program dan kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPBD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKA SKPD ini tidak akan berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Rumusan Program, kegiatan dan anggaran untuk periode 1 tahun anggaran

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)					Agenda kerja	3 Hari	Rancangan RKA	
4	Memerintahkan JFU untuk Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing seksi tentang penyusunan RKA					Rancangan RKA	1 Jam	Blanko isian rancangan RKA	
5	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing seksi dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan					Blanko isian Rancangan RKA	5 Hari	Konsep RKA	
6	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan seksi termasuk biaya rutin					Konsep RKA, Ruang Rapat, Makan, Minum, LCD, Komputer, ATK	3 Jam	Konsep RKA	SOP Rapat
7	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Kepala untuk dinilai dan koreksiki					Konsep RKA, ATK, Kompputer	3 Hari	Draft RKA	
8	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubbag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi.		ya			Draft RKA	2 Jam	Disposisi Dokumen RKA	
9	Melakukan finalisasi draft RKA ,menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi beserta jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA, Komputer, ATK	3 Hari	Dokumen RKA	
10	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD					Dokumen RKA	3 Jam	Dokumen RKA	
11	Mendokumentasikan dokumen RKA dan menyampaikan ke BPKPAD					Dokumen RKA	3 Menit	Arsip Dokumen RKA	

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	JFU
1	Memerintahkan kepada Sekretaris Camat untuk Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)	X			
2	Memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)		X		
3	Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)			X	
4	Memerintahkan JFU untuk Menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing-masing seksi tentang penyusunan RKA				X
5	Mengumpulkan blanko isian dari masing-masing seksi dan menyerahkannya kepada Kasubag Perencanaan dan Keuangan				X
6	Melaksanakan rapat internal perhitungan rincian pemakaian anggaran dari setiap kegiatan seksi termasuk biaya rutin			X	
7	Membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Camat untuk dinilai dan koreksiki			X	
8	Menilai dan mengoreksi draft RKA. Jika RKA disetujui maka diserahkan kepada Kasubag Program untuk difinalisasi. Jika tidak disetujui maka akan diperbaiki kembali sesuai hasil penilaian dan koreksi.	X			
9	Melakukan finalisasi draft RKA ,menggandakan dan menyerahkannya untuk di dokumentasikan dan didistribusikan kepada masing-masing seksi beserta jadwal pencermatan TAPD			X	
10	Membagikan dokumen RKA dan jadwal pencermatan TAPD				X
11	Mendokumentasikan dokumen RKA dan menyampaikan ke BPKPAD				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Tebing Tinggi Kota
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4.	Scope/Ruang lingkup	:	Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P)
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA & RKA-P)
Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P)
Langkah Akhir	:	Kasubbag mendokumentasikan dan menyampaikan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA & RKA-P) ke BPKPAD Kota T.Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Camat Menugaskan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P)
	:	2.	Sekretaris Camat Memerintahkan Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk menyusun Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P)
	:	3.	Kasubbag Membuat rencana kerja penyusunan rencana kerja anggaran (RKA)
Langkah Utama	:	4.	Kasubbag memerintahkan JFU untuk menyampaikan blanko isian dan informasi kepada masing - masing seksi tentang penyusunan RKA dan menyerahkannya kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
		5.	Kasubbag membuat draft RKA serta aliran kasnya dan diserahkan kepada Camat untuk dinilai dan dikoreksi
		6.	Melakukan finalisasi Draft RKA, setelah menerima masukan dari Camat
		7.	Melakukan Penyempurnaan draft akhir Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P)
		8.	Sekretaris Memeriksa dan menyerahkan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) kepada Camat untuk ditandatangani
Langkah Akhir		9.	Memperbanyak dan mendokumentasikan Penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA dan RKA-P) lalu disampaikan ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi.



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

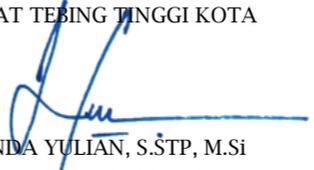
Nomor SOP : 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020

Tanggal Pembuatan : 08 April 2020

Tanggal Revisi :

Tanggal Pengesahan : 08 April 2020

Disahkan Oleh : CAMAT TEBING TINGGI KOTA


MANDA YULIAN, S.STP, M.Si
NIP. 19850716 200602 2 001

Nama SOP : Pengajuan Surat Penyediaan dana (SPD)

DASAR HUKUM

1	Permen 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah2.
2	Permen 59 Tahun 2007 Perubahan atas Permen 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
3	Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 54 tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan keuangan Daerah
5	Peraturan Daerah Kota T. Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 ttg Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota T. Tinggi;
6	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
7	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
8	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kewenangan dalam pengajuan SPD
2. Memiliki kemampuan dalam pengajuan SPD

KETERKAITAN

1. SOP Penyusunan Anggaran Kas
2. SOP Penyusunan Dokumen Anggaran (DPA)

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Dokumen pelaksanaan anggaran
- Dokumen anggaran kas dan pengajuan SPD bulan sebelumnya

PERINGATAN

Pengajuan Surat Penyediaan Dana (SPD) dibuat setiap bulan dan disampaikan ke Bagian keuangan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Penyediaan Dana

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Staf Admin	Bendahara	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat konsep rincian permohonan pengajuan dana yang akan diajukan ke Bagian Keuangan						Dokumen anggaran kas dan DPA	1 Jam	Konsep surat permohonan penyediaan dana	-
2	Verifikasi dan Validasi konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)		Tidak.....				Konsep surat permohonan surat penyediaan dana (SPD)	1 Jam	Dokumen permohonan SPD yang telah valid	-
3	Membuat surat pengantar permohonan SPD			ya			Dokumen permohonan yang valid	20 Menit	Surap Pengantar Permohonan SPD	-
4	Pengajuan surat pengantar pengajuan SPD beserta lampirannya untuk disetujui dan ditandatangani						Surat pengantar permohonan SDP beserta lampirannya	15 Menit	Surat pengantar permohonan SDP beserta lampirannya	-
5	Penanda tangan Surat pengantar pengajuan SPD beserta lampirannya						Surat pengantar permohonan SDP beserta lampirannya	15 Menit	Surat pengantar permohonan SDP beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	-
6	Pengagendaan surat pengantar Permohonan SPD						Surat pengantar permohonan SDP beserta lampirannya yang telah disetujui dan ditandatangani	20 Menit	Surat pengantar permohonan SDP beserta lampirannya yang telah diagendakan	SOP -alur surat masuk dan keluar
7	Pengiriman Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya untuk dikirimkan ke BPKPAD						Laporan realisasi fisik dan keuangan SKPD	1 Jam	Laporan realisasi fisik keuangan SKPD yang valid	Ekspedisi surat keluar

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Staf Admin	Bendahara	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Camat	Camat
1	Membuat konsep rincian permohonan pengajuan dana yang akan diajukan ke Bagian Keuangan		X			
2	Verifikasi dan Validasi konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)			X		
3	Membuat surat pengantar permohonan SPD		X			
4	Pengajuan surat pengantar pengajuan SPD beserta lampirannya untuk disetujui dan ditandatangani				X	
5	Penanda tangan Surat pengantar pengajuan SPD beserta lampirannya					X
6	Pengagendaan surat pengantar Permohonan SPD	X				
7	Pengiriman Surat Pengantar Permohonan SPD beserta lampirannya untuk dikirimkan ke BPKPAD	X				

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Surat Penerbitan Dana (SPD)
2.	Jenis kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Camat Tebing Tinggi Kota
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan
4.	Scope/Ruang lingkup	:	Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Surat Penerbitan Dana (SPD)
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris untuk menyusun Surat Penerbitan Dana (SPD)
Langkah Utama	:	Kasubbag menyusun Surat Penerbitan Dana (SPD)
Langkah Akhir	:	Kasubbag mendokumentasikan dan menyampaikan Surat Penerbitan Dana (SPD) ke BPKPAD Kota T.Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1.	Camat Menugaskan kepada Sekretaris Camat untuk menyusun surat penerbitan dana (SPD)
	:	2.	Kasubbag Verifikasi dan Validasi konsep Surat Permohonan Penyediaan Dana (SPD)
Langkah Utama	:	3.	Bendahara Membuat surat pengantar permohonan SPD
		4.	Membuat perbaikan surat penerbitan dana (SPD) setiap kegiatan setelah menerima masukan dari Camat
		5.	Sekretaris Pengajuan surat pengantar pengajuan SPD beserta lampirannya untuk disetujui dan ditandatangani
		6.	Camat Penanda tangan Surat pengantar pengajuan SPD beserta lampirannya
Langkah Akhir	:	7.	Memperbanyak dan mendokumentasikan surat penerbitan dana (SPD) setiap kegiatan lalu disampaikan ke Bagian Keuangan Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

SOP Administrasi Pemerintahan

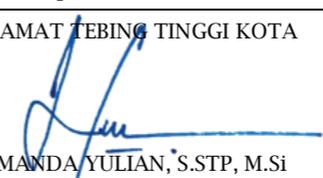
Kasubbag Umum & Kepegawaian

1. Penyusunan Surat Menyurat Ke Kelurahan dan Instansi Terkait Lainnya
2. Surat Keluar
3. Penerimaan Surat Masuk dari Kelurahan dan Instansi Terkait Lainnya
4. Penyusunan Notulen Rapat di Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
5. Penyusunan Laporan Kegiatan Harian Camat Tebing Tinggi Kota
6. Penerbitan Daftar Susunan Keluarga Bagi Pegawai Yang Akan Pensiun
7. Penyusunan Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala PNS
8. Penyusunan Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII)
9. Penyusunan Laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang
10. Penyusunan Laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
11. Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
12. Penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir
13. Prosedur Layanan Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat-Surat





**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA  MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Penyusunan Surat Menyurat Ke Kelurahan dan Instansi Terkait Lainnya

DASAR HUKUM

1	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4. Memahami tupoksi bagian umum dan kepegawaian
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Instansi terkait lainnya

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

PERINGATAN

Jika tidak disusun, penyampaian informasi dan pelaksanaan kegiatan dapat terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun kegiatan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun kegiatan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Dokumen	1 Hari	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Memeriksa konsep surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa draft surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Menyerahkan draft surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memperbanyak surat, mendistribusikan ke Kelurahan dan Instansi lainnya serta mendokumentasikan surat yang telah selesai					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun kegiatan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya	X			
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun kegiatan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				X
5	Membuat konsep penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat			X	
6	Memeriksa konsep surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		X		
7	Memeriksa draft surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki	X			
8	Menyerahkan draft surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel			X	
9	Memperbanyak surat, mendistribusikan ke Kelurahan dan Instansi lainnya serta mendokumentasikan surat yang telah selesai				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Surat Menyurat Ke Kelurahan dan Instansi Terkait Lainnya
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

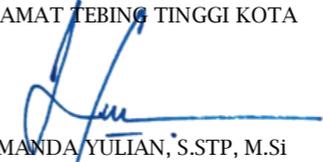
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Surat Menyurat Ke Kelurahan dan Instansi Terkait Lainnya
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun kegiatan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
Langkah Akhir	:	JFU memperbanyak surat, mendistribusikan ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya serta mendokumentasikan surat yang telah selesai

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun kegiatan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya
	2. Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun kegiatan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya
	3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya
	4. JFU mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	: 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
	6. Sekretaris Camat memeriksa konsep surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
	7. Camat memeriksa draft surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya. Jika setuju menandatangani dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki
	8. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan draft surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel
Langkah Akhir	: 9. JFU memperbanyak surat, mendistribusikan ke Kelurahan dan Instansi lainnya serta mendokumentasikan surat yang telah selesai



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Surat Keluar

DASAR HUKUM	
1	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Keputusan Meneteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota. 2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota. 3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota 4. Memahami tupoksi bagian umum dan kepegawaian 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN
SOP Surat Masuk, SOP Penyusunan Surat Menyurat ke Kelurahan dan Instansi Terkait Lainnya

PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Komputer / Laptop - ATK - Lembar Disposisi - Agenda - Printer

PERINGATAN
Jika tidak disusun, penyampaian informasi dan pelaksanaan kegiatan dapat terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun kegiatan surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Dokumen	1 Hari	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Memeriksa konsep surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa draft surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Menyerahkan draft surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Memperbanyak surat, mendistribusikan ke Kelurahan dan Instansi lainnya serta mendokumentasikan surat yang telah selesai					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya	X			
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun kegiatan surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				X
5	Membuat konsep penyusunan surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat			X	
6	Memeriksa konsep surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		X		
7	Memeriksa draft surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki	X			
8	Menyerahkan draft surat menyurat ke Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel			X	
9	Memperbanyak surat, mendistribusikan ke Kelurahan dan Instansi lainnya serta mendokumentasikan surat yang telah selesai				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Surat Keluar
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

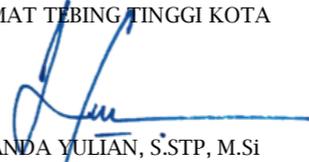
Nama Kegiatan	:	Surat Keluar
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun Surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan Surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
Langkah Akhir	:	JFU Mendokumentasikan Surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya yang telah selesai dan menyampaikannya ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun Surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya
	2. Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya
	3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya
	4. JFU mengumpulkan bahan penyusunan Surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan Surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
	6. Sekretaris Camat memeriksa konsep menyurat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
	7. Camat memeriksa draft Surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki
	8. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan draft surat menyurat dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel
Langkah Akhir	9. JFU Memperbanyak surat, mendistribusikan ke Kelurahan dan Instansi lainnya serta mendokumentasikan surat yang telah selesai



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penerimaan Surat Masuk dari Kelurahan dan Instansi Terkait Lainnya

DASAR HUKUM	
1	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota. 2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota. 3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota 4. Memahami tupoksi bagian umum dan kepegawaian 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN
SOP Surat Keluar

PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Komputer / Laptop - ATK - Lembar Disposisi - Agenda - Printer

PERINGATAN
Jika tidak disusun, penyampaian informasi dan pelaksanaan kegiatan dapat terhambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		JFU	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan mengendakannya	○				Surat Masuk	5 Menit	Lembar Disposisi
2	Menyerahkan surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian		□			Disposisi	5 Menit	Dokumen
3	Memeriksa dan meyerahkan surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada Sekretaris Camat			□		Disposisi	5 Menit	Paraf Lembar Disposisi
4	Memeriksa surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya				□	Dokumen	5 Menit	Paraf Lembar Disposisi
5	Menyerahkan surat masuk dan disposisi ke Sekretaris Camat			□		Dokumen	5 Menit	Dokumen
6	Menyerahkan surat masuk dan disposisi ke Kasubag Umum dan Kepegawaian		□			Dokumen	5 Menit	Dokumen
7	Menyerahkan surat masuk dan disposisi ke JFU dan memerintahkan JFU untuk meneruskan sesuai dengan disposisi	○				Dokumen	5 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat
1	Menerima surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan mengendakannya	X			
2	Menyerahkan surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian		X		
3	Memeriksa dan meyerahkan surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada Sekretaris Camat			X	
4	Memeriksa surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya				X
5	Menyerahkan surat masuk dan disposisi ke Sekretaris Camat			X	
6	Menyerahkan surat masuk dan disposisi ke Kasubag Umum dan Kepegawaian		X		
7	Menyerahkan surat masuk dan disposisi ke JFU dan memerintahkan JFU untuk meneruskan sesuai dengan disposisi	X			

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Surat Masuk
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Surat Masuk
Langkah Awal	:	Menerima surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan mengendakannya
Langkah Utama	:	Menyerahkan surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
Langkah Akhir	:	JFU Menyerahkan surat masuk dan disposisi ke JFU dan memerintahkan JFU untuk meneruskan sesuai dengan disposisi

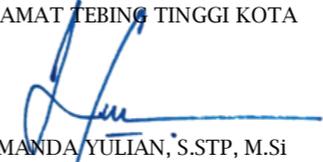
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. JFU Menerima surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya dan mengendakannya
	2. Menyerahkan surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada Kasubag Umum dan Kepegawaian
	3. Sekretaris Memeriksa dan menyerahkan surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya kepada Sekretaris Camat
	4. Camat Memeriksa surat masuk dari Kelurahan dan Instansi terkait lainnya
Langkah Utama	: 5. Sekretaris Menyerahkan surat masuk dan disposisi ke Sekretaris Camat
	6. Kasubag Menyerahkan surat masuk dan disposisi ke Kasubag Umum dan Kepegawaian
Langkah Akhir	: 7. JFU Menyerahkan surat masuk dan disposisi ke JFU dan memerintahkan JFU untuk meneruskan sesuai dengan disposisi



**ESA HILANG
DUA TERBILANG**

**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan Notulen Rapat di Kantor Camat Tebing Tinggi Kota

DASAR HUKUM

1	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2.	Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3.	Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4.	Memahami tupoksi bagian umum dan kepegawaian
5.	Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop	- ATK
- Lembar Disposisi	- Agenda
- Printer	

PERINGATAN

Jika tidak disusun, informasi dalam kegiatan rapat tidak bisa disampaikan ke seluruh Pegawai baik di Kecamatan maupun di Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota
--

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)
--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun notulen rapat					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun notulen rapat					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan notulen rapat					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan penyusunan notulen rapat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Dokumen	1 Jam	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan notulen rapat dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat					Dokumen	30 Menit	Dokumen
6	Memeriksa konsep notulen rapat. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa draft notulen rapat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Menyerahkan draft notulen rapat kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Mendokumentasikan notulen rapat yang telah selesai					Dokumen	15 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun notulen rapat	X			
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun notulen rapat		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan notulen rapat			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan notulen rapat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				X
5	Membuat konsep penyusunan notulen rapat dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat			X	
6	Memeriksa konsep notulen rapat. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		X		
7	Memeriksa draft notulen rapat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki	X			
8	Menyerahkan draft notulen rapat kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel			X	
9	Mendokumentasikan notulen rapat yang telah selesai				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Notulen Rapat
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

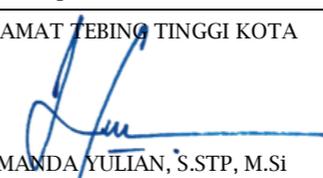
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Notulen Rapat
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun notulen rapat
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan notulen rapat dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
Langkah Akhir	:	JFU mendokumentasikan notulen rapat yang telah selesai

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun notulen rapat
	2. Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun notulen rapat
	3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan notulen rapat
	4. JFU mengumpulkan bahan penyusunan notulen rapat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	: 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan notulen rapat dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
	6. Sekretaris Camat memeriksa konsep notulen rapat. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
	7. Camat memeriksa draft notulen rapat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki
	8. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan draft notulen rapat kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel
Langkah Akhir	: 9. JFU mendokumentasikan notulen rapat yang telah selesai



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kegiatan Harian Camat Tebing Tinggi Kota

DASAR HUKUM	
1	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4. Memahami tupoksi bagian umum dan kepegawaian
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN
- Administrasi surat menyurat - Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Setdako Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Komputer / Laptop - ATK - Lembar Disposisi - Agenda - Printer

PERINGATAN
Jika tidak disusun, pelaporan kegiatan Kecamatan tiap bulannya akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan kegiatan harian Camat					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun laporan kegiatan harian Camat					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan harian Camat					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan harian Camat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Dokumen	1 Hari	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan laporan kegiatan harian Camat dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat					Dokumen	1 Jam	Dokumen
6	Memeriksa konsep laporan kegiatan harian Camat. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa draft laporan kegiatan harian Camat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Menyerahkan draft laporan kegiatan harian Camat kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Menyampaikan laporan kegiatan harian Camat ke Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Setdako Tebing Tinggi serta mendokumentasikan laporan yang telah selesai					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan kegiatan harian Camat	X			
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun laporan kegiatan harian Camat		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan harian Camat			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan harian Camat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				X
5	Membuat konsep penyusunan laporan kegiatan harian Camat dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat			X	
6	Memeriksa konsep laporan kegiatan harian Camat. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		X		
7	Memeriksa draft laporan kegiatan harian Camat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki	X			
8	Menyerahkan draft laporan kegiatan harian Camat kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel			X	
9	Menyampaikan laporan kegiatan harian Camat ke Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Setdako Tebing Tinggi serta mendokumentasikan laporan yang telah selesai				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan laporan kegiatan harian Camat
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

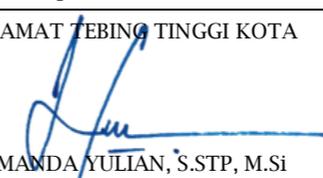
Nama Kegiatan	:	Penyusunan laporan kegiatan harian Camat
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan kegiatan harian Camat
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan laporan kegiatan harian Camat dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
Langkah Akhir	:	JFU menyampaikan laporan kegiatan harian Camat ke Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Setdako Tebing Tinggi serta mendokumentasikan laporan yang telah selesai

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan kegiatan harian Camat
	2. Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun laporan kegiatan harian Camat
	3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan harian Camat
	4. JFU mengumpulkan bahan penyusunan laporan kegiatan harian Camat dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	: 5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan laporan kegiatan harian Camat dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
	6. Sekretaris Camat memeriksa konsep laporan kegiatan harian Camat. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
	7. Camat memeriksa draft laporan kegiatan harian Camat. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki
	8. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan draft laporan kegiatan harian Camat kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel
Langkah Akhir	: 9. JFU menyampaikan laporan kegiatan harian Camat ke Bagian Administrasi Tata Pemerintahan Setdako Tebing Tinggi serta mendokumentasikan laporan yang telah selesai



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penerbitan Daftar Susunan Keluarga Bagi Pegawai Yang Akan Pensiun

DASAR HUKUM

1	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2.	Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3.	Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4.	Memahami tupoksi bagian umum dan kepegawaian
5.	Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- BKPP Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop
- Lembar Disposisi
- Printer
- ATK
- Agenda

PERINGATAN

Jika tidak disusun, penyelesaian surat dapat terlambat dan pengurusan ke BKPP menjadi terkendala

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon (Pegawai yang akan pensiun)	JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengajukan permohonan pembuatan daftar susunan keluarga						Dokumen	15 Menit	Dokumen
2	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan daftar susunan keluarga untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Dokumen	15 Menit	Dokumen
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan daftars usunan keluarga. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya		Tidak				Dokumen	30 Menit	Dokumen
4	Membuat daftar susunan keluarga dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Dokumen	30 Menit	Dokumen
5	Memeriksa daftar susunan keluarga, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat						Dokumen	15 Menit	Dokumen
6	Memeriksa daftar susunan keluarga Jika setuju member paraf dan menyerahannya kepada Camat. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Ya	Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa daftar susunan keluarga Jika setuju menandatangani daftar susunan keluarga dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Tidak	Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Membubuhkan stempel dan menomori daftar susunan keluarga serta mendokumentasikan daftar susunan keluarga yang telah selesai					Ya	Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Menyerahkan daftar susunan keluarga kepada pemohon (pegawai yang akan pensiun)						Dokumen	15 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Pemohon (Pegawai yang akan pensiun)	JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat
1	Mengajukan permohonan pembuatan daftar susunan keluarga	X				
2	Menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan daftar susunan keluarga untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		X			
3	Memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan daftar susunan keluarga. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya			X		
4	Membuat daftar susunan keluarga dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		X			
5	Memeriksa daftar susunan keluarga, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat			X		
6	Memeriksa daftar susunan keluarga. Jika setuju member paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki				X	
7	Memeriksa daftar susunan keluarga. Jika setuju menandatangani daftar susunan keluarga dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					X
8	Membubuhkan stempel dan menomori daftar susunan keluarga serta mendokumentasikan daftar susunan keluarga yang telah selesai		X			
9	Menyerahkan daftar susunan keluarga kepada pemohon (pegawai yang akan pensiun)	X				

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penerbitan daftar susunan keluarga bagi Pegawai yang akan pensiun
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penerbitan daftar susunan keluarga bagi Pegawai yang akan pensiun
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan daftar susunan keluarga
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan daftar susunan keluarga. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
Langkah Akhir	:	JFU menyerahkan daftar susunan keluarga kepada pemohon (pegawai yang akan pensiun)

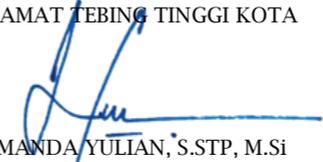
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan daftar susunan keluarga
	2. JFU menerima berkas dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan daftar susunan keluarga untuk selanjutnya diserahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	: 3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas permohonan pembuatan daftar susunan keluarga. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
	4. JFU membuat daftar susunan keluarga dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa daftar susunan keluarga, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Sekretaris Camat
	6. Sekretaris Camat memeriksa daftar susunan keluarga Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
	7. Camat memeriksa daftar susunan keluarga Jika setuju menandatangani daftar susunan keluarga dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
	8. JFU membubuhkan stempel dan menomori daftar susunan keluarga serta mendokumentasikan daftar susunan keluarga yang telah selesai
Langkah Akhir	: 9. JFU menyerahkan daftar susunan keluarga kepada pemohon (pegawai yang akan pensiun)



**ESA HILANG
DUA TERBILANG**

**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala PNS

DASAR HUKUM

1	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2.	Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3.	Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4.	Memahami tupoksi bagian umum dan kepegawaian
5.	Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- BKPP Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop	- ATK
- Lembar Disposisi	- Agenda
- Printer	

PERINGATAN

Jika tidak disusun, penyampaian berkas PNS dapat terhambat
--

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)
--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan penyusunan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Dokumen	1 Minggu	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat					Dokumen	30 Menit	Dokumen
6	Memeriksa konsep pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
7	Memeriksa draft pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					Dokumen	15 Menit	Dokumen
8	Menyerahkan draft pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Mendokumentasikan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS yang telah selesai dan menyampaikan ke BKD Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS	X			
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				X
5	Membuat konsep penyusunan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat			X	
6	Memeriksa konsep pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		X		
7	Memeriksa draft pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki	X			
8	Menyerahkan draft pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel			X	
9	Mendokumentasikan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS yang telah selesai dan menyampaikan ke BKD Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala PNS
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

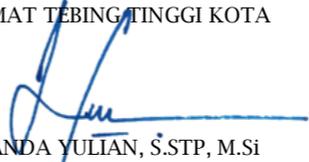
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Pengajuan Kenaikan Pangkat dan Kenaikan Gaji Berkala PNS
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
Langkah Akhir	:	JFU mendokumentasikan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS yang telah selesai dan menyampaikan ke BKD Kota Tebing Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS
	2. Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS
	3. Kasubbag umum dan kepegawaian memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS
	4. JFU mengumpulkan bahan penyusunan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	5. Kasubbag umum dan kepegawaian membuat konsep penyusunan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
	6. Sekretaris Camat memeriksa konsep pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
	7. Camat memeriksa draft pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki
	8. Kasubbag umum dan kepegawaian menyerahkan draft pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel
Langkah Akhir	9. JFU mendokumentasikan pengajuan kenaikan pangkat dan kenaikan gaji berkala PNS yang telah selesai dan menyampaikan ke BKD Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII)

DASAR HUKUM	
1	Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4. Memahami tupoksi Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN
- Administrasi surat menyurat - Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota - Administrasi Barang Daerah Setda Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Komputer / Laptop - ATK - Lembar Disposisi - Agenda - Printer

PERINGATAN
Jika tidak disusun, penyampaian laporan inventaris akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	PengurusBarang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII)					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII)					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII)					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Dokumen	1 Hari	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat					Dokumen	1 Hari	Dokumen
6	Memeriksa konsep laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII). Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa draft KIB, BI, dan BII. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Menyerahkan draft laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Mendokumentasikan laporan KIB, BI, dan BII yang telah selesai dan menyampaikan ke Bagian Adm. Barang Daerah Setda Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	KasubbagUmum dan Kepegawaian	PengurusBarang
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII)	X			
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII)		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII)			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				X
5	Membuat konsep penyusunan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat			X	
6	Memeriksa konsep laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII). Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		X		
7	Memeriksa draft laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki	X			
8	Menyerahkan draft laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel			X	
9	Mendokumentasikan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) yang telah selesai dan menyampaikan ke Bagian Adm. Barang Daerah Setda Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

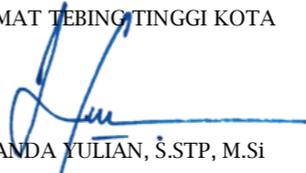
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI) dan Buku Induk Inventaris (BII)
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII)
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
Langkah Akhir	:	JFU/Pengurus Barang mendokumentasikan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) yang telah selesai dan menyampaikan ke Bagian Adm. Barang Daerah Setda Kota Tebing Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII)
		2. Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII)
		3. Kasubbag umum dan kepegawaian memerintahkan JFU/Pengurus Barang untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII)
		4. JFU/Pengurus Barang mengumpulkan bahan penyusunan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	:	5. Kasubbag umum dan kepegawaian membuat konsep penyusunan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
		6. Sekretaris Camat memeriksa konsep laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII). Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
		7. Camat memeriksa draft laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki
		8. Kasubbag umum dan kepegawaian menyerahkan draft laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel
Langkah Akhir	:	9. JFU/Pengurus Barang mendokumentasikan laporan Kartu Inventaris Barang (KIB), Buku Inventaris (BI), dan Buku Induk Inventaris (BII) yang telah selesai dan menyampaikan ke Bagian Adm. Barang Daerah Setda Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang

DASAR HUKUM	
1	Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota-Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Kota Tebing Tinggi;
2	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota 2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota 3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota 4. Memahami tupoksi Kasubbag Umum dan Kepegawaian 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN
- Administrasi surat menyurat - Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota - Administrasi Barang Daerah Setda Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Komputer / Laptop - ATK - Lembar Disposisi - Agenda - Printer

PERINGATAN
Jika tidak disusun, penyampaian laporan akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU/PengurusBarang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk menyusun laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang dan menyerahkannya kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian					Dokumen	1 Hari	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat					Dokumen	1 Hari	Dokumen
6	Memeriksa konsep laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa draft laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Menyerahkan draft laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel					Dokumen	30 Menit	Dokumen
9	Mendokumentasikan laporan Pengadaan Barang yang telah selesai dan menyampaikan ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag umum dan Kepegawaian	JFU/Pengurus Barang
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang	X			
2	Memerintahkan Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk menyusun laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang dan menyerahkannya kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian				X
5	Membuat konsep penyusunan laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat			X	
6	Memeriksa konsep laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		X		
7	Memeriksa draft laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki	X			
8	Menyerahkan draft laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel			X	
9	Mendokumentasikan laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis dan Kartu Pemeliharaan Barang yang telah selesai dan menyampaikan ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

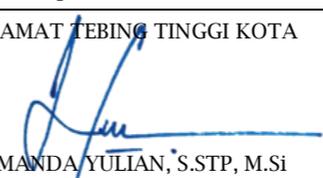
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan laporan Kartu Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
Langkah Akhir	:	JFU/Pengurus Barang mendokumentasikan laporan Kartu Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang yang telah selesai dan menyampaikan ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang
		2. Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang
		3. Kasubbag umum dan kepegawaian memerintahkan JFU/Pengurus Barang untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang
		4. JFU/Pengurus Barang mengumpulkan bahan penyusunan laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	:	5. Kasubbag umum dan kepegawaian membuat konsep penyusunan laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
		6. Sekretaris Camat memeriksa konsep laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
		7. Camat memeriksa draft laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki
		8. Kasubbag umum dan kepegawaian menyerahkan draft laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel
Langkah Akhir	:	9. JFU/Pengurus Barang mendokumentasikan laporan Pengadaan Barang, Pengadaan Barang Pakai Habis, dan Kartu Pemeliharaan Barang yang telah selesai dan menyampaikan ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan Laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)

DASAR HUKUM

1	Undang-Undang Nomor 9 Drt Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Kota-Kota Kecil di Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara Jo. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1979 tentang Perubahan Batas Wilayah Daerah Kota Tebing Tinggi;
2	Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2.	Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3.	Memahami tupoksi Kantor Tebing Tinggi Kota
4.	Memahami tupoksi Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5.	Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Administrasi Barang Daerah Setda Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop	- ATK
- Lembar Disposisi	- Agenda
- Printer	

PERINGATAN

Jika tidak disusun, penyampaian laporan akan terlambat
--

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)
--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU/PengurusBarang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag umum dan kepegawaian untuk menyusun laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menyerahkannya kepada Kasubbag umum dan kepegawaian					Dokumen	1 Hari	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat					Dokumen	1 Hari	Dokumen
6	Memeriksa konsep laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa draft laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag umum dan kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Menyerahkan draft laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Mendokumentasikan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang telah selesai dan menyampaikan ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU/PengurusBarang
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)	X			
2	Memerintahkan Kasubbag umum dan kepegawaian untuk menyusun laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menyerahkannya kepada Kasubbag umum dan kepegawaian				X
5	Membuat konsep penyusunan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat			X	
6	Memeriksa konsep laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag umum dan kepegawaian untuk diperbaiki		X		
7	Memeriksa draft laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag umum dan kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki	X			
8	Menyerahkan draft laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel			X	
9	Mendokumentasikan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang telah selesai dan menyampaikan ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penyusunan Laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
Langkah Akhir	:	JFU/Pengurus Barang mendokumentasikan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang telah selesai dan menyampaikan ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi

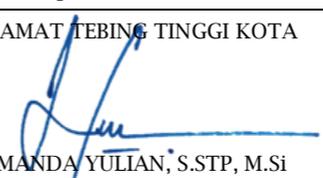
C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
		2. Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
		3. Kasubbag umum dan kepegawaian memerintahkan JFU/Pengurus Barang untuk mengumpulkan bahan penyusunan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU)
		4. JFU/Pengurus Barang mengumpulkan bahan penyusunan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	:	5. Kasubbag umum dan kepegawaian membuat konsep penyusunan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
		6. Sekretaris Camat memeriksa konsep laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
		7. Camat memeriksa draft laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki
		8. Kasubbag umum dan kepegawaian menyerahkan draft laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel
Langkah Akhir	:	9. JFU/Pengurus Barang mendokumentasikan laporan Daftar Kebutuhan Barang Unit (DKBU) dan Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) yang telah selesai dan menyampaikan ke BPKPAD Kota Tebing Tinggi



**ESA HILANG
DUA TERBILANG**

**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

DASAR HUKUM

1	Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan pada Pemerintah Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota
3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota
4. Memahami tupoksi Kasubbag Umum dan Kepegawaian
5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN

- Administrasi surat menyurat
- Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota
- Administrasi Barang Daerah Setda Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN

- Komputer / Laptop	- ATK
- Lembar Disposisi	- Agenda
- Printer	

PERINGATAN

Jika tidak disusun, inventarisasi kantor tidak akan selesai

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)
--

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kabubag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun Kartu Inventaris Ruangan (KIR)					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan KabubagUmumdanKepegawaianuntuk menyusun Kartu Inventaris Ruangan (KIR)					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan pengurusbarang untuk mengumpulkan bahan penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan menyerahkannya kepada KabubagUmumdanKepegawaian					Dokumen	1 Hari	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat					Dokumen	1 Hari	Dokumen
6	Memeriksa konsep Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada KabubagUmumdanKepegawaianuntuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa draft Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada KabubagUmumdanKepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Menyerahkan draft Kartu Inventaris Ruangan (KIR)kepada pengurusbarang untuk dinomori dan dibubuhkan stempel					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	MenempelkanKartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telahselesai di masing-masing ruangan sesuai daftar barang yang tertera					Dokumen	30 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kabubag Umum dan Kepegawaian	JFU/Pengurus Barang
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun Kartu Inventaris Ruangan (KIR)	X			
2	Memerintahkan Kabubag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Kartu Inventaris Ruangan (KIR)		X		
3	Memerintahkan pengurus barang untuk mengumpulkan bahan penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan menyerahkannya kepada Kabubag Umum dan Kepegawaian				X
5	Membuat konsep penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat			X	
6	Memeriksa konsep Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kabubag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		X		
7	Memeriksa draft Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kabubag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki	X			
8	Menyerahkan draft Kartu Inventaris Ruangan (KIR) kepada pengurus barang untuk dinomori dan dibubuhkan stempel			X	
9	Menempelkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah selesai di masing-masing ruangan sesuai daftar barang yang tertera				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

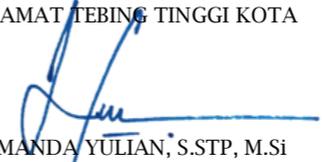
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
Langkah Akhir	:	JFU/Pengurus Barang menempelkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah selesai di masing-masing ruangan sesuai daftar barang yang tertera

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
	2. Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
	3. Kasubbag umum dan kepegawaian memerintahkan JFU/Pengurus Barang untuk mengumpulkan bahan penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
	4. JFU/Pengurus Barang mengumpulkan bahan penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	: 5. Kasubbag umum dan kepegawaian membuat konsep penyusunan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
	6. Sekretaris Camat memeriksa konsep Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
	7. Camat memeriksa draft Kartu Inventaris Ruangan (KIR). Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki
	8. Kasubbag umum dan kepegawaian menyerahkan draft Kartu Inventaris Ruangan (KIR) kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel
Langkah Akhir	: 9. JFU/Pengurus Barang menempelkan Kartu Inventaris Ruangan (KIR) yang telah selesai di masing-masing ruangan sesuai daftar barang yang tertera



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	: 050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	: 08 April 2020
Tanggal Revisi	:
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2020
Disahkan Oleh	: CAMAT TEBING TINGGI KOTA
	 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	: Penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir

DASAR HUKUM	
1	Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2000 tentang Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
4	Peraturan Daerah Kota Tebing Tinggi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan di Kota Tebing Tinggi;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2008 tentang Kecamatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4826);
7	Peraturan Walikota Tebing Tinggi Nomor 26 Tahun 2017 tentang Tugas, Fungsi, Tata Kerja dan Rincian Tugas Jabatan Kecamatan Kota Tebing Tinggi.

KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Memiliki pengetahuan tentang organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota 2. Memiliki pengetahuan tentang tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat Kecamatan Tebing Tinggi Kota 3. Memahami tupoksi Kantor Camat Tebing Tinggi Kota 4. Memahami tupoksi bagian umum dan kepegawaian 5. Memiliki kemampuan mengoperasikan perangkat komputer

KETERKAITAN
- Administrasi surat menyurat - Kelurahan se-Kecamatan Tebing Tinggi Kota - BKPP dan Inspektorat Kota Tebing Tinggi

PERALATAN / PERLENGKAPAN
- Komputer / Laptop - ATK - Lembar Disposisi - Agenda - Printer

PERINGATAN
Jika tidak disusun, penyampaian laporan akan terlambat

PENCATATAN DAN PENDATAAN
Disimpan dalam bentuk hard copy (lembaran kertas) dan soft copy (CD maupun disimpan dalam laptop/komputer)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir					Disposisi	15 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir					Disposisi	15 Menit	Disposisi
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir					Disposisi	15 Menit	Disposisi
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Dokumen	1 Jam	Dokumen
5	Membuat konsep penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat					Dokumen	30 Menit	Dokumen
6	Memeriksa konsep Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
7	Memeriksa draft Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki					Dokumen	30 Menit	Dokumen
8	Menyerahkan draft Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel					Dokumen	15 Menit	Dokumen
9	Mendokumentasikan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir yang telah selesai dan menyampaikannya ke BKD Kota Tebing Tinggi					Dokumen	15 Menit	Dokumen

No	Kegiatan	Pelaksana			
		Camat	Sekretaris Camat	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	JFU
1	Memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir	X			
2	Memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir		X		
3	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir			X	
4	Mengumpulkan bahan penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian				X
5	Membuat konsep penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat			X	
6	Memeriksa konsep Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki		X		
7	Memeriksa draft Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki	X			
8	Menyerahkan draft Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel			X	
9	Mendokumentasikan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir yang telah selesai dan menyampaikannya ke BKD Kota Tebing Tinggi				X

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

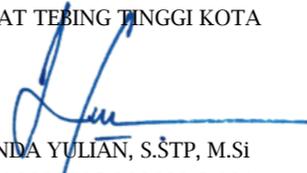
Nama Kegiatan	:	Penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir
Langkah Awal	:	Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
Langkah Akhir	:	JFU Mendokumentasikan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir yang telah selesai dan menyampaikannya ke BKD Kota Tebing Tinggi

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Camat memerintahkan Sekretaris Camat untuk menyusun Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir
		2. Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk menyusun Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir
		3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir
		4. JFU mengumpulkan bahan penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir dan menyerahkannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	:	5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian membuat konsep penyusunan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir dan menyerahkannya kepada Sekretaris Camat
		6. Sekretaris Camat memeriksa konsep Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir. Jika setuju memberi paraf dan menyerahkannya kepada Camat. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
		7. Camat memeriksa draft Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir. Jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian. Jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris Camat untuk diperbaiki
		8. Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan draft Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir kepada JFU untuk dinomori dan dibubuhkan stempel
Langkah Akhir	:	9. JFU mendokumentasikan Daftar Hadir dan Rekap Daftar Hadir yang telah selesai dan menyampaikannya ke BKD Kota Tebing Tinggi



**PEMERINTAH KOTA TEBING TINGGI
KECAMATAN TEBING TINGGI KOTA**

Nomor SOP	:	050 / 123 / C.TTK-IV / 2020
Tanggal Pembuatan	:	08 April 2020
Tanggal Revisi	:	
Tanggal Pengesahan	:	08 April 2020
Disahkan Oleh	:	CAMAT TEBING TINGGI KOTA
		 MANDA YULIAN, S.STP, M.Si NIP. 19850716 200602 2 001
Nama SOP	:	Prosedur Layanan Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - Surat

DASAR HUKUM

1	Undang - Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2	Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 129/HUK/2008 Tentang Standar Pelayanan Minimal (SPM) Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota
3	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
4	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur;
5	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
6	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
7	Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
2.	Pengadministrasian Pelayanan Umum

KETERKAITAN

1.	SOP Pelayanan Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - Surat
----	--

PERALATAN / PERLENGKAPAN

1.	Buku Kerja;
2.	Nota Dinas dan Lembar Disposisi
3.	Ruang Tunggu

PERINGATAN

1.	Jika persyaratan tidak dipenuhi maka permohonan tidak akan dikabulkan (bawa arsip yang asli);
2.	Diperlukan Koordinasi dengan seluruh stake holder yang terkait;

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1.	Bermanfaat untuk meningkatkan pelayanan masyarakat;
2.	Mendukung tercapainya pencapaian target kinerja yang diamanatkan Pemerintah Kota;
3.	Masyarakat mendapat pelayanan terbaik, transparan dan tepat waktu.

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pemohon	JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas	○							
2.	Registrasi berkas masuk		□				a. Bolpoin	5 Menit	Agenda, dan arsip surat masuk
3.	Verifikasi data			□			a. Kertas b. Bolpoin	5-10 Menit	Verifikasi dan Registrasi
4.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf,				□		a. Kertas b. Buku Agenda c. Surat Masuk	5 Menit	-
5.	Surat diserahkan kepada Camat kemudian distempel					□		10 Menit	-
6.	Surat diserahkan pada warga untuk urusan selanjutnya		○					5 Menit	Berkas Legalisasi

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Pemohon	JFU	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekcam	Camat
1.	Pemohon membawa / melengkapi berkas	X				
2.	Registrasi berkas masuk		X			
3.	Verifikasi Data			X		
4.	Surat diserahkan kepada Sekcam untuk paraf,				X	
5.	Surat diserahkan kepada Camat kemudian distempel					X
6.	Surat diserahkan pada warga untuk urusan selanjutnya		X			

FORMULIR
LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN / PROSEDUR

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Prosedur Layanan Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - Surat
2.	Jenis Kegiatan	:	Pelayanan
3.	Penanggung Jawab		
	a. Produk	:	Camat
	b. Kegiatan	:	Camat
4.	Scope / Ruang Lingkup	:	Kecamatan Tebing Tinggi Kota

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Nama Kegiatan	:	Penerbitan Legalisasi Surat dan Rekomondasi Surat - surat
Langkah Awal	:	Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Legalisasi Surat dan Rekomondasi Surat - surat
Langkah Utama	:	Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa kelengkapan berkas permohonan Legalisasi Surat dan Rekomondasi Surat - surat. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
Langkah Akhir	:	JFU menyerahkan Legalisasi Surat dan Rekomondasi Surat - surat kepada pemohon (warga) untuk urusan selanjutnya

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	: 1. Pemohon mengajukan permohonan pembuatan Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - surat
	2. JFU menerima berkas permohonan, memeriksa kelengkapan berkas dan selanjutnya menyerahkannya ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Langkah Utama	: 3. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial memeriksa kelengkapan berkas permohonan Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - surat. Jika berkas lengkap akan diserahkan kepada JFU untuk diproses. Jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada JFU untuk diserahkan kepada pemohon (warga) agar melengkapi kembali berkas permohonannya
	4. JFU membuat Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - surat dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial
	5. Kasubbag Umum dan Kepegawaian memeriksa Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - surat, memberi paraf dan selanjutnya menyerahkan kepada Camat
	6. Camat memeriksa Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - surat. Jika setuju menandatangani Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - surat dan menyerahkan kepada JFU. Jika tidak setuju akan dikembalikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk diperbaiki
	7. JFU membubuhkan stempel dan menomori Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - surat, serta mendokumentasikan surat keterangan yang telah selesai
Langkah Akhir	: 8. JFU Menyerahkan Legalisasi Surat dan Rekomendasi Surat - surat untuk urusan selanjutnya