
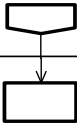





 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.01/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> SEKRETARIS  H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001 </div>
NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT MASUK	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tata naskah dinas 2. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab 5. Memiliki pemahaman tentang prosedur surat masuk 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. ATK 4. Stempel Penerima Surat 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
<p>Apabila SOP Pengelolaan surat masuk tidak dijalankan dengan baik maka surat masuk tidak sampai ke Bidang/UPT dan tidak dapat diketahui tindak lanjutnya</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposisi 2. Surat Masuk 3. Agenda 4. Buku Ekspedisi 	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Bidang/ UPT	Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Pengelola Surat	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kepala Dinas		Kelengkapan	Waktu	Output	
										
6	Memerintahkan Pengelola Surat untuk mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi Kepala Dinas						Disposisi dan Surat Masuk	10 Menit	Disposisi dan Surat Masuk	
7	Mendistribusikan surat masuk ke Bidang-Bidang sesuai disposisi Kepala Dinas kemudian mencatatnya dibuku ekspedisi						Disposisi dan Surat Masuk	30 Menit	Disposisi dan Surat Masuk	
8	Menerima surat masuk dan memparafnya di stempel penerima surat dan buku ekspedisi, kemudian menindaklanjutinya sesuai disposisi Kepala Dinas						Disposisi dan Surat Masuk	20 Menit	Surat Masuk dan Buku Ekspedisi	

 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.02/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> SEKRETARIS  H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001 </div>
	NAMA SOP	: PENGELOLAAN SURAT KELUAR
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami peraturan tata naskah dinas 2. Mampu dan memahami tentang pengelolaan arsip 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap teliti dan bertanggungja 	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer/Scanner 3. ATK 4. Stempel Paraf Koordinasi 	
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Jika SOP Pengelolaan surat keluar tidak dijalankan dengan baik maka surat keluar tidak dapat didistribusikan dan ditindaklanjuti oleh pihak/ instansi terkait	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Nota Dinas 3. Buku Ekspedisi 4. Surat Keluar 	

SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku				Keterangan
		Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang/Kepala UPT	Kasubbag/ Kepala Seksi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Staf Seksi/ Subbagian Terkait	Kepala Dinas	Pengelola Surat Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Kasubbag/Kepala Seksi untuk membuat surat keluar						Disposisi	2 Menit	Disposisi	
2	Membuat kerangka konsep surat keluar dan nota dinas kemudian memerintahkan Staf terkait untuk membuat konsep surat keluar dan nota dinas						Disposisi	15 Menit	Kerangka Konsep Surat Keluar dan Nota Dinas	
3	Membuat konsep surat keluar dan nota dinas sesuai dengan kerangka yang disampaikan Kasubbag/ Kepala Seksi, memberikan nomor nota dinas dan menyampaikannya kepada Kasubbag/Kepala Seksi untuk diperiksa						Kerangka Konsep Surat Keluar dan Nota Dinas	30 Menit	Konsep Surat Keluar, Konsep Nota Dinas yang sudah diberikan nomor	
4	Memeriksa konsep surat keluar dan nota dinas. Jika sesuai akan diparaf dan serahkan ke Sekretaris Dinas/Kepala Bidang/Kepala UPT dan jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Staf terkait untuk diperbaiki						Konsep Surat Keluar, Konsep Nota Dinas yang sudah diberikan nomor	5 Menit	Konsep Surat Keluar dan Nota Dinas yang sudah diparaf oleh Kasubbag/Kepala Seksi	
5	Memeriksa konsep surat keluar dan nota dinas. Jika sesuai maka konsep surat keluar akan diparaf dan nota dinas akan ditandatangani untuk diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak sesuai akan dikembalikan ke Kasubbag/ Kepala Seksi						Konsep Surat Keluar dan Nota Dinas yang sudah diparaf oleh Kasubbag/Kepala Seksi	10 Menit	Konsep Surat Keluar yang sudah di paraf dan Nota Dinas yang sudah ditandatangani Sekretaris Dinas/Kepala Bidang/Kepala UPT	Apabila surat berasal dari Bidang/UPT maka setelah kepala bidang memparaf konsep surat, Surat diteruskan kepada sekretaris untuk diperiksa dan diparaf



No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang/Kepala UPT	Kasubbag/ Kepala Seksi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Staf Seksi/ Subbagian Terkait	Kepala Dinas	Pengelola Surat Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa konsep surat keluar, Jika sesuai akan ditandatangani dan menyerahkannya ke Pengelola Surat Kepala Dinas untuk diberikan nomor surat keluar, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Sekretaris Dinas/ Kepala Bidang/ Kepala UPT			TIDAK	<pre> graph TD A{{ }} --> B{ } B -- TIDAK --> A B -- YA --> C[] </pre>		Konsep Surat Keluar yang sudah di paraf dan Nota Dinas yang sudah ditandatangani Sekretaris Dinas/Kepala Bidang/Kepala UPT	10 Menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
7	Memberi nomor surat keluar dan Mengarsipkan salinan pertinggal surat kemudian Mengembalikan surat tersebut ke Staf Seksi/ Subbagian Terkait				<pre> graph TD A[] --> B([]) </pre>		Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, Buku Agenda Surat Keluar	5 Menit	Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, dicatat dan dinomori dibuku agenda surat keluar, Salinan Pertinggal Surat Keluar	
8	Mendistribusikan surat tersebut sesuai dengan tujuan surat keluar serta mengarsipkan pertinggal surat keluarnya			<pre> graph TD A([]) </pre>		Surat Keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas, Buku Agenda Surat Keluar	10 Menit	Surat Keluar yang sudah didistribusikan sesuai tujuan, Tanda terima surat		

 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.03/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: SEKRETARIS  H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001
	NAMA SOP	PENDATAAN DAN PENGUSULAN KEBUTUHAN SDM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional 8. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku 2. Memahami tentang manajemen kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 2. SOP Penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 3. SOP Pengelolaan Surat Keluar 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5. Aplikasi e-Formasi 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP Pendataan dan Pengusulan Kebutuhan SDM ini tidak di jalankan dengan baik, maka kegiatan pengusulan kebutuhan pegawai akan terhambat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Usulan Kebutuhan SDM 2. Disposisi 	

SOP PENDATAAN DAN PENGUSULAN KEBUTUHAN SDM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat dari BKD terkait Usulan Kebutuhan SDM kemudian mendisposisikannya ke Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT					Surat Usulan Kebutuhan SDM	10 Menit	Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	SOP Pengelolaan Surat Masuk
2	Menerima dan menugaskan Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan untuk melakukan pendataan dan membuat Surat Usulan Kebutuhan SDM					Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	10 Menit	Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	
3	Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk melakukan pendataan dan membuat Surat Usulan Kebutuhan SDM					Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	10 Menit	Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	
4	Membuat Surat Usulan Kebutuhan SDM sesuai Analisis Jabatan dan ABK yang terdapat di Aplikasi SIANJAB dan e-Formasi dan diberikan kembali ke Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan untuk di periksa					Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	20 Menit	Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	Dengan mempertimbangkan Batas Usia Pensiun PNS yang ada
5	Menerima dan memeriksa Surat Usulan Kebutuhan SDM, jika sesuai maka akan diparaf untuk diteruskan ke Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperiksa					Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	15 Menit	Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	
6	Menerima dan Memeriksa surat usulan kebutuhan SDM jika sesuai akan diteruskan ke Kepala Dinas, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki					Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	15 Menit	Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	






No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Pengelola Kepegawaian	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Menandatangani dan menyerahkan kembali surat usulan kebutuhan SDM ke Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan melalui Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT					Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	15 Menit	Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	
8	Menerima dan meneruskan surat usulan kebutuhan SDM ke Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan					Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	10 Menit	Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	
9	Menerima surat usulan kebutuhan SDM dan Menugaskan Pengelola Kepegawaian untuk menomori, menstempel dan mendokumentasikan surat usulan kebutuhan SDM serta mengirimkan ke BKD					Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	10 Menit	Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	
10	Menomori, menstempel, mendokumentasikan serta mengirimkan surat usulan kebutuhan SDM ke BKD					Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	20 Menit	Disposisi, Usulan Kebutuhan SDM	SOP Pengelolaan Surat Keluar



 <p style="text-align: center;">DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA</p>	<p>NOMOR SOP : SOP/XXVIII.A.a.04/DISKOPUKMSU/2022</p>
	<p>TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2022</p>
<p style="text-align: center;">SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	<p>TGL. REVISI : -</p>
	<p>TGL. EFEKTIF : 02 Januari 2023</p>
	<p>DISAHKAN OLEH : SEKRETARIS</p> <p style="text-align: center;">  H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001 </p>
<p>NAMA SOP : PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA</p>	
<p>DASAR HUKUM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 6. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara 	<p>KUALIFIKASI PELAKSANA :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku 2. Memahami tentang manajemen kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab
<p>KETERKAITAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pendataan dan Pengusulan Kebutuhan SDM 	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 5. Aplikasi SIANJAB 6. Aplikasi e-Formasi
<p>PERINGATAN :</p> <p>Apabila Penyusunan Analisis Beban Kerja tidak dijalankan dengan baik, maka proses penyusunan analisis jabatan akan tertunda</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis Beban Kerja 2. Disposisi 3. Dokumen Analisis Beban Kerja

SOP PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Ketua Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT dan Anggota Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Memo Dinas kepada Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT/ Kabid/ Ka. UPT untuk membentuk Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja						Memo Dinas	10 Menit	Memo Dinas	
2	Membuat Kerangka Konsep SK Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan memberikannya ke Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan untuk membuat Konsep SK Tim Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja						Memo Dinas, Disposisi	15 Menit	Memo Dinas, Disposisi	
3	Membuat Konsep SK Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang terdiri dari Ketua Tim, Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT Tim dan minimal 7 orang anggota						Memo Dinas, Disposisi	20 Menit	Konsep SK Tim Penyusun Anjab dan ABK	
4	Memeriksa Konsep SK Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Jika sudah sesuai maka akan diparaf dan diteruskan kepada Kadis, Jika belum sesuai maka akan dikembalikan ke Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan untuk diperbaiki						Konsep SK Tim Penyusun Anjab dan ABK	15 Menit	SK Tim yang telah di paraf Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT/ Kabid/ Ka. UPT	
5	Memeriksa Konsep SK Tim Penyusun Anjab dan ABK. Jika sudah sesuai maka akan ditandatangani dan memerintahkan Ketua Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja untuk melaksanakan tugas sesuai Surat Keputusan, Jika belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						SK Tim yang telah di paraf Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT/ Kabid/ Ka. UPT	15 Menit	SK Tim yang telah ditandatangani Kadis	



SOP PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Ketua Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT dan Anggota Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Kelengkapan	Waktu		Output
										
6	Menyusun rencana kerja pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan menyampaikannya ke Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT dan Anggota Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja untuk melakukan diskusi terkait Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja						SK Tim yang telah ditandatangani Kadis	Kondisional	Rencana Kerja Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	
7	Melaksanakan diskusi terkait Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan mengumpulkan seluruh data dan menyusunnya hingga menjadi hasil akhir Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan menginputnya di Aplikasi SIANJAB dan e-Formasi kemudian menyampaikannya ke Ketua Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja						Rencana Kerja Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Kondisional	Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	Dokumen diupload ke Aplikasi SIANJAB dan e-Formasi
8	Menerima dan memeriksa hasil Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang telah disusun Sekretaris/Kabid/ Ka. UPT dan Anggota Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, Jika sesuai maka akan menyampaikannya ke Kepala Dinas, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	30 Menit	Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	
9	Menerima hasil Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang telah disusun dan menyampaikannya ke Pejabat Pembina Kepegawaian						Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	15 Menit	Dokumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja	

 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP :	SOP/XXVIII.A.a.05/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN :	01 Desember 2022
	TGL. REVISI :	-
	TGL. EFEKTIF :	02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH :	 SEKRETARIS H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001
	NAMA SOP :	PELAKSANAAN PENINGKATAN KOMPETENSI SDM
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja 7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku 2. Memahami tentang manajemen kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab 	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Surat Masuk 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Stempel 	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila SOP Pelaksanaan Peningkatan Kompetensi SDM tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak akan diketahuinya manfaat maupun tingkat kompetensi pegawai tersebut	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permintaan Peserta Diklat/Bimbingan 2. Surat Perintah Tugas 3. Laporan Hasil Diklat/Bimbingan Teknis 	

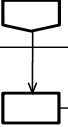
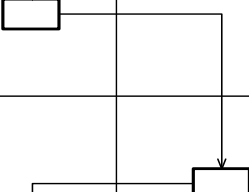
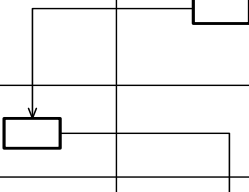
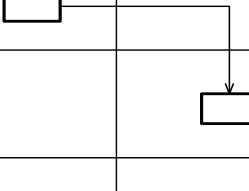
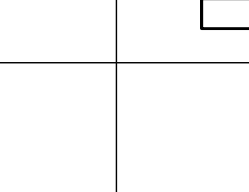

SOP PELAKSANAAN PENINGKATAN KOMPETENSI SDM



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Pegawai/ ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permintaan Peserta Diklat/Bimbingan Teknis dan meneruskan Surat Permintaan Peserta Diklat/Bimbingan Teknis ke Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT					Surat Permintaan Peserta Diklat/Bimbingan Teknis	10 Menit	Surat Permintaan Peserta Diklat/Bimbingan Teknis	
2	Menerima Surat Permintaan Peserta Diklat/Bimbingan Teknis dan meneruskannya ke Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan					Surat Permintaan Peserta Diklat/Bimbingan Teknis	10 Menit	Surat Permintaan Peserta Diklat/Bimbingan Teknis	
3	Menerima Surat Permintaan Peserta Diklat/Bimbingan Teknis dan menentukan Pegawai/ASN yang akan mengikuti Diklat/Bimbingan Teknis dan membuat Surat Perintah Tugas kemudian memberikannya ke Pegawai					Surat Permintaan Peserta Diklat/Bimbingan Teknis	15 Menit	Surat Perintah Tugas	
4	Menerima Surat Perintah Tugas dan melakukan registrasi dan mengikuti Diklat/Bimbingan Teknis, kemudian membuat laporan hasil Diklat/Bimbingan Teknis dan menyerahkannya ke Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan					Surat Perintah Tugas	Kondisional	Laporan Hasil Diklat/Bimbingan Teknis	

 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.06/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> SEKRETARIS  H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001 </div>
NAMA SOP	: PENILAIAN KINERJA SDM	
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 Tentang Penilaian Kinerja Pegawai 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara	1. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku 2. Memahami tentang manajemen kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi SIMPAG	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila penilaian kinerja pegawai tidak dijalankan dengan baik maka tidak ada evaluasi terhadap kinerja dan kehadiran dari pegawai	1. Laporan Harian 2. Sasaran Kinerja Pegawai 3. Daftar pembayaran TPP	

SOP PENILAIAN KINERJA SDM


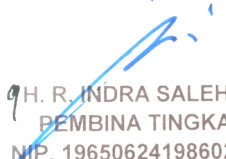
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai Ybs	Pejabat Penilai/ Atasan langsung pegawai yang dinilai	Kepala Dinas/ Atasan Banding	Bagian Umum dan Kepegawaian/ Tim Monitoring dan Evaluasi	BKD/ Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Laporan Harian secara online yang memuat pelaksanaan tugas kedinasan dalam satu hari						Laporan Harian	1 Hari	Hasil Laporan Harian	Realisasi kedalam SKP bulanan
2	Mengawasi kinerja pegawai dan melakukan persetujuan terhadap Laporan Harian, jika pegawai tidak melaksanakan tugas maka akan membatalkan laporan harian tersebut						Hasil Laporan Harian	1 Hari	Hasil Laporan Harian yang disetujui	
3	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai secara online yang memuat uraian tugas jabatan, jumlah target setiap uraian tugas jabatan dan jumlah target keseluruhan untuk satu tahun sesuai dengan jabatan yang diemban Pegawai, kemudian dicetak						Sasaran Kinerja Pegawai	3 Hari	Hasil Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai	SKP terdiri dari SKP tahunan dan SKP bulanan yang disusun bersamaan, Waktu penginputan Data laporan kinerja selama 3 hari kerja mulai tanggal pertama hari kerja pada bulan berikutnya dari bulan yang dilaporkan, data perjanjian kinerja Tanggal 2-10 Januari setiap tahunnya
4	Melakukan persetujuan terhadap Sasaran Kinerja Pegawai						Hasil Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai	4 Hari	Hasil Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai yang disetujui	Waktu memberikan persetujuan laporan kinerja selama 4 hari kerja mulai tanggal pertama hari kerja pada bulan berikutnya dari bulan yang dilaporkan, data perjanjian kinerja Tanggal 2-12 Januari setiap tahunnya
5	Membuat Laporan Kinerja Pegawai bulanan secara online yang memuat uraian tugas jabatan, jumlah target kinerja, realisasi target kinerja dan persentase realisasi kinerja						Laporan Kinerja Pegawai, Dokumen pendukung berupa file gambar atau file dokumen lain	3 Hari	Laporan Kinerja Pegawai	
6	Melakukan persetujuan terhadap Laporan Kinerja Pegawai						Laporan Kinerja Pegawai	4 Hari	Laporan Kinerja Pegawai yang disetujui	
7	Menerima hasil penilaian Kinerja Pegawai dari Atasan Langsung, jika tidak setuju maka pegawai dapat melakukan banding ke Atasan Banding						Laporan Kinerja Pegawai	1 Hari	Laporan Kinerja Pegawai	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pegawai Ybs	Pejabat Penilai/ Atasan langsung pegawai yang dinilai	Kepala Dinas/ Atasan Banding	Bagian Umum dan Kepegawaian/ Tim Monitoring dan Evaluasi	BKD/ Tim Verifikasi	Kelengkapan	Waktu		Output
										
8	Melakukan mediasi dan selanjutnya mengambil keputusan dan memberikan persetujuan laporan kinerja pegawai, jika hasil dari laporan kinerja tidak diterima oleh pejabat nilai dan pegawai maka akan dilanjutkan ke tim monitoring dan evaluasi						Laporan Kinerja Pegawai	30 Menit	Laporan Kinerja Pegawai yang disetujui	
9	Memonitoring dan melakukan evaluasi terhadap seluruh SKP Tahunan, SKP Bulanan, LKP bulanan, dan membuat rekapitulasi SKP dan LKP dengan memeriksa data yang terdapat dalam laporan dengan bukti atau dokumen pendukung sebagai dasar perhitungan TPP, kemudian menyusun daftar pembayaran TPP dan diserahkan ke Kepala Dinas						Hasil Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai dan Laporan Kinerja Pegawai	3 Hari	Rekapitulasi SKP dan LKP, Daftar pembayaran TPP	
10	Menerima daftar pembayaran TPP berdasarkan hasil rekapitulasi SKP dan LKP dan melakukan persetujuan untuk diproses lebih lanjut						Rekapitulasi SKP dan LKP, Daftar pembayaran TPP	1 Hari	Daftar pembayaran TPP yang telah disetujui	
11	Mengajukan pengesahan Laporan Kinerja						Rekapitulasi SKP dan LKP, Daftar pembayaran TPP	1 Hari	Rekapitulasi SKP dan LKP, Daftar pembayaran TPP	
12	Menerima dan memverifikasi laporan kinerja perangkat daerah secara berkala kemudian mengarsipkannya dan menerbitkan pengesahan laporan kinerja perangkat daerah						Rekapitulasi SKP dan LKP, Daftar pembayaran TPP	5 Hari	Penerbitan Surat Pengesahan Laporan Kinerja	Waktu memverifikasi Data laporan kinerja selama 5 hari kerja mulai tanggal pertama hari kerja pada bulan berikutnya dari bulan yang dilaporkan, data perjanjian kinerja Tanggal 2-15 Januari setiap tahunnya

 <p style="text-align: center;">DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.7/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> SEKRETARIS  H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001 </div>
	NAMA SOP	: KENAIKAN PANGKAT SDM
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara		1. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku 2. Memahami tentang manajemen kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi SIMPEG
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP Kenaikan Pangkat tidak dijalankan dengan baik maka maka proses kenaikan pangkat tidak berjalan dan tertunda		1. SK CPNS 2. SK PNS 3. Ijazah Terakhir 4. SK Jabatan 5. SK Pangkat Terakhir 6. Kartu Pegawai 7. SKP 2 Tahun Terakhir 8. SK Pencantuman Gelar 9. SK Mutasi 10. NIP Konversi 11. Surat Usulan Kenaikan Pangkat 12. Dokumen Kenaikan Pangkat ASN

SOP KENAIKAN PANGKAT SDM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	BKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan kelengkapan berkas yang diperlukan untuk Usulan Kenaikan Pangkat dan diberikan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian					Berkas PNS (SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Kartu Pegawai, Ijazah Terakhir, SK Jabatan, SKP 2 Tahun Terakhir, SK Pencantuman Gelar, SK Mutasi, NIP Konversi)	5 Menit	Berkas Kenaikan Pangkat	
2	Memeriksa kelengkapan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat, Jika lengkap dan memenuhi syarat maka akan mengusulkan pegawai yang akan naik pangkat dengan mengisi form permintaan kenaikan pangkat di aplikasi SIMPEG. Jika tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke pegawai untuk dilengkapi. Kemudian mengirimnya ke admin BKD melalui aplikasi SIMPEG dan mencetak Surat Usulan Kenaikan Pangkat					Berkas Kenaikan Pangkat	30 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
3	Memeriksa kelengkapan Berkas Usulan Kenaikan Pangkat, Jika lengkap dan memenuhi syarat maka akan mengusulkan pegawai yang akan naik pangkat dengan mengisi form permintaan kenaikan pangkat di aplikasi SIMPEG. Jika tidak lengkap, maka akan dikembalikan ke pegawai untuk dilengkapi. Kemudian mengirimnya ke admin BKD melalui aplikasi SIMPEG dan mencetak Surat Usulan Kenaikan Pangkat					Surat Usulan Kenaikan Pangkat	Kondisional	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
4	Memberikan usulan Kenaikan Pangkat Pegawai ke BKD					Surat Usulan Kenaikan Pangkat	5 Menit	Surat Usulan Kenaikan Pangkat	
5	Memverifikasi Surat Usulan Kenaikan Pangkat dan mengatur Berkas Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diinput ke aplikasi SIMPEG yang telah dikirim oleh Fasilitator OPD					Surat Usulan Kenaikan Pangkat	20 Menit	Dokumen Kenaikan Pangkat ASN	
6	Menerima Informasi dari BKD					Dokumen Kenaikan Pangkat ASN	10 Menit	Dokumen Kenaikan Pangkat ASN	

 <p style="text-align: center;">DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA</p> <p style="text-align: center;">SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP : SOP/XXVIII.A.a.08/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2022
	TGL. REVISI : --
	TGL. EFEKTIF : 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH :  SEKRETARIS H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001
	NAMA SOP : PENGAJUAN PENSIUN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2012 Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 5. Peraturan Pemerintah No. 45 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Pensiun 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 8. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara	1. Memahami Peraturan dan Perundangan-undangan yang berlaku 2. Memahami tentang manajemen kepegawaian 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office 4. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi SAPK-BKN
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP pengajuan pensiun tidak dilaksanakan dengan baik maka lingkungan masa pensiunannya akan lama	1. Berkas Pengajuan Pensiun 2. Surat Pengantar Pensiun 3. SK Pensiun

SOP PENGAJUAN PENSIUN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengelola Kepegawaian	Pegawai terkait	Kepala Dinas	BKD	BKN	Kelengkapan	Waktu	Output
7	Memeriksa kelengkapan Berkas/Dokumen Pensiun, Jika lengkap dan memenuhi syarat maka akan diberikan paraf pada Surat Pengantar Usulan Pensiun dan diteruskan ke Kepala Dinas. Jika tidak lengkap, maka akan dikembalikan untuk dilengkapi										
8	Memeriksa kelengkapan Berkas/Dokumen Pensiun dan menandatangani Surat Pengantar Usulan Pensiun dan memberikannya kepada Pengelola Kepegawaian										
9	Menerima Kelengkapan Berkas/Dokumen Pensiun dan Surat Pengantar Usulan Pensiun yang sudah ditandatangani kemudian menginput dan meremajakan data-data yang dibutuhkan ke aplikasi SAPK BKN, mengusulkannya ke BKD										
10	Memverifikasi kembali Berkas/Dokumen yang sudah diinput ke aplikasi SAPK BKN, Jika sesuai maka akan diteruskan ke BKN, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Pegawai ASN										
11	Menerbitkan SK Pensiun dan memberikan SK Pensiun kepada BKD										
12	Menghubungi Pengelola Kepegawaian untuk mengambil SK Pensiun yang sudah terbit										
13	Menyerahkan SK Pensiun ke pegawai yang bersangkutan dan Mengarsipkannya										
14	Menerima SK Pensiun										



**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : SOP/XXVIII.A.a.09/DISKOPUKMSU/2022

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2022

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 02 Januari 2023

DISAHKAN OLEH : **SEKRETARIS**

H. R. INDRA SALEH, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196506241986021001

NAMA SOP : **PENGUSULAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Pedoman Umum Tata Naskah Dinas
7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan tentang barang milik negara/daerah
2. Mampu melakukan pendataan barang
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait

KETERKAITAN :

1. SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Aplikasi SIANAK DARA
5. Aplikasi SIPD










PERINGATAN :



Apabila proses pengusulan kebutuhan fasilitas tidak berjalan dengan baik, maka kebutuhan fasilitas tidak terpenuhi

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Agenda Kerja
2. Nota Dinas
3. Daftar Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana





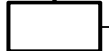



SOP PENGUSULAN KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang/ Kepala UPT	Kepala Seksi/ Kasubbag	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Program	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Memberikan arahan kepada Sekretaris Dinas mengenai pengadaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor agar direalisasikan sesuai kebijakan dan aturan pengadaan yang telah ditetapkan								Agenda Kerja	20 Menit	Agenda Kerja	
2	Menerima arahan dan membuat nota dinas kepada Kepala Bidang/UPT untuk membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan sarana dan prasarana yang masih tersisa								Agenda Kerja	45 Menit	Nota Dinas	
3	Memerintahkan Kasi/Kasubbag untuk membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan sarana dan prasarana yang masih tersisa								Nota Dinas	10 Menit	Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
4	Membuat usulan kebutuhan sarana dan prasarana dengan mempertimbangkan sarana dan prasarana yang masih tersisa kemudian menyerahkannya ke Kepala Bidang/UPT								Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	1 Hari	Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
5	Menerima daftar usulan kebutuhan sarana dan prasarana dan membuat nota dinas mengenai daftar usulan kebutuhan sarana dan prasarana kemudian menyerahkan kepada Sekretaris								Daftar Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	10 Menit	Daftar Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
6	Menerima daftar usulan kebutuhan sarana dan prasarana kemudian meneruskannya kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti								Daftar Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	10 Menit	Daftar Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
7	Menerima daftar usulan kebutuhan sarana dan prasarana kemudian menyerahkannya kepada Pengurus Barang								Daftar Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	30 Menit	Daftar Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana	
8	Menerima daftar usulan kebutuhan sarana dan prasarana, kemudian menginputnya ke Aplikasi Sianak Dara dan meneruskannya kepada Subbagian Program								Daftar Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana		Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana diinput ke Aplikasi SIANAK DARA	
9	Menginput ke Aplikasi SIPD sebagai usulan untuk melakukan pengadaan sarana dan prasarana								Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana diinput ke Aplikasi Sianak Dara	30 Menit	Usulan Kebutuhan Sarana dan Prasarana diinput ke Aplikasi SIPD	SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana

 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.10/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> SEKRETARIS  H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001 </div>
	NAMA SOP	: PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU JASA SECARA LANGSUNG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286) 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 Pedoman Umum Tata Naskah Dinas 7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara	1. Memahami pengadaan barang dan jasa pemerintah 2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 3. Memiliki sikap teliti, disiplin dn bertanggungjawab	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila SOP Pengadaan tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan di peraturan, maka pengadaan barang jasa akan terlambat	1. DPA 2. RAB 3. KAK 4. Nota Dinas	5. Dokumen Pengadaan 6. SPP dan SPMK 7. Berita Acara Hasil Pemeriksaan

SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU JASA SECARA LANGSUNG

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPTK	PPBJ	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan rencana umum pengadaan dan menyerahkannya kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) untuk mempersiapkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa					Agenda Kerja	7 Hari	RUP, Nota Dinas	Pengadaan Langsung dapat pula dilakukan melalui Pengadaan E-Katalog
2	Mempersiapkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan Membuat surat pengantar (seperti KAK dan HPS) dan memberikan surat pengantar tersebut kepada PA/KPA untuk diperiksa					RUP, KAK, HPS, Nota Dinas	3 Hari	RUP, KAK, HPS, Nota Dinas	
3	Memeriksa jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa, KAK, dan HPS, jika sesuai maka akan ditandatangani dan menetapkan dokumen persiapan pengadaan kemudian menyerahkannya kepada PPBJ untuk melaksanakan pemilihan penyedia, jika belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki					RUP, KAK, HPS, Nota Dinas	3 Hari	Dokumen Persiapan Pengadaan	
4	Menerima dokumen persiapan pengadaan dan melaksanakan proses pemilihan penyedia dengan melaksanakan evaluasi administrasi, teknis dan harga kemudian menganalisisnya selanjutnya menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA.					Dokumen Persiapan Pengadaan	30 Hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Untuk Pengadaan E-katalog evaluasi penawaran harga dilakukan melalui aplikasi
5	Menerima dan mereview hasil pemilihan penyedia barang/jasa. Jika setuju maka akan melanjutkan untuk menerbitkan Surat Penetapan Pemenang Barang/Jasa (SPPBJ), jika tidak setuju maka akan menyampaikan penolakan kepada PPBJ					Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Kondisional	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia, Penetapan Penyedia	
6	Membuat Draft SPPBJ/Kontrak, SPMK dan menyampaikan ke PA/KPA untuk diperiksa					Laporan Hasil Pemilihan Penyedia, Penetapan Penyedia	3 Hari	Draft SPP/Kontrak dan SPMK	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPTK	PPBJ	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
7	Memeriksa Draft kontrak/SPK dan SPMK, Jika ya menandatangani SPK dan SPMK dan menyerahkan 1 (satu) dokumen kepada penyedia/supplier agar pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan. Jika tidak akan dikembalikan ke PPTK untuk diperbaiki		TIDAK			Draft SPP/Kontrak dan SPMK	1 Hari	SPP/Kontrak dan SPMK	
8	Menerima dokumen perjanjian dan Menandatangani dokumen perjanjian dan menyampaikan ke PA/KPA					SPP/Kontrak dan SPMK	20 Menit	SPP/Kontrak dan SPMK	
9	Menerima dokumen perjanjian dan menyampaikan ke PPTK untuk memperbanyak dokumen perjanjian					SPP/Kontrak dan SPMK	20 Menit	SPP/Kontrak dan SPMK	
10	Memperbanyak dokumen perjanjian dan mendistribusikan ke Pihak-pihak Terkait					SPP dan SPMK	1 Hari	SPP dan SPMK	
11	Memeriksa kondisi sarana dan prasarana. Jika sesuai, maka akan dilakukan serah terima, menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan sarana dan prasarana. Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan ke Penyedia untuk diperbaiki					Sarana dan Prasarana dan/atau Jasa sesuai SPP	45 Menit	Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	
12	Menerima dokumen perjanjian dan mengadakan sarana dan prasarana serta melakukan serah terima dengan Pemeriksa barang yang diketahui oleh PPTK			TIDAK		SPP dan SPMK	30 Menit	Sarana dan Prasarana dan/atau Jasa sesuai SPP	
13	Menyimpan seluruh hasil pengadaan sarana dan prasarana dan/atau jasa					Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	30 Menit	Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	



**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : SOP/XXVIII.A.a.11/DISKOPUKMSU/2022

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2022

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 02 Januari 2023

DISAHKAN OLEH : SEKRETARIS

H. R. INDRA SALEH, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196506241986021001

NAMA SOP : **PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA
DAN/ATAU JASA MELALUI TENDER**

DASAR HUKUM:

1. Undang-Undang Nomor 30 tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
9. Peraturan Kepala LKPP Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Acuan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memahami pengadaan barang dan jasa pemerintah
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
3. Memiliki sikap teliti, disiplin dn bertanggungjawab

KETERKAITAN:

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Komputer
2. Printer
3. ATK

PERINGATAN:




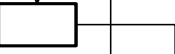



Apabila pengadaan tidak dilakukan sesuai dengan ketentuan di peraturan, maka pengadaan barang jasa akan terlambat

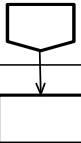







PENCATATAN DAN PENDATAAN:






1. DPA
2. RAB
3. KAK
4. Nota Dinas
5. Dokumen Pengadaan
6. SPP dan SPMK
7. Berita Acara Hasil Pemeriksaan

SOP PENGADAAN SARANA DAN PRASARANA DAN/ATAU JASA MELALUI TENDER

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		PA/KPA	PPTK	Pokja ULP	Peserta/ Penyedia Eksternal	Pimpinan K/L/Pemda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menetapkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan menyerahkannya kepada pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) untuk mempersiapkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa						Agenda Kerja	7 Hari	RUP, Nota Dinas	Penetapan RUP setelah DPA keluar
2	Mempersiapkan pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan Membuat surat pengantar (seperti KAK dan HPS) dan memberikan surat pengantar tersebut kepada PA/KPA untuk diperiksa						RUP, KAK, HPS, Nota Dinas	37 Hari	RUP, KAK, HPS, Nota Dinas	
3	Memeriksa jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa, KAK, dan HPS, jika sesuai maka akan ditandatangani dan menyerahkannya kepada Pokja ULP untuk mengumumkan RUP, jika belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						RUP, KAK, HPS, Nota Dinas	3 Hari	Rencana Umum Pengadaan	
4	Mengumumkan jadwal pengadaan melalui LPSE						Rencana Umum Pengadaan	5 Hari	Rencana Umum Pengadaan	
5	Memperoleh informasi paket pengadaan, mendaftar dan mengunduh dokumen pengadaan						Data Peserta/Penyedia	1 Hari	Daftar Peserta/Penyedia yang mendaftar	Pengadaan dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan
6	Mengundang Peserta/Penyedia Eksternal dan melaksanakan pemberian penjelasan pekerjaan						Undangan Rapat Penjelasan Pekerjaan	1 Hari	Kumpulan tanya jawab	
7	Mendapatkan penjelasan dan tanya jawab kemudian menyerahkan dokumen penawaran						Kumpulan tanya jawab	1 Hari	Hasil Penjelasan Pekerjaan, Dokumen Penawaran	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPTK	Pokja ULP	Peserta/ Penyedia Eksternal	Pimpinan K/L/Pemda	Kelengkapan	Waktu		Output
										
8	Menerima dokumen penawaran dari Penyedia Eksternal dan melakukan evaluasi administrasi, teknis dan harga, kemudian menganalisis pembuktian kualifikasi terhadap Penyedia Eksternal yang memenuhi persyaratan, jika ada penawaran yang lulus maka menyusun BAHP/BAHS dan mengusulkan calon pemenang ke PA/KPA, Jika tidak ada penawaran yang lulus pembuktian kualifikasi maka pelelangan dinyatakan gagal						Dokumen penawaran, Kertas Kerja Evaluasi dan Pembuktian Kualifikasi	Kondisional	BAHP/BAHS (Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi), Surat Usulan Calon Pemenang	Ada masa penyanggahan selama 7 Hari setelah proses usulan calon pemenang
9	Merasa dirugikan atas hasil pemilihan/seleksi dan menyampaikan Sanggahan kepada Pokja PP						Pengumuman	1 Hari	Surat Sanggahan	
10	Menerima sanggahan peserta pelelangan/seleksi, Jika sanggahan tidak benar maka akan dilanjutkan dengan masa sanggah banding, jika sanggahan dinyatakan benar maka pelelangan dinyatakan gagal						BAHP, Surat Sanggahan	3 Hari	Surat Jawaban Sanggahan	
11	Menerima jawaban sanggahan, Jika jawaban tidak memuaskan maka mengajukan sanggahan banding kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Kepala Daerah/Pejabat yang menerima penugasan untuk menjawab sanggahan banding, Jika jawaban dinilai memuaskan maka menerima keputusan lelang/seleksi						Surat Jawaban Sanggahan	1 Hari	Surat Sanggahan Banding	
12	Melakukan kajian terhadap sanggahan banding yang diajukan oleh Peserta dan menjawab sanggahan banding peserta ditembuskan kepada Pokja ULP, Jika sanggahan banding dinyatakan salah, jaminan sanggahan banding dicairkan dan disetor ke kas Negara/Daerah, proses lelang dilanjutkan, Jika sanggahan banding dinyatakan benar maka pelelangan gagal						Surat Sanggahan Banding	1 Hari	Proses dilanjutkan (Surat Jawaban Banding) atau Gagal Lelang	
										


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPTK	Pokja ULP	Peserta/ Penyedia Eksternal	Pimpinan K/L/Pemda	Kelengkapan	Waktu		Output
										
13	Menerima surat jawaban sanggahan banding dan menyampaikan pengumuman kepeserta kemudian Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi kepada PA/KPA melalui PPTK						Proses dilanjutkan (Surat Jawaban Banding) atau Gagal Lelang	1 Hari	BAHP/BAHS (Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi), Surat Usulan Calon Pemenang, Nota Dinas	
14	Menerima usulan calon pemenang, Jika setuju maka menetapkan pemenang dan menginformasikan ke Pemenang, jika tidak setuju maka akan memerintahkan Pokja ULP untuk evaluasi ulang atau menyatakan pelelangan gagal						BAHP/BAHS (Berita Acara Hasil Pelelangan/Seleksi), Surat Usulan Calon Pemenang, Nota Dinas	1 Hari	Surat Penetapan Pemenang, Nota Dinas	Setelah pembuktian kualifikasi
15	Menerima Surat Penetapan Pemenang dan Membuat Draft SPP/Kontrak, SPMK dan menyampaikan ke PA/KPA untuk diperiksa						Laporan Hasil Evaluasi Dokumen Penawaran Peserta/Penyedia, Hasil Penetapan Peserta/Penyedia	3 Hari	Draft SPP/Kontrak dan SPMK	
16	Memeriksa Draft kontrak/SPK dan SPMK, Jika ya menandatangani SPK dan SPMK dan menyerahkan 1 (satu) dokumen kepada penyedia/supplier agar pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan. Jika tidak akan dikembalikan ke PPTK untuk diperbaiki						Draft SPP/Kontrak dan SPMK	1 Hari	SPP/Kontrak dan SPMK	
17	Menerima dokumen perjanjian dan Menandatangani dokumen perjanjian dan menyampaikan ke PA/KPA						SPP/Kontrak dan SPMK	1 Hari	SPP/Kontrak dan SPMK	
18	Menerima dokumen perjanjian dan menyampaikan ke PPTK untuk memperbanyak dokumen perjanjian						SPP/Kontrak dan SPMK	30 Menit	SPP/Kontrak dan SPMK	
										

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		PA/KPA	PPTK	Pokja ULP	Peserta/ Penyedia Eksternal	Pimpinan K/L/Pemda	Kelengkapan	Waktu		Output
										
19	Memperbanyak dokumen perjanjian dan mendistribusikan ke Pihak-pihak Terkait						SPP dan SPMK	1 Hari	SPP dan SPMK	
20	Menerima dokumen perjanjian dan mengadakan sarana dan prasarana/ Jasa serta melakukan serah terima dengan PA/KPA						SPP dan SPMK	Kondisional	Sarana dan Prasarana dan/atau Jasa sesuai SPP	
21	Memeriksa kondisi Sarana dan Prasarana. Jika sesuai, maka akan dilakukan serah terima, menandatangani Berita Acara Hasil Pemeriksaan sarana dan prasarana . Jika tidak sesuai, maka akan dikembalikan ke Penyedia Eksternal untuk diperbaiki						Sarana dan Prasarana dan/atau Jasa sesuai SPP	1 Hari	Sarana dan Prasarana dan/atau Jasa sesuai SPP, Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	Jika barang akan diserahkan ke Pengurus Barang
22	Menyimpan seluruh hasil pengadaan sarana dan prasarana dan/atau jasa						Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	30 Menit	Berita acara pemeriksaan hasil pekerjaan	




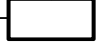



**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.12/DISKOPUKMSU/2022
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">SEKRETARIS</p>  <p style="text-align: center;">H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001</p>
NAMA SOP	: PENDATAAN INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah3. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah6. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office2. Memahami tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)3. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Aplikasi SIANAK DARA
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pendataan Inventaris tidak dilaksanakan dengan baik, maka inventaris tidak terdata dan tidak diketahui letaknya	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Inventaris2. Kartu Inventaris Barang (KIB)3. Kartu Inventaris Ruangan (KIR)

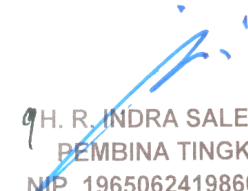
SOP PENDATAAN INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pengurus Barang	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendata Inventaris Sarana dan Prasarana dan Membuat Kartu Inventaris Ruang (KIR) melalui Aplikasi SIANAK DARA					Buku Inventaris	20 Menit	Kartu Inventaris Ruang (KIR)	
2	Melakukan Verifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan memberikan paraf di Kartu Inventaris Ruang (KIR) kemudian menyerahkannya ke Sekretaris					Kartu Inventaris Ruang (KIR)	5 Menit	Kartu Inventaris Ruang (KIR)	
3	Melakukan Verifikasi Kartu Inventaris Ruang (KIR) dan memberikan paraf di Kartu Inventaris Ruang (KIR) kemudian meneruskannya ke Kepala Dinas					Kartu Inventaris Ruang (KIR)	5 Menit	Kartu Inventaris Ruang (KIR)	
4	Menerima Kartu Inventaris Ruang (KIR) kemudian menandatangani Kartu Inventaris Ruang (KIR)					Kartu Inventaris Ruang (KIR)	5 Menit	Kartu Inventaris Ruang (KIR)	
5	Melakukan perubahan Kartu Inventaris Ruang (KIR) jika ada penghapusan atau penambahan Inventaris Sarana dan Prasarana kemudian membuat laporan hasil pendataan inventaris					Buku Inventaris	15 Menit	Laporan Pendataan Inventaris	



**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**


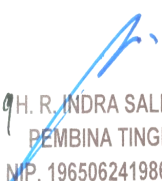
NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.13/DISKOPUKMSU/2022
TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
DISAHKAN OLEH	: <p style="text-align: center;">SEKRETARIS</p>  <p style="text-align: center;">H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001</p>
NAMA SOP	: PENDISTRIBUSIAN INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang barang milik negara/daerah2. Memahami tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait5. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggungjawab
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendataan Inventaris Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. ATK4. Aplikasi SIANAK DARA
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP pendistribusian inventaris sarana dan prasarana tidak dilaksanakan dengan baik, maka tidak ada pengendalian terhadap permintaan inventaris	<ol style="list-style-type: none">1. Nota Dinas2. Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana3. Surat Perintah4. Kartu Kendali5. Tanda Terima Barang6. Berita Acara Serah Terima Barang

SOP PENDISTRIBUSIAN INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Bidang/ UPT	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Membuat Nota Dinas ke Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT Dinas mengenai Daftar Permintaan Sarana dan Prasarana						Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2	Menerima Nota Dinas mengenai Daftar Permintaan Sarana dan Prasarana dan menugaskan Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan						Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
3	Menerima Nota Dinas dan menugaskan Pengurus Barang untuk melakukan pendataan ketersediaan Sarana dan Prasarana						Nota Dinas, Buku Inventaris	5 Menit	Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana	SOP Pendataan Inventaris Sarana dan Prasarana
4	Melakukan pendataan ketersediaan Sarana dan Prasarana, jika ada anggaran maka Sarana dan Prasarana diadakan, jika tidak maka sarana dan prasarana ditiadakan						Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana	10 Menit	Surat Perintah Penyaluran Barang	
5	Mengirimkan barang yang diminta kepada Pengurus Barang						Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana	Kondisional	Sarana dan Prasarana	

SOP PENDISTRIBUSIAN INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bidang/ UPT	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pengurus Barang	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	
6	Memeriksa kesesuaian jumlah dan kualitas barang yang diminta. Jika sudah sesuai maka akan dilanjutkan untuk membuat tanda terima pengambilan barang dari Pihak Ketiga dan menyerahkannya ke Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan. Jika belum sesuai maka disampaikan kembali ke Pihak Ketiga untuk ditukar dan dilengkapi.						Sarana dan Prasarana	Kondisional	Tanda Terima Barang
7	Membuat Surat Perintah Penyaluran Barang dari gudang kepada Pengurus Barang agar bisa didistribusikan ke Bidang/UPT						Sarana dan Prasarana	10 Menit	Surat Perintah Penyaluran Barang
8	Mengeluarkan barang yang diperintahkan dan mencatat status barang di Kartu Kendali melalui Aplikasi SIANAK DARA						Surat Perintah Penyaluran Barang	10 Menit	Kartu Kendali
9	Menerima barang dan mengisi bukti serah terima barang						Kartu Kendali	10 Menit	Sarana dan prasarana, Berita Acara Serah Terima Barang

 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.14/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> SEKRETARIS  H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001 </div>
	NAMA SOP	: PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah 3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah 7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara 8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah		1. Memahami peraturan tentang barang milik negara/daerah 2. Memahami tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait 5. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggungjawab
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Pendataan Inventaris Sarana dan Prasarana		1. Komputer 2. Printer 3. ATK 4. Aplikasi SIANAK DARA
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila SOP Pemeliharaan Sarana dan Prasarana tidak dilaksanakan dengan baik, maka tidak ada pemeliharaan rutin terhadap inventaris dan menyebabkan Sarana dan Prasarana tidak bertahan lama		1. Buku Inventaris 2. Data Barang Inventaris 3. Jadwal Perawatan

SOP PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Dinas/ Pengguna Barang	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Pengurus Barang	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Menugaskan Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT untuk melakukan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana						Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2	Menugaskan Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan untuk melakukan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana dan meneruskannya ke Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan untuk ditindaklanjuti						Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
3	Menugaskan Pengurus Barang untuk membuat jadwal pemeliharaan Sarana dan Prasarana sesuai dengan Buku Inventaris						Nota Dinas, Buku Inventaris	5 Menit	Jadwal pemeliharaan	SOP Pendataan Inventaris Sarana dan Prasarana
4	Membuat jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana						Jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	15 Menit	Jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	
5	Memeriksa jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana jika sesuai akan ditandatangani dan menyerahkan ke Pengurus Barang. Jika tidak sesuai dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki						Jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	10 Menit	Jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana yang sudah ditandatangani	
6	Melakukan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana, jika tidak bisa dilaksanakan secara Swakelola maka akan diteruskan ke Pihak Ketiga*						Pemeliharaan Sarana dan Prasarana		Pemeliharaan Sarana dan Prasarana	*Keterkaitan dengan SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana
7	Pemeliharaan Sarana dan Prasarana						Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana	Kondisional	Barang yang sudah dilakukan pemeliharaan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Dinas/ Pengguna Barang	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Pengurus Barang	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	
8	Memeriksa hasil pemeliharaan, jika sudah sesuai maka akan melakukan pencatatan kondisi barang di Aplikasi SIANAK DARA dan melaporkannya ke Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke pihak ketiga untuk diperbaiki kembali					Tidak	Barang yang sudah dilakukan pemeliharaan	Kondisional	Hasil Laporan pemeliharaan
9	Memeriksa hasil laporan pemeliharaan dari Pengurus Barang, jika sesuai maka akan diparaf dan menyerahkannya ke Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki						Hasil Laporan pemeliharaan	15 Menit	Hasil Laporan pemeliharaan
10	Menerima hasil laporan pemeliharaan dari Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan, jika sesuai maka akan diparaf dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan						Hasil Laporan pemeliharaan	15 Menit	Hasil Laporan pemeliharaan
11	Menerima hasil laporan pemeliharaan dari Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT, jika sesuai maka akan ditandatangani dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan dikembalikan ke Pengurus Barang untuk mengarsipkannya						Hasil Laporan pemeliharaan	15 Menit	Hasil Laporan pemeliharaan yang sudah ditandatangani
12	Menerima hasil laporan pemeliharaan yang telah ditandatangani dan mengarsipkan seluruh dokumentasi						Hasil Laporan pemeliharaan yang sudah ditandatangani	15 Menit	Hasil Laporan pemeliharaan



**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : SOP/XXVIII.A.a.15/DISKOPUKMSU/2022

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2022

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 02 Januari 2023

DISAHKAN OLEH : **SEKRETARIS**


H. R. INDRA SALEH, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196506241986021001

NAMA SOP : **PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
3. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara
8. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan tentang barang milik negara/daerah
2. Memahami tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)
3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait
5. Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggungjawab

KETERKAITAN :

1. SOP Pendataan Inventaris Sarana dan Prasarana

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Aplikasi SIANAK DARA

PERINGATAN :

Apabila SOP Perbaikan Sarana dan Prasarana tidak dilaksanakan dengan baik, maka tidak ada tindak lanjut terhadap kerusakan barang

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Nota Dinas
2. Buku Inventaris
3. Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana
4. Hasil Laporan Perbaikan

SOP PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bidang/ UPT	Kepala Dinas/ Pengguna Barang	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Pengurus Barang	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Nota Dinas ke Pengguna Barang/Kepala Dinas mengenai Perbaikan Sarana dan Prasarana							Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
2	Menerima Nota Dinas mengenai Perbaikan Sarana dan Prasarana dan meneruskannya ke Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT untuk ditindaklanjuti							Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
3	Menerima Nota Dinas mengenai Perbaikan Sarana dan Prasarana dan menugaskan Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan untuk melakukan Perbaikan Sarana dan Prasarana							Nota Dinas	5 Menit	Nota Dinas	
4	Menugaskan Pengurus Barang untuk mendata barang yang rusak dan menentukan apakah barang yang akan diperbaiki dapat diperbaiki secara Swakelola atau melalui Pihak Ketiga							Nota Dinas, Buku Inventaris	5 Menit	Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana	SOP Pendataan Inventaris Sarana dan Prasarana
5	Mendata barang yang rusak dan menentukan apakah barang yang akan diperbaiki dapat diperbaiki secara Swakelola atau melalui Pihak Ketiga							Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana	10 Menit	Barang yang telah selesai diperbaiki	SOP Pengadaan Sarana dan Prasarana
6	Melakukan proses perbaikan barang							Daftar Inventaris Sarana dan Prasarana	Kondisional	Barang yang telah selesai diperbaiki	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Bidang/ UPT	Kepala Dinas/ Pengguna Barang	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Pengurus Barang	Pihak Ketiga	Kelengkapan	Waktu		Output
7	Memeriksa hasil perbaikan, jika sudah sesuai maka akan melakukan pencatatan kondisi barang di Aplikasi SIANAK DARA dan melaporkannya ke Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan. Jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke pihak ketiga untuk diperbaiki kembali						Tidak	Barang yang telah selesai diperbaiki	Kondisional	Hasil Laporan Perbaikan	
8	Memeriksa hasil laporan perbaikan dari Pengurus Barang, jika sesuai maka akan diparaf dan menyerahkannya ke Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan ke Pengurus Barang untuk diperbaiki							Hasil Laporan Perbaikan	15 Menit	Hasil Laporan Perbaikan	
9	Menerima hasil laporan perbaikan dari Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan, jika sesuai maka akan diparaf dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan							Hasil Laporan Perbaikan	15 Menit	Hasil Laporan Perbaikan	
10	Menerima hasil laporan perbaikan dari Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT, jika sesuai maka akan ditandatangani dan meneruskannya ke Kepala Dinas untuk ditandatangani dan dikembalikan ke Pengurus Barang untuk mengarsipkannya							Hasil Laporan Perbaikan	15 Menit	Hasil Laporan Perbaikan	
11	Menerima hasil laporan perbaikan yang telah ditandatangani dan mengarsipkan seluruh dokumentasi							Hasil Laporan Perbaikan	15 Menit	Hasil Laporan Perbaikan	



**DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH
PROVINSI SUMATERA UTARA**

**SEKRETARIAT
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

NOMOR SOP : SOP/XXVIII.A.a.16/DISKOPUKMSU/2022

TGL. PEMBUATAN : 01 Desember 2022

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF : 02 Januari 2023

DISAHKAN OLEH : **SEKRETARIS**


H. R. INDRA SALEH, SH
PEMBINA TINGKAT I
NIP. 196506241986021001

NAMA SOP : **PEMUSNAHAN SARANA DAN PRASARANA**

DASAR HUKUM :

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
2. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
6. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara
7. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami peraturan tentang barang milik negara/daerah
2. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office
3. Memahami tentang pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD)
4. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait
5. Memiliki sikap teliti dan bertanggungjawab

KETERKAITAN

1. SOP Pendataan Inventaris Sarana dan Prasarana
2. SOP Pengelolaan Surat Masuk

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Komputer
2. Printer
3. ATK
4. Aplikasi SIANAK DARA

PERINGATAN :



Apabila Pemusnahan Sarana dan Prasarana tidak dilaksanakan dengan baik, maka menyebabkan menumpuknya Sarana dan Prasarana digudang

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Buku Inventaris
2. Berita Acara Pemusnahan
3. Laporan Kegiatan Pemusnahan Barang
4. SK Penghapusan Data Barang



SOP PEMUSNAHAN SARANA DAN PRASARANA

No	Kegiatan	Pelaksana	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan				
			Pengurus Barang	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kepala Dinas	PPTK/ Pengelola Barang	BPKAD		KJPP	Tim Pemusnahan Barang	Kelengkapan	Waktu
19	Memeriksa laporan kegiatan pemusnahan. Jika sudah sesuai maka akan di paraf dan diserahkan ke Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT. Jika belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.									Laporan kegiatan Pemusnahan barang	30 Menit	Laporan kegiatan Pemusnahan barang	
20	Memeriksa laporan kegiatan pemusnahan. Jika sudah sesuai maka akan di paraf dan diserahkan ke kadis. Jika belum sesuai maka akan dikembalikan untuk diperbaiki.									Laporan kegiatan Pemusnahan barang	30 Menit	Laporan kegiatan Pemusnahan barang	
21	Menandatangani laporan kegiatan pemusnahan barang dan menginstruksikan Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT untuk dikirim ke BPKAD									Laporan kegiatan Pemusnahan barang	5 Menit	Laporan kegiatan Pemusnahan barang	
22	Menerima dan menginstruksikan kasubbag umum mengirimkan laporan kegiatan ke BPKAD									Berita acara pemusnahan, SK Tim, SK Persetujuan, Pengumuman Lelang (Dibuat pengurus barang), pegumuman pemenang lelang, Slip setoran kepada pemenang lelang. Buat surat pemenang lelang, Slip hasil setoran pemenang lelang.	5 Menit	Laporan kegiatan Pemusnahan barang	
23	Menerima dan menginstruksikan kasubbag umum mengirimkan laporan kegiatan ke BPKAD									Berita acara pemusnahan, SK Tim, SK Persetujuan, Pengumuman Lelang (Dibuat pengurus barang), pegumuman pemenang lelang, Slip setoran kepada pemenang lelang. Buat surat pemenang lelang, Slip hasil setoran pemenang lelang.	5 Menit	Laporan kegiatan Pemusnahan barang	
24	Menerima dan menerbitkan SK Penghapusan Data barang pada buku inventaris									SK Penghapusan Data Barang	10 Menit	SK Penghapusan Data Barang	
25	Pengurus barang akan membuang daftar barang yang dihapuskan di buku inventaris (APLIKASI SIANAK DARA)									Aplikasi SIANAK DARA	10 Menit	Aplikasi SIANAK DARA	Dilakukan pembuatan laporan barang per triwulan








 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.17/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: right;"> SEKRETARIS  H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001 </div>
	NAMA SOP	: SOP EVALUASI PENYEDIA BARANG DAN JASA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM 4. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011. Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017. Tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara	1. Memahami tentang tata naskah kedinasan 2. Memahami tentang Peraturan Pengadaan Barang dan Jasa 3 Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4 Memiliki sikap teliti, disiplin dan bertanggungjawab	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1 SOP Pengadaan Barang dan Jasa	1. Komputer 2. Printer 3 ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila Evaluasi Penyedia Barang dan Jasa tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada penilaian terhadap hasil pekerjaan Rekanan/pihak ketiga terseleksi	1. Disposisi 2. Data penyedia 3 Evaluasi Penyedia	



SOP EVALUASI PENYEDIA BARANG DAN JASA

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Staff	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan terkait Evaluasi Penyedia				Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Staff untuk membuat Laporan Hasil pekerjaan Penyedia				Disposisi	1 Hari	Disposisi	
3	Mengumpulkan data Penyedia pengadaan Barang dan Inventaris				Disposisi	5 Menit	Data penyedia pengadaan	
4	Melakukan evaluasi Penyedia dan melaporkan ke Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT				Data penyedia pengadaan	2 Jam	Evaluasi Penyedia	Evaluasi dilakukan setiap tahun
5	Menerima hasil evaluasi Penyedia dan memberikan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan umum untuk diarsipkan				Evaluasi Penyedia	5 Menit	Evaluasi Penyedia	
6	Mengarsipkan hasil evaluasi Penyedia				Evaluasi Penyedia	20 Menit	Evaluasi Penyedia	SOP Pengadaan Barang dan Jasa








 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.18/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;">  H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001 </div>
	NAMA SOP	: PEMINJAMAN INVENTARIS
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM 4. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011. Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017. Tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara		1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah 2. Memahami tentang Peraturan Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap jujur dan bertanggung jawab
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila peminjaman inventaris tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengendalian terhadap inventaris yang dipinjam		1. Form Peminjaman Barang/ penggunaan ruang rapat 2. Berita acara serah terima peminjaman/ penggunaan ruang rapat



SOP PEMINJAMAN INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan peminjaman barang							Form peminjaman barang	5 Menit	Form peminjaman barang
2.	Membuat Berita Acara peminjaman barang							Form Peminjaman Barang/ penggunaan ruang rapat	30 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman/ penggunaan
3.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju akan membubuhkan paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengurus Barang							Berita Acara serah terima peminjaman/ penggunaan	20 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman/ penggunaan yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum
4.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju akan membubuhkan paraf, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum							Berita Acara serah terima peminjaman/ penggunaan yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	20 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT
5.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang. Jika setuju, akan membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT							Berita Acara serah terima peminjaman yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	20 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman/ penggunaan yang sudah ditandatangani/ditetujui
6.	Menerima Berita Acara peminjaman/ penggunaan yang sudah disetujui Kepala Dinas dan memberitahukan ke Pengguna Barang							Berita Acara serah terima peminjaman/ penggunaan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman/ penggunaan yang sudah ditandatangani
7.	Melakukan serah terima barang dan menerima barang yang dipinjam							Berita Acara serah terima peminjaman/ penggunaan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Berita Acara serah terima peminjaman/ penggunaan yang sudah ditandatangani, Barang yang diserahkan







 <p style="text-align: center;">DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</p>	NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.19/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> <p>SEKRETARIS</p>  <p>H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001</p> </div>
	NAMA SOP	: PENGUNAAN RUANG RAPAT
DASAR HUKUM:		KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM 4. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011. Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017. Tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang Sistem Barang Milik Daerah 2. Memahami tentang Peraturan Pengelolaan Barang Milik Daerah 3. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 4. Memiliki sikap jujur dan bertanggung jawab
KETERKAITAN:		PERALATAN/PERLENGKAPAN:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. ATK
PERINGATAN:		PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Apabila SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik maka tidak ada pengendalian terhadap ruang rapat yang digunakan		<ol style="list-style-type: none"> 1. Form Penggunaan ruang rapat 2. Berita acara serah terima penggunaan ruang rapat



SOP PEMINJAMAN INVENTARIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pengguna Barang	Pengurus Barang	Kasubbag/ Kasi/ Jabatan Fungsional Penyetaraan	Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengajukan penggunaan ruang rapat						Form penggunaan ruang rapat	5 Menit	Form penggunaan ruang rapat	
2.	Membuat Berita Acara penggunaan ruang rapat						Form penggunaan ruang rapat	30 Menit	Berita Acara serah terima penggunaan	
3.	Memverifikasi permohonan penggunaan ruang rapat. Jika setuju akan membubuhkan paraf, jika tidak setuju dikembalikan ke Pengurus Barang						Berita Acara serah terima penggunaan	20 Menit	Berita Acara serah terima penggunaan yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	
4.	Memverifikasi permohonan penggunaan ruang rapat. Jika setuju akan membubuhkan paraf, Jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Umum						Berita Acara serah terima penggunaan yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	20 Menit	Berita Acara serah terima penggunaan yang sudah diparaf Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	
5.	Memverifikasi permohonan peminjaman barang/ penggunaan ruang rapat. Jika setuju, akan membubuhkan tanda tangan, jika tidak setuju, dikembalikan ke Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT						Berita Acara serah terima penggunaan yang sudah diparaf Kasubbag Kepegawaian dan Umum	20 Menit	Berita Acara serah terima penggunaan yang sudah ditandatangani/disetujui	
6.	Menerima Berita Acara penggunaan yang sudah disetujui Kepala Dinas dan memberitahukan ke Pengguna Barang						Berita Acara serah terima penggunaan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Berita Acara serah terima penggunaan yang sudah ditandatangani	
7.	Melakukan serah terima barang dan menerima barang yang dipinjam						Berita Acara serah terima penggunaan yang sudah ditandatangani	10 Menit	Berita Acara serah terima penggunaan yang sudah ditandatangani, Barang yang diserahkan	

 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIS SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.20/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	: <div style="text-align: center;"> <p>SEKRETARIS</p>  <p>H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001</p> </div>
	NAMA SOP	: SURAT PERINTAH TUGAS
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM 4. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011. Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017. Tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki Kemampuan Pendataan Sederhana 2. Mengetahui prosedur Laporan pertanggung Jawaban 3. Menguasai pembuatan Laporan Penyusunan Laporan Pertanggung Jawaban 4. Memiliki sikap teliti dan bertanggung jawab 	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3 ATK 4 Buku Peraturan terkait dan usulan Kegiatan 	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila prosedur tidak dilakukan maka perjalanan dinas tidak dibiayai dan tidak diakui	<ol style="list-style-type: none"> 1. Draf Surat tugas 2. Surat tugas 	

SOP SURAT PERINTAH TUGAS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Staf	Kasi/ Kasubbag	Kabid/ Ka. UPT	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengetik konsep surat tugas pegawai sesuai perintah pimpinan						Disposisi	20 Menit	Draf surat tugas	
2.	Mengoreksi surat tugas pegawai yang telah dibuat oleh Staf, Jika sesuai maka akan dilanjutkan ke Kabid, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki	Tidak					Draf surat tugas	30 Menit	Surat Tugas	
3.	Mengoreksi konsep surat yang telah diperiksa Kasi. Jika Sesesuai maka akan di lanjutkan ke Kabid/ Ka. UPT, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas	
4.	Mengoreksi surat yang telah diperiksa Kabid/ Ka. UPT Jika Sesesuai maka akan di lanjutkan ke Kadis untuk ditandatangani, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki						Surat Tugas	30 Menit	Surat Tugas	
5.	Menandatangani surat tugas dan memerintahkan staf untuk memberikannya kepada yang bersangkutan						Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	
6.	Menyerahkan surat tugas dan Surat Perintah Tugas (SPT) kepada pegawai internal Diskop SU yang bersangkutan dan mengarsipkannya						Surat Tugas	5 Menit	Surat Tugas	*1 arsip SPT diberikan ke Subbag Umum dan Kepegawaian untuk perhitungan kehadiran pegawai

 DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL MENENGAH PROVINSI SUMATERA UTARA SEKRETARIAT SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	NOMOR SOP	: SOP/XXVIII.A.a.21/DISKOPUKMSU/2022
	TGL. PEMBUATAN	: 01 Desember 2022
	TGL. REVISI	: -
	TGL. EFEKTIF	: 02 Januari 2023
	DISAHKAN OLEH	SEKRETARIS  H. R. INDRA SALEH, SH PEMBINA TINGKAT I NIP. 196506241986021001
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN UNDANGAN
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah 2. Undang-Undang No. 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 3. Undang-Undang No. 20 Tahun 2008 tentang UMKM 4. Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 Tahun 2011. Tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 86 Tahun 2017. Tentang Tata Cara Perencanaan Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah 7. Peraturan Gubernur No. 49 Tahun 2018 tentang Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah Provinsi Sumatera Utara	1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms.Office 2. Memahami dasar huku, dan persyaratan perizinan 3. Memiliki Sikap teliti dan bertanggung jawab	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
	1. Komputer 2. Printer 3. ATK	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
Apabila ini tidak dijalankan, maka undangan tidak dapat dikeluarkan	1. Disposisi 2. Udangan	

SOP PENYUSUNAN UNDANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris/ Kabid/ Ka. UPT	Kasubbag/ Kasi/ Penyetaraan Jabatan Fungsional	Staf	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menginstruksikan Kasubbag/ Kasi untuk membuat undangan					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Membuat draft konsep undangan dan menugaskan staf untuk mengetik surat undangan					Disposisi	20 Menit	Disposisi	
3.	Mengetik konsep surat undangan dan mencetaknya					Disposisi	30 Menit	Konsep undangan	
4.	Memeriksa undangan. Jika ya, maka akan diberikan ke Sekretaris, jika tidak maka akan dikembalikan untuk diperbaiki				Tidak	Konsep undangan	10 Menit	Konsep undangan	
5.	Memeriksa undangan*. Jika ya, maka akan diparaf dan dilaporkan ke Kadis, jika tidak maka akan dikembalikan ke Kasubbag/ Kasi/ Penyetaraan Jabatan Fungsional untuk diperbaiki			Ya		Konsep undangan	10 Menit	Undangan	*Sebelum ke Kadis, semua surat keluar dari Bidang/ UPT tetap harus melalui pemeriksaan dari Sekretaris
6.	Menandatangani undangan					Undangan	10 Menit	Undangan	
7.	Menyerahkan undangan ke personil yang dituju dan mendokumentasikan undangan					Undangan	10 Menit	Undangan Tanda Terima	