



**BUPATI SUMBA TIMUR
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR 66 TAHUN 2022**

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PERANGKAT DAERAH LINGKUP KABUPATEN SUMBA TIMUR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMBA TIMUR ,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Lingkup Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur;
 - b. bahwa sesuai amanat Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan, salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Sumba Timur;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah - daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6409);

3. Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang - undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. Undang - Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4816);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021 Nomor 47, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 925);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PERANGKAT DAERAH LINGKUP KABUPATEN SUMBA TIMUR**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Sumba Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sumba Timur.
3. Bupati adalah Bupati Sumba Timur.
4. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Timur
5. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Sumba Timur
6. Kecamatan adalah Bagian Wilayah dari Kabupaten Sumba Timur yang dipimpin oleh Camat.
7. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan tentang bagaimana dan kapan harus dilakukan dan oleh siapa pekerjaan dilakukan.
8. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
9. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi.
10. Prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas.
11. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
12. SOP Administrasi adalah Standar Prosedur yang diperuntukan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.
13. Pegawai ASN adalah Orang yang bekerja pada suatu instansi pemerintah dan mendapat gaji setiap bulan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai acuan atau referensi bagi Perangkat Daerah, dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, maupun dalam penyelenggaraan aktivitas-aktivitas kegiatan internal di lingkungan Perangkat Daerah. ↴

(2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah :

- a. sebagai standarisasi untuk Aparatur Sipil Negara pada suatu instansi pemerintah dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya;
- b. mengurangi tingkat kelalaian atau kesalahan yang mungkin dilakukan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas;
- c. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai atau organisasi secara keseluruhan;
- d. meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas;
- e. memberikan informasi mengenai beban dari setiap pegawai;
- f. membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan;
- g. menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi waktu maupun prosedur; dan
- h. menghindari tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup dari SOP ini meliputi seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan termasuk pemberian pelayanan baik pelayanan internal maupun eksternal organisasi pemerintah yang dilaksanakan pada Perangkat Daerah.

BAB IV

SUBYEK DAN OBYEK

Pasal 4

- (1) Subyek pelayanan adalah orang pribadi dan/atau korporasi.
- (2) Obyek pelayanan adalah semua jenis pelayanan yang dilakukan pada Perangkat Daerah.

BAB V

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 5

SOP Administrasi Pemerintahan Lingkup Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran I sampai dengan lampiran XXXIX Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 6

Hal-hal yang mengatur tentang Standar Operasional Prosedur yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, tetap mengikuti ketentuan peraturan perundang - undangan yang mengatur hal tersebut.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sumba Timur.

Ditetapkan di Waingapu
pada tanggal 23 DESEMBER 2022

The seal is circular with a purple border. Inside, there is a Garuda emblem in the center. The text "BUPATI SUMBA TIMUR" is written across the top, and "SUMBA TIMUR" is written across the bottom. A signature is written over the seal.
KHRISTOFEL PRAING

Diundangkan di Waingapu
pada tanggal 23 DESEMBER 2022

The seal is circular with a purple border. It contains the text "PEMERINTAH KABUPATEN SUMBA TIMUR" around the top and "SETDA" in the center. A signature is written over the seal.
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR,

UMBU NGADU NDAMU

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR TAHUN 2022 NOMOR 70

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI SUMBA TIMUR
NOMOR 66 TAHUN 2022

TENTANG

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
LINGKUP PERANGKAT DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR**

I. UMUM

Sebagaimana yang diamanatkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan, salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan Standar Operasional Prosedur pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;

Sasaran yang ingin dicapai dari Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah terwujudnya pelayanan publik yang memiliki kriteria, cepat, mudah, transparan dalam peningkatan terhadap pelayanan publik.

Berdasarkan pemikiran tersebut di atas, maka perlu menyusun suatu Standar Operasional Prosedur sebagai pedoman dalam melaksanakan fungsi pelayanan publik yang terintegrasi yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati Sumba Timur tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Perangkat Daerah Lingkup Kabupaten Sumba Timur.

II. PASAL DEMI PASAL

- Pasal 1
Cukup Jelas
- Pasal 2
Cukup Jelas
- Pasal 3
Cukup Jelas
- Pasal 4
Cukup Jelas
- Pasal 5
Cukup Jelas
- Pasal 6
Cukup Jelas
- Pasal 7
Cukup Jelas

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP : B0060/119/X11/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :  Nama SOP : PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR
Dasar Hukum 1. Parlemen PAN RB Ri Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur 3. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kependudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal S1 2. Memahami Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 3. Menguasai Tata Naskah Dinas 4. Menguasai Penggunaan Komputer
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Masuk	Peralatan / Perlengkapan 1. Buku Agenda Surat Keluar 2. Lembar Disposisi 3. Komputer/Laptop dan printer 4. ATK
Peringatan Apabila pengelolaan administrasi keluar tertambat diproses maka akan berdampak pada tertambatnya tindak lanjut surat keluar	Pencatatan dan Pendataan 1. Surat keluar diagenda oleh Kasubag Umum namun diarsipkan oleh masing-masing Bidang 2. Agenda Surat keluar Bidang

		Draft Surat Keluar hasil koreksi Kabid	10 Menit	Surat Keluar
8. Memeriksa draft surat keluar. Jika setuju, menandatangani Surat keluar dan mengembalikan kepada Sekdis untuk ditindaklanjuti. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada kabid/ Sekban untuk diperbaiki				Surat Keluar
9. Menugaskan dan memberi petunjuk kepada Kasubag umum untuk mengirim Surat keluar.				Juknis
10. Menugaskan dan memberi petunjuk kepada staf untuk mengirim Surat Keluar				Juknis
11. Surat Keluar didistribusikan ke Perangkat Daerah yang dituju			300 Menit	Bukti /ekspedisi surat keluar



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP : 80.060/120/X/11/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :  Nama SOP : PENGELOLAAN ADMINISTRASI SURAT MASUK
Dasar Hukum 1. Permen PAN RB RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah 2. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 7 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur 3. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 43 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur.	Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal S1 2. Memahami Tupoksi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. 3. Menguasai Tata Naskah Dinas 4. Menguasai Penggunaan Komputer
Keterkaitan 1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar	Peralatan / Perlengkapan 1. Buku Agenda Surat Masuk 2. Lembar Disposisi 3. Komputer/Notebook dan printer 4. Alat Tulis Kantor Pencatatan dan Pendataan 1. Surat keluar diagenda oleh Kasubag Umum namun diarsipkan oleh masing-masing Bidang 2. Agenda Surat masuk Bidang
Peringatan Apabila pengelolaan administrasi masuk terlambat diproses maka akan berdampak pada terlambatnya tindak lanjut surat masuk	

M

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

b. Pengelolaan Administrasi Surat Masuk

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
	Penerima Surat	Agendaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1. Menerima dan menyampaikan surat masuk ke Agendaris						Surat masuk	10 Menit	Surat masuk	
2. Mengangandakan surat masuk, melampiri surat dengan lembar disposisi (LD) dan meneruskan ke Sekretaris Dinas						Surat masuk dan Buku Agenda Surat Masuk (BASM)	15 Menit	Surat masuk terlampiri LD	
3. Menelaah surat masuk, memberi rekomendasi pada LD dan meneruskan ke Kepala Dinas						Surat masuk terlampiri LD	15 Menit	Rekomendasi pada LD	
4. Menelaah surat masuk, menetapkan disposisi pada LD dan mendisposisikan kelanjutan prosesnya ke Sekretaris Dinas						Surat Masuk lengkap dengan rekomendasi	30 Menit	Disposisi surat masuk	
5. Meneruskan disposisi Kepala Dinas ke Bidang terkait						Surat masuk disposisi Kepala Dinas	10 Menit	Tindalanjuti dispo Kepala Dinas	
6. Menindak lanjuti disposisi Kepala Dinas dan melakukan koordinasi pelaksanaan tugas						Surat yang sudah didisposisi Kepala Dinas	Disesuaikan	Laporan pelaksanaan	

4



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP : Bo. 060 / 121 / XII / 2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :	
	Nama SOP : SAYANAN PEMBERIAN HAK AKSES DAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN	
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 5. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami persyaratan dan mekanisme pelayanan Data Kependudukan 2. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK) 3. Menguasai Penggunaan Komputer	
Keterkaitan 1. SOP Layanan Data Kependudukan 2. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk 3. SOP Pelayanan Pencatatan Sipil 4. SOP Administrasi Persuratan	Peralatan / Perlengkapan 1. Server 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Telepon 4. Jaringan komunikasi data 5. Alat Tulis Kantor	
Peringatan Apabila dalam melaksanakan Layanan pemberian hak akses dan pemanfaatan data tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan kesalahan dalam penginputan data base kependudukan.	Pencatatan dan Pendataan Di Simpan sebagai Data Base Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

c. HAK AKSES DAN PEMANFAATAN DATA KEPENDUDUKAN

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Agendaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid PDIP	Dirjen DUKCAPIL	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Surat Permohonan Pemanfaatan Data Kependudukan							- Surat Permohonan - Kelengkapan persyaratan	5 Menit	Dasar utama permintaan data kependudukan	
2. Menerima surat permohonan dan mencatat dalam buku agenda dan disposisi selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas							- Surat Permohonan - Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan	
3. Menerima dan meneruskan kepada Kepala Dinas							- Surat Permohonan - Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi	
4. Menerima, membaca, menelaah berkas permohonan sesuai persyaratan, dan mendisposisikan kelanjutan prosesnya kepada Kabid PIAK							Berkas Permohonan Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
5. Menerima, membaca disposisi dan membuat surat dan meneruskan surat sesuai persyaratan ke Dirjen Dukcapil							- Berkas Permohonan - disposisi	10 Menit	Surat permohonan pemanfaatan data kependudukan	
6. Menerima dan memeriksa surat permohonan, jika menyetujui atas permohonan akan dilanjutkan dengan perjanjian kerja dan apabila menolak akan disampaikan dalam bentuk surat kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil							Surat persetujuan atau penolakan	Menyesuaikan	Surat persetujuan atau penolakan	
7. Menerima Surat persetujuan dan membuat Perjanjian Kerja Sama (PKS) untuk disampaikan ke Kadis							Surat Persetujuan dan Dirjen Dukcapil	30 Menit	Draf Perjanjian Kerja Sama (PKS)	
8. Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama (PKS) dengan pemohon							Perjanjian Kerja Sama (PKS)	10 Menit	Perjanjian Kerja Sama (PKS) yang telah ditandatangani	
9. Menyampaikan Perjanjian Kerja Sama (PKS) ke Dirjen Dukcapil untuk membuka akses terhadap Warehouse							Perjanjian Kerja Sama (PKS)	menyesuaikan	Akses terhadap Warehouse	

2

10.	Menerima akses Warehouse dan menyampaikan kepada Pemohon						Akses Warehouse	10 Menit	Data kependudukan
11.	Menerima hak akses pemanfaatan data						Akses terhadap data warehouse	5 Menit	Pemanfaatn data kependudukan



✓

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : 30.060/122/XII/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022</p> <p>Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>Nama SOP : PEGAYAMAN DATA KEPENDUDUKAN</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 Tahun 2019 Tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 Tahun 2019 Tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan 5. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan dan mekanisme pelayanan Data Kependudukan dengan aturan yang berlaku 2. Menguasai Aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI-AK) 3. Menguasai Penggunaan Komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk 2. SOP Pelayanan Pencatatan Sipil 3. SOP Administrasi Persuratan 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Telepon 4. Jaringan komunikasi data 5. Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan</p> <p>Apabila dalam melaksanakan pelayanan Data Kependudukan tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan kesalahan dalam pemberian Data Kependudukan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai Data Base Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p>

✓

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

d. PELAYANAN DATA KEPENDUDUKAN

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Agendaris	Sekretaris	Kepala Dinas	Kabid PIAK	Pejabat Fungsional	ADB/ Operator	Kelengkapan	Waktu	
1. Surat Permohonan Data Kependudukan								- Surat Permohonan - Jenis data yang dibutuhkan	5 Menit	Dasar utama permintaan data kependudukan
2. Menerima surat permohonan dan mencatat dalam buku agenda dan disposisi selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas								- Surat Permohonan - Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan
3. Menerima dan meneruskan kepada Kepala Dinas								- Surat Permohonan - Lembar disposisi	5 Menit	Disposisi
4. Menerima, membaca, menelaah berkas permohonan dan memberikan arahan kelanjutan prosesnya dalam disposisi								Berkas Permohonan	5 Menit	Disposisi
5. Menerima, membaca disposisi dan memberi petunjuk sesuai disposisi								- Berkas Permohonan - disposisi	5 Menit	"", Disposisi Ijin Hak Akses
6. Menerima Ijin hak akses dan memberikan hak akses / otoritas untuk pengelolaan data base								Berkas permohonan Disposisi Ijin Hak Akses	5 Menit	Hak Akses/Otoritas
7. Menerima hak akses / otoritas untuk melakukan pengelolaan data base kependudukan sesuai data yang dibutuhkan								Berkas permohonan, Disposisi, Ijin Hak Akses, Aplikasi SIAK, Komputer, Printer dan ATK	30 Menit	Print Out/Hard copy data base kependudukan
8. Menerima, membaca dan memeriksa data base kependudukan berupa print out/hard copy								Print out data base kependudukan/hard copy	10 Menit	Data Kependudukan
9. Menerima, membaca dan membubuhkan paraf pada print out data kependudukan								Print out data kependudukan	5 Menit	Data kependudukan yang telah diparaf
10. Menerima, membaca dan membubuhkan paraf pada print out data kependudukan								Print out data kependudukan	5 Menit	Data kependudukan yang telah diparaf
										

N

	11. Menerima, membaca dan menandatangani pada print out data kependudukan						Print out data kependudukan yang telah di paraf	5 Menit	Dokumen data kependudukan yang telah ditanda tangani	
12.	Menerima, mengarsipkan dan mengirim Data kependudukan kepada pemohon						Data kependudukan sesuai permohonan, surat pengantar/buku ekspedisi	15 Menit	Arsip data kependudukan dan tanda terima permohonan	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : Bo.060/123/XII/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2023</p> <p>Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Nama SOP : PEMBERIAN HAK AKSES APLIKASI SIAK (Tanda tangan secara manual)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 102 tahun 2019 tentang Pemberian Hak Akses dan Pemanfaatan Data Kependudukan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan dan mekanisme pengelolaan data base kependudukan dengan tata aturan yang berlaku Menguasai Penggunaan Komputer Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Pendaftaran Penduduk SOP Pelayanan Pencatatan Sipil SOP Administrasi Persuratan <p>Peringatan Apabila dalam melaksanakan pengelolaan SIAK tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan kesalahan dalam penginputan data base kependudukan.</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Server Komputer/Laptop dan printer Telepon Jaringan/komunitas data Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai Data Base Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

e. Pelayanan Hak Akses Aplikasi SIAK

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kabid Pendaftaran Penduduk dan Capil	Kepala Dinas	Kabid PIAK	Pejabat Fungsional	ADB	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengajukan Surat Permohonan Hak Akses Aplikasi SIAK oleh Kabid Pendaftaran Penduduk dan Capil						Surat permohonan dan daftar nama pengelola SIAK	2 Menit	Berkas permohonan	
2. Menerima, membaca surat permohonan serta lampiran nama pengelola SIAK dan memberikan arahan						Surat permohonan dan daftar nama pengelola SIAK	5 Menit	Surat permohonan	
3. Menerima, membaca dan memeriksa nama pengelola SIAK sesuai arahan Kabid dan ketentuan yang berlaku						Berkas permohonan dan draft usulan nama pengelola SIAK	10 Menit	Berkas usulan hasil pemeriksaan	
4. Melaporkan pengusulan nama pengelola SIAK kepada Kepala Dinas						Daftar usulan penerima pengelola SIAK	10 Menit	Daftar usulan nama	
5. Menerima, membaca dan memberikan arahan kepada Kabid PIAK untuk memberikan hak akses Aplikasi SIAK kepada yang berhak						- Surat permohonan - Daftar usulan nama - Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
6. Menerima disposisi dan memberikan petunjuk kepada pejabat berwenang/jafung untuk memberikan Hak Akses aplikasi SIAK kepada yang berhak						- Daftar usulan nama - Lembar disposisi	5 Menit	Surat Pengantar Dokumen	
7. Menerima petunjuk dan memerintahkan ADB untuk menerbitkan Hak Akses Aplikasi SIAK (OPR) kepada pengelola SIAK yang berhak.						- Daftar usulan nama - Lembar disposisi	5 Menit	Pemberian Hak Akses	
8. Menerima Hak untuk menerbitkan Hak Akses dan menyampaikan Hak Akses aplikasi SIAK (OPR) kepada pengelola SIAK.						- Daftar usulan nama	10 Menit	Hak Akses Aplikasi SIAK (OPR)	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : Bo. 060 / 124 / XI / 2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :  Nama SOP : PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Peleaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan dan mekanisme administrasi kependudukan 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Menguasai penggunaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Biodata Penduduk 2. SOP penerbitan Akta Kelahiran 3. SOP penerbitan Kartu Keluarga 	<p>Peralatan / Perangkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server, jaringan komunikasi data dan Aplikasi SIAK 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Blangko KIA
<p>Peringatan</p> <p>Pelayanan perekaman KIA akan mengalami kendala dan terjadi kesalahan dalam penginputan data penduduk jika tidak berdasarkan pada prosedur.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database Kependudukan dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</p>

15

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

1. PELAYANAN KARTU IDENTITAS ANAK

Uraian Prosedur	Pelaksana		Mutu Baku			
	Pemohon	Operator Pencetakan KIA	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1. Pemohon mengambil nomor antri dan mengajukan permohonan			Formulir Permohonan dan persyaratan	2 Merit	Antrian loket	
2. Menerima dan memverifikasi kesesuaian permohonan dan persyaratan dasar. Data Base jika sudah sesuai diterima untuk diproses dan jika tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.			Formulir Permohonan dan berkas persyaratan	5 Merit	Berkas yang telah diverifikasi	
3. Mencetak Kartu Identitas Anak			Blangko KIA, Komputer, Alat Pencetakan	5 Merit	Kartu Identitas Anak	
4. Menyerahkan KIA			Kartu Identitas Anak	2 Merit	Kartu Identitas Anak	
5. Menerima KIA dan menandatangani buku pengambilan KIA			Tanda terima dan buku pengambilan	2 Merit	Tanda tangan pada buku pengambilan.	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : 60.060/125/XII/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :</p>  <p style="text-align: right;">Nama SOP : PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Presiden Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 6. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persaratan dan mekanisme administrasi kependudukan 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Menguasai penggunaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penerbitan Kartu Keluarga 2. SOP penerbitan Akta Kelahiran 3. SOP penerbitan Akta Kematian 4. SOP Akta Perkawinan <p>Peringatan</p> <p>Pelayanan perekaman KTP Elektronik akan mengalami kendala dan terjadi kesalahan dalam perekaman biometrik penduduk</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server, jaringan komunikasi data dan Aplikasi SIAK 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis Kantor 4. Blangko KIA <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Database Kependudukan dalam Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)</p>

✓

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

9. PELAYANAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Operator Perakaman KTP-EI	Operator Pencetakan KTP-EI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemohon mengambil nomor antri dan mengajukan permohonan	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Decision -- Tidak --> Start Step3 --> End([Selesai]) </pre>	Formolir Permohonan dan persyaratan	2 Menit	Antrian Loket			
2. Menerima dan memverifikasi kesesuaian permohonan dan persyaratan dengan Data Base jika sudah sesuai diterima untuk diproses dan jika tidak sesuai dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.			Formulir Permohonan dan berkas persyaratan	5 Menit	Berkas yang telah diverifikasi		
3. Melakukan perekaman KTP Elektronik dan mengirim data hasil perekaman.			Alat perekaman KTP Elektronik, Aplikasi SIAK, ATK	10 Menit	Tampilan Biometrik Penduduk		
4. Jika data biometrik terkirim dalam aplikasi SIAK maka operator pencetakan melakukan pencetakan KTP Elektronik pemohon			Blangko KTP Elektronik, Aplikasi B card management	1 Jam	KTP Elektronik		
5. Menyerahkan KTP Elektronik kepada pemohon			KTP Elektronik, Buku register pengambilan	2 Menit	Tanda terima KTP Elektronik		
6. Menerima KTP EI dan menandatangani buku pengambilan KTP EI			KTP Elektronik, buku pengambilan	2 Menit	Tanda tangan pada buku pengambilan.		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP : 80.060/126/XI/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :  Nama SOP : PELAYANAN KONSOLIDASI DATA KEPENDUDUKAN (Tandatangan manual)
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami persyaratan dan mekanisme pelayanan konsolidasi data kependudukan 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Menguasai penggunaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan
Keterkaitan 1. SOP Biodata Penduduk 2. SOP penerbitan Akta Kelahiran 3. SOP penerbitan Akta Perkawinan 4. SOP penerbitan Kartu Keluarga 5. SOP Kartu Tanda Penduduk Elektronik	Peralatan / Perangkat 1. Server, jaringan komunikasi data dan Aplikasi SIAK 2. Komputer dan Printer 3. Telepon 4. Alat Tulis Kantor
Peringatan Apabila dalam melaksanakan pelayanan konsolidasi data kependudukan tidak berdasarkan pada SOP maka dapat mengakibatkan kesalahan dalam penginputan data base kependudukan.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)

4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

h. PELAYANAN KONSOLIDASI DATA KEPENDUDUKAN

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
	Pemohon	ADB / Operator	Helpdesk Kemandagri	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Permohonan mengajukan konsolidasi data				- Foto copi KK dan KTP EI	5 Menit	Dasar utama permintaan konsolidasi data	
2. Menerima dan mengecek data kependudukan yang dibutuhkan pemohon				- Foto copi KK dan KTP EI - Aplikasi SIAK	5 Menit	Data Kependudukan	
3. Menagjukan pengaduan ke Helpdesk untuk penyelesaian data pemohon				- Nama pemohon - Nomor KK pemohon - NIK pemohon	1 x 24 jam	Data yang sudah terupdate di DWH	
4. Menyampaikan kepada pemohon data diri telah dikonsolidasi				Data yang sudah terupdate di DWH	2 Menit	Data yang telah dikonsolidasi	
5. Menerima data diri kependudukan yang telah di konsolidasi.				Data yang telah dikonsolidasi	5 Menit	Data telah dapat digunakan oleh lembaga pengguna	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : 30.060/127/411/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022</p> <p style="text-align: center;"> Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh : Nama SOP : BELAYANAN AKTA PENGESAHAN ANAK</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Pemngkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan dan mekanisme pengelblaan data base kependudukan dengan tata aturan yang berlaku 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP penerbitan KTP Elektronik 2. SOP penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 3. SOP penerbitan Akta Kelahiran 4. SOP penerbitan Kartu Keluarga <p>Peringatan</p> <p>Apabila dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan kesalahan dalam penginputan data kependudukan.</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Komputer, aptep dan printer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan/komunitas data 5. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Diampn sebagai Data Base Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p>

[Handwritten signature]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

1. PELAYANAN AKTA PENGESAHAN ANAK

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
	Pemohon	Agendaris	Operator	Pejabat Fungsional	Pejabat Berwenang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1. Permohonan pengesahan anak								Berkas hasil putusan Pengadilan	5 Menit	Dasar utama permohonan	
2. Menerima berkas permohonan dan mencatat dalam buku agenda dan melampiri disposisi selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas								- Surat Permohonan - Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan	
3. Menerima, membaca dan meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Dinas								- Berkas Permohonan - Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan dan disposisi	
4. Menerima, membaca, menelaah berkas permohonan dan memberikan arahan kelanjutan prosesnya dalam disposisi								Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
5. Menerima, membaca disposisi dan memberi petunjuk kepada pejabat yang berwenang sesuai disposisi								- Berkas Permohonan - disposisi	10 Menit	%, Disposisi Kadis	
6. Menerima berkas permohonan dan petunjuk dari Kepala Bidang selanjutnya melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan kemudian melanjutkan ke operator								Berkas permohonan Disposisi	20 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi	
7. Menerima berkas dan melakukan penginputan data dalam Aplikasi selanjutnya di sampaikan kepada pemohon untuk dikoreksi kebenaran datanya.								Berkas permohonan, Disposisi, Aplikasi SIAK, Komputer, Printer dan ATK	20 Menit	Draf dokumen Akta Pengesahan Anak	
8. Menerima draf hasil input untuk dikoreksi kebenaran data, jika telah sesuai dikonfirmasi ke operator untuk di proses selanjutnya ke Kabid dan apabila belum sesuai segera dikembalikan kepada operator untuk perbaikan kebenaran datanya.								Dokumen elektronik	30 Menit	Draft dokumen Elektronik	
9. Menerima dokumen hasil input oleh operator dan melakukan verifikasi secara elektronik selanjutnya melakukan pengajuan penandatanganan dokumen Akta Pengesahan Anak secara elektronik kepada Kepala Dinas								Dokumen Elektronik	5 Menit	Dokumen Akta Pengesahan Anak	
10. Menyetujui permohonan dan menandatangani secara elektronik.								Dokumen elektronik	2 Menit	Dokumen Akta Pengesahan Anak yang telah ditandatangani	

4

	Melakukan pencetakan kutipan Akta Pengesahan Anak yang telah di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kadis dan menyerahkan kepada pemohon.								Dokumen Akta Pengesahan Anak yang telah ditandatangani secara elektronik	5 Menit	Print out kutipan Akta Pengesahan Anak	
11.									Kutipan Akta Pengesahan Anak	2 Menit	Arsip data kependudukan dan tanda terima pemohon	
12.	Menerima kutipan Akta Pengesahan Anak											



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP : 00.060 / 128 / XI / 2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :  Nama SOP : AKTA PENGAKUAN ANAK
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia 3. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang <u>Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil</u> 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	
Keterkaitan 1. SOP pemberian KTP Elektronik 2. SOP pemberian Kartu Identitas Anak (KIA) 3. SOP pemberian Akta Kelahiran 4. SOP pemberian Kartu Keluarga	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami persyaratan dan mekanisme pengelolahan data base kependudukan dengan tata aturan yang berlaku 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI/AK)
Peralatan / Perlengkapan 1. Server 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Aplikasi SI/AK 4. Jaringan/komunitas data 5. Alat Tulis Kantor Pencatatan dan Pendataan Di simpan sebagai Data Base Sistem Informasi Administrasi Kependudukan	Peringatan Apabila dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan kesalahan dalam penginputan data kependudukan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

J. PELAYANAN AKTA PENGAKUAN ANAK

Uraian Prosedur	Pelaksana								Mutu Baku		
	Pemohon	Agendaris	Operator	Pejabat Fungsional	Pejabat Berwenang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1. Permohonan pengakuan anak								Berkas hasil putusan Pengadilan	5 Menit	Dasar utama permohonan	
2. Menerima berkas permohonan dan mencatat dalam buku agenda dan melampiri disposisi selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas								- Surat Permohonan - Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan	
3. Menerima, membaca dan meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Dinas								- Berkas Permohonan - Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan dan disposisi	
4. Menerima, membaca, menelaah berkas permohonan dan memberikan arahan kelanjutan prosesnya dalam disposisi								Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
5. Menerima, membaca disposisi dan memberi petunjuk kepada pejabat yang berwenang sesuai disposisi								- Berkas Permohonan - disposisi	10 Menit	"- Disposisi Kadis	
6. Menerima berkas permohonan dan petunjuk dari Kepala Bidang selanjutnya melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan kemudian melanjutkan ke operator								Berkas permohonan Disposisi	20 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi	
7. Menerima berkas dan melakukan penginputan data dalam Aplikasi selanjutnya di sampaikan kepada pemohon untuk dikoreksi kebenaran datanya.								Berkas permohonan, Disposisi, Aplikasi SIAK, Komputer, Printer dan ATK	20 Menit	Draf dokumen akta pengakuan anak	
8. Menerima draf hasil input untuk dikoreksi kebenaran data, jika telah sesuai dikonfirmasi ke operator untuk di proses selanjutnya ke Kabid dan apabila belum sesuai segera dikembalikan kepada operator untuk perbaikan kebenaran datanya.								Dokumen elektronik	30 Menit	Draft dokumen elektronik	
9. Menerima dokumen hasil input oleh operator dan melakukan verifikasi secara elektronik selanjutnya melakukan pengajuan penandatanganan dokumen akta pengakuan anak secara elektronik kepada Kepala Dinas								Dokumen Elektronik	5 Menit	Dokumen akta pengakuan anak	
10. Menyetujui permohonan dan menandatangani secara elektronik.								Dokumen elektronik	2 Menit	Dokumen akta pengakuan anak yang telah ditandatangani	

4

	Melakukan pencetakan kutipan akta pengakuan anak yang telah di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kadis dan menyerahkan kepada pemohon.								<p>Dokumen akta pengakuan anak yang telah ditandatangani secara elektronik</p> <p>Kutipan akta pengakuan anak</p>	5 Menit	Print out kutipan akta pengakuan anak	
12.	Menerima kutipan akta pengakuan anak								<p>Kutipan akta pengakuan anak</p>	2 Menit	Ansip data kependudukan dan tanda terima pemohon	



✓

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR



DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh</p> <p align="right">: Bo. 060/129/F11/2022 : 23 Desember, 2022</p>  <p align="center">BUPATI SUMBA TIMUR CHRISTOFEL PRANG PELAYANAN AKTA PERCERAHAN</p> <p>Nama SOP</p>	
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan dan mekanisme pengelolaan data base kependudukan dengan tata aturan yang berlaku 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) 	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia. 3. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan/komunitas data 5. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai Data Base Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p>	<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pemberian KTP Elektronik 2. SOP pemberian Kartu Identitas Anak (KIA) 3. SOP pemberian Akta Kelahiran 4. SOP pemberian Kartu Keluarga <p>Peringatan Apabila dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan kesalahan dalam penginputan data kependudukan.</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

k. PELAYANAN AKTA PERCERAIAN

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
	Pemohon	Agendaris	Operator	Pejabat Fungsional	Pejabat Berwenang	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1. Permohonan perceraian								Berkas hasil putusan Pengadilan	5 Menit	Dasar utama permohonan	
2. Menerima berkas permohonan dan mencatat dalam buku agenda dan melampirkan disposisi selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Dinas								- Surat Permohonan - Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan	
3. Menerima, membaca dan meneruskan berkas permohonan kepada Kepala Dinas								- Berkas Permohonan - Lembar disposisi	5 Menit	Berkas permohonan dan disposisi	
4. Menerima, membaca, menelaah berkas permohonan dan memberikan arahan kelanjutan prosesnya dalam disposisi								Berkas Permohonan	10 Menit	Disposisi	
5. Menerima, membaca disposisi dan memberi petunjuk kepada pejabat yang berwenang sesuai disposisi								- Berkas Permohonan - disposisi	10 Menit	"- Disposisi Kadis	
6. Menerima berkas permohonan dan petunjuk dari Kepala Bidang selanjutnya melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan kemudian melanjutkan ke operator								Berkas permohonan Disposisi	20 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi	
7. Menerima berkas dan melakukan penginputan data dalam Aplikasi selanjutnya di sampaikan kepada pemohon untuk dikoreksi kebenaran datanya.								Berkas permohonan, Disposisi, Aplikasi SIAK, Komputer, Printer dan ATK	20 Menit	Draf dokumen akta perceraian	
8. Menerima draf hasil input untuk dikoreksi kebenaran data, jika telah sesuai dikonfirmasi ke operator untuk di proses selanjutnya ke Kabid dan apabila belum sesuai segera dikembalikan kepada operator untuk perbaikan kebenaran datanya.								Dokumen elektronik	30 Menit	Draft dokumen elektronik	
9. Menerima dokumen hasil input oleh operator dan melakukan verifikasi secara elektronik selanjutnya melakukan pengajuan penandatanganan dokumen akta perceraian secara elektronik kepada Kepala Dinas								Dokumen Elektronik	5 Menit	Dokumen akta perceraian	
10. Menyetujui permohonan dan menandatangani secara elektronik.								Dokumen elektronik	2 Menit	Dokumen akta perceraian yang telah ditandatangani	

✓

	<p>Melakukan pencetakan kutipan akta perceraian yang telah di Tanda Tangan Elektronik (TTE) oleh Kadis dan menyerahkan kepada pemohon.</p>				<p>Dokumen kutipan akta perceraian yang telah ditandatangani secara elektronik</p>	<p>5 Menit</p>	<p>Print out kutipan akta perceraian</p>	<p>Arsip data kependudukan dan tanda terima pemohon</p>				
11.	<p>Menerima kutipan akta perceraian</p>				<p>Kutipan akta perceraian</p>	<p>2 Menit</p>						



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP : 50.060/130/XII/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh : <div style="text-align: center;">  BUPATI SUMBA TIMUR W. H. SOEFAIRANG </div> Nama SOP : PELAYANAN KARTU KELUARGA
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia. 3. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami persyaratan dan mekanisme pengelolaan data base kependudukan dengan tata aturan yang berlaku 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
Keterkaitan 1. SOP penerbitan KTP Elektronik 2. SOP penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 3. SOP penerbitan Akta Kelahiran 4. SOP penerbitan Akta Perkawinan 5. SOP penerbitan Akta Perceraian 6. SOP penerbitan Akta Kematian	Peralatan / Perlengkapan 1. Server 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan/komunitas data 5. Alat Tulis Kantor
Peringatan Apabila dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan kesalahan dalam penginputan data kependudukan.	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai Data Base Sistem Informasi Administrasi Kependudukan

N

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : 060/131/XII/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :</p>  <p style="text-align: center;">SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA</p> <p>Nama SOP :</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia. 3. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan dan mekanisme pengelolaan data base kependudukan dengan tata aturan yang berlaku 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pelayanan KTP Elektronik 2. SOP pelayanan Kartu Identitas Anak (KIA) 3. SOP pelayanan Kartu Keluarga 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan/komunitas data 5. Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan</p> <p>Apabila dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan kesalahan dalam penginputan data kependudukan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai Data Base Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

m. SURAT KETERANGAN PINDAH WARGA NEGARA INDONESIA

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Operator	Pejabat Fungsional	Pejabat berwenang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemohon mengajukan Permohonan disertai kelengkapan persyaratannya						Nomor antri dan berkas permohonan	5 Menit	Dasar utama permohonan	
2. Menerima dan melakukan verifikasi kesesuaian berkas permohonan dengan persyaratan, jika sesuai dilanjutkan kepada operator untuk diinput namun apabila tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi sesuai aturan yang berlaku.						Berkas permohonan dan persyaratan	10 Menit	Verifikasi berkas permohonan	
3. Menerima berkas permohonan dan persyaratan yang telah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang untuk selanjutnya diinput dalam aplikasi SIAK dan menyerahkan draf hasil input dalam bentuk print out kepada pemohon untuk dikoreksi kembali sesuai kebenaran pada setiap elemen data						Berkas permohonan yang telah diverifikasi	1 x 24 Jam	Print out data hasil input	
4. Pemohon menerima draf hasil input untuk dikoreksi kebenaran elemen data, jika telah sesuai dilanjutkan prosesnya dan apabila tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk diperbaiki kembali.						Draft hasil input	5 Menit	Dokumen yang telah dikoreksi	
5. Menerima draf hasil koreksi oleh pemohon kemudian disampaikan kepada Kabid untuk dilakukan proses penandatanganan secara elektronik						Berkas Permohonan - disposisi	10 Menit	Dokumen yang telah sesuai	
6. Melakukan verifikasi dokumen secara elektronik untuk diajukan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas						Berkas permohonan Disposisi	20 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi	
7. Menyetujui permohonan dan menandatangani secara elektronik.						Dokumen elektronik	30 Menit	Dokumen telah ditandatangani secara elektronik	

										
3.	Melakukan pencetakan dokumen Surat Keterangan Pindah WNI yang telah di tandatangani secara elektronik			Dokumen elektronik yang telah ditandatangani	5 Menit	Print out dokumen Surat Keterangan Pindah				
3	Menerima Surat Keterangan Pindah WNI			Print out Surat Keterangan Pindah WNI	2 Menit	Surat Keterangan Pindah WNI				



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : Bo.060/132/XII/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :  BUPATI SUMBA TIMUR ARISTOFEL FRAING</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Nama SOP : PELAYAKAN BIODATA PENDUDUK</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami persyaratan dan mekanisme administrasi kependudukan Menguasai Penggunaan Komputer Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan Akta Kelahiran SOP Penerbitan Kartu Keluarga 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Server Komputer/Laptop dan printer Aplikasi SIAK Jaringan/komunitas data Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai Data Base Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p>
<p>Peringatan Apabila dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan kesalahan dalam penginputan data kependudukan.</p>	<p style="text-align: right;"></p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p> <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : 50.060 / 133 / XI / 2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh : </p> <p>Nama SOP : PELAYANAN AKTA KELAHIRAN</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia. 3. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Pelayanatan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 tahun 2016 tentang Percepatan Peningkatan Cakupan Kepemilikan Akta Kelahiran 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 10. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan dan mekanisme pengelolaan data base kependudukan dengan tata aturan yang berlaku 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI/AK)
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Biodata Penduduk 2. SOP penerbitan Kartu Keluarga 3. SOP penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 4. SOP penerbitan Akta Perkawinan 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Aplikasi SI/AK 4. Jaringan/komunitas data 5. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai Data Base Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p>
<p>Peringatan Apabila dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan kesalahan dalam penginputan data kependudukan.</p>	

4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : Bo.060/134/xII/2022</p> <p>Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Pengesahan</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p>BUPATI SUMBA TIMUR KEPISIOFELE PAMINS</p> </div> <p>Nama SOP : PERATURAN AKTA KEMATIAN</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia. 3. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan dan mekanisme pengelolaan data base kependudukan dengan tata aturan yang berlaku 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Biodata Penduduk 2. SOP penerbitan Kartu Keluarga 3. SOP penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) 4. SOP penerbitan Akta Perkawinan 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan/komunitas data 5. Alat Tulis Kantor
<p>Peringatan</p> <p>Apabila dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan kesalahan dalam penginputan data kependudukan.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai Data Base Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Bo.060/15.5/XII/2022 23 Desember 2022</p>  <p>Nama SOP</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 1 tahun 1974 tentang Perkawinan 2. Undang-undang Nomor 12 tahun 2006 tentang Kewarganegaraan Republik Indonesia. 3. Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 tahun 2019 tentang pelaksanaan UU Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 tahun 2013 tentang perubahan atas Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan 5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tahun 2018 tentang Peningkatan Kualitas Layanan Administrasi Kependudukan 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 95 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Administrasi Kependudukan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 tahun 2019 tentang Formulir dan Buku yang digunakan dalam Administrasi Kependudukan 9. Peraturan Daerah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaratan dan mekanisme administrasi kependudukan 2. Menguasai Penggunaan Komputer 3. Menguasai Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Akta Kelahiran 2. SOP Penetapan Kartu Identitas Anak (KUA) 3. SOP Kartu Tanda Penduduk Elektronik 4. SOP Kartu Keluarga <p>Peringatan Apabila dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan kesalahan dalam penginputan data kependudukan.</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Server 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Aplikasi SIAK 4. Jaringan/komunitas data 5. Alat Tulis Kantor <p>Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai Data Base Sistem Informasi Administrasi Kependudukan</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

9. PELAYANAN AKTA PERKAWINAN

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Pemohon	Operator	Pejabat Fungsional	Pejabat berwenang	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Pemohon mengajukan Permohonan disertai kelengkapan persyaratannya						Nomor antri dan berkas permohonan	5 Menit	Dasar utama permohonan	
2. Menerima dan melakukan verifikasi kesesuaian berkas permohonan dan persyaratan, jika sesuai dilanjutkan dengan pencatatan sipil oleh pejabat berwenang jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki dan dilengkapi sesuai aturan yang berlaku.	Tidak					Berkas permohonan dan persyaratan	10 Menit	Verifikasi berkas permohonan	
3. Melaksanakan Pencatatan Sipil kepada pemohon (kedua pasangan) dan dilanjutkan dengan penandatanganan buku register kemudian menyerahkan berkas pencatatan perkawinan kepada operator untuk diinput kedalam aplikasi.						Berkas permohonan yang telah diverifikasi, buku register perkawinan	30 Menit	Pencatatan Sipil	
4. Menerima berkas pencatatan perkawinan untuk selanjutnya diinput dalam aplikasi SIAP dan menyerahkan draf hasil input dalam bentuk print out kepada pemohon untuk dikoreksi kembali sesuai kebenaran pada setiap elemen data						Berkas pencatatan sipil	1 x 24 Jam	Print out data hasil input	
5. Pemohon menerima draf hasil input untuk dikoreksi kebenaran elemen data, jika telah sesuai dilanjutkan prosesnya dan apabila tidak sesuai dikembalikan kepada operator untuk dibetulkan.	Ya					Draft hasil input	5 Menit	Dokumen yang telah dikoreksi	
6. Menerima draf hasil koreksi dari pemohon kemudian disampaikan kepada pejabat berwenang untuk dilakukan proses selanjutnya						- Berkas Permohonan - disposisi	10 Menit	Dokumen yang telah sesuai	
7. Melakukan verifikasi dokumen secara elektronik kemudian diajukan penandatanganan secara elektronik kepada Kepala Dinas						Berkas permohonan Disposisi	20 Menit	Dokumen yang telah diverifikasi	

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : 50.060/135/XII/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022</p> <p>Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :</p> <p style="text-align: center;"> BUPATI SUMBA TIMUR ALEXANDER PRAING</p> <p>Nama SOP : PEMBAYARAN SPP - GU</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah 4. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 1 Tahun 2022 tentang Ketentuan Besaran Uang Persediaan, Pengisian Kembali Uang Persediaan, dan Pembayaran Langsung serta Mekanisme Pembayaran atas Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun Anggaran 2022. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Sarjana/ SLTA 2. Menguasai Penggunaan Komputer PC/Laptop 3. Menguasai Aplikasi Penatausahaan Keuangan (SIPD)
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pencairan Dana 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Aplikasi Penatausahaan Keuangan (SIPD)
<p>Peringatan</p> <p>Jika Pengajuan SPP-GU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu Proses Pencairan Anggaran yang pada akhirnya akan mengganggu pelaksanaan kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

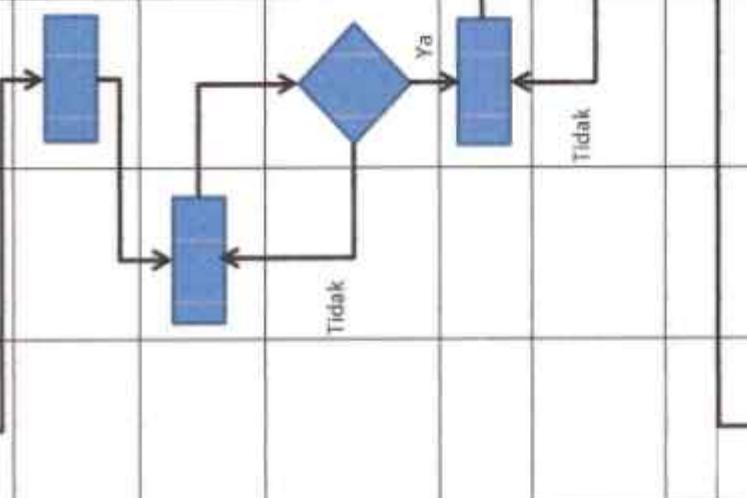
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

r. PENGAJUAN SPP - GU

Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket	
	Bendahara Pengeluaran	PPK SKPD	Pengguna Anggaran	Kuasa BUD	Kelengkapan	Waktu		Output
1. Menyiapkan Dokumen Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran atas Penggunaan Uang Persediaan dan kelengkapannya beserta Bukti-Bukti Pengeluaran					<ul style="list-style-type: none"> - Buku Kas Umum - Buku Bank - Buku Pajak - Buku Perincian Objek (bend.24) - SPJ Belanja Fungsional (Bend.25) - Bukti Pengeluaran - e-Billing PPN/ PPh 	5 Menit	SPJ Bendahara Pengeluaran	
2. Melakukan verifikasi SPJ Bendahara Pengeluaran, meneliti kelengkapan dokumen dan bukti pendukung lainnya, apabila lengkap diteruskan kepada Pengguna Anggaran untuk dilakukan pengesahan tetapi jika belum lengkap dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dilengkapi.					<ul style="list-style-type: none"> - SPJ Bendahara Pengeluaran - Bukti Pengeluaran 	10 Menit	SPJ Bendahara Pengeluaran sudah diverifikasi	
3. Memeriksa dan mengesahkan SPJ Bendahara Pengeluaran					SPJ Bendahara Pengeluaran yang telah terverifikasi	10 Menit	SPJ Bendahara Pengeluaran yang telah disahkan	
4. Membuat Draft SPP - GU berdasarkan SPJ Bendahara Pengeluaran yang sudah disahkan oleh Pengguna Anggaran					<ul style="list-style-type: none"> - Form SPP-GU - SPJ Bendahara Pengeluaran yang telah disahkan - Salinan SPD, NPWP, Rek. Koran 	30 Menit	Draft SPP-GU : - Surat Pengantar SPP-GU - Ringkasan SPP-GU - Rincian SPP-GU - SPD, NPWP, Rek. Koran - Draft SPTJM SPP-GU	
5. Memverifikasi Draft SPP-GU, meneliti kelengkapan dokumen apabila lengkap, menandatangani tetapi jika tidak lengkap dikembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dilengkapi					<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Permohonan - disposisi 	30 Menit	Dokumen yang telah sesuai	
6. Menandatangani Dokumen SPP-GU					<ul style="list-style-type: none"> - SPP-GU - SPTJM SPP-GU 	5 Menit	SPP-GU	

4

7.	Menandatangani Surat Pertanggung Jawaban Mutlak (SPTJM) SPP-GU									
8.	Menerima, Menguji dan Membuat Draft SPM-GU dan SPTJM SPM-GU berdasarkan SPP-GU yang diajukan									
9.	Memeriksa kesesuaian Draft SPM-GU dan SPTJM SPM-GU dengan Dokumen SPP-GU, meneliti kelengkapan dokumen, apabila lengkap, menandatangani dokumen dan mengajukan SPM-GU kepada BUD jika tidak lengkap dikembalikan ke PPK									
10.	Mengajukan SPM-GU kepada BUD untuk Penerbitan SP2D-GU									
11.	Menerima, memeriksa dan menguji kelengkapan SPM-GU yang diajukan, apabila lengkap menerbitkan SP2D-GU tetapi jika tidak lengkap dikembalikan ke pengguna anggaran untuk dilengkapi									
12.	Menerbitkan SP2D-GU									
13.	Menerima SP2D-GU									



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh Nama SOP	: 50.060/137/xII/2022 : 23 Desember 2022  BUPATI SUMBA TIMUR KHRISOFELO PENING LAPORAN KEUANGAN
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Sarjana/ SLTA 2. Menguasai Penggunaan Komputer PC/Laptop 3. Menguasai Aplikasi Penatausahaan Keuangan (SIPD)	Peralatan / Perlengkapan 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Aplikasi Penatausahaan Keuangan (SIPD)
Keterkaitan 1. SOP pengelolaan administrasi surat keluar 2. SOP Pengajuan SPP-GU 3. SOP pengajuan SPP-LS Gaji 4. SOP pengajuan SPP-LS barang dan jasa	Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual	
Peringatan Jika Penyusunan Laporan Keuangan tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu Pertanggungjawaban atas Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan dan Aset pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		

✓

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

5. PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kasubag Keuangan	Bendahara Pengeluaran	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Memerintahkan Kasubag Keuangan untuk melaksanakan penyusunan Laporan Keuangan Tahunan SKPD	Mulai					Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
2. Menerima disposisi Kadis dan memerintahkan bendahara pengeluaran dan pengurus barang untuk menyiapkan data pendukung Laporan Keuangan SKPD.						Disposisi surat	5 Menit	Disposisi surat	
3. Menyiapkan data pendukung Laporan Keuangan SKPD dan menyerahkan kepada kasubag keuangan						Disposisi surat	30 Menit	- SPJ Bendahara - LRA Versi SIPD - Laporan Aset Tetap - Laporan Penyusutan Aset Tetap - BAR Rekonsiliasi Aset	
4. Menganalisa data pendukung dan menyusun draft laporan keuangan tahunan SKPD						- SPJ Bendahara - LRA Versi SIPD - Laporan Aset Tetap - Laporan Penyusutan Aset Tetap - BAR Rekonsiliasi Aset dengan SKPKD	14 Hari	- Draft Laporan Keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK)	
5. Mengoreksi Konsep Laporan Keuangan Tahunan SKPD dan meneliti kelengkapan lampiran dokumen, jika telah lengkap dan sesuai disampaikan ke Kadis untuk ditandatangani dan jika belum lengkap dikembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk dilengkapi						- Draft Laporan Keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK) - Laporan Aset Tetap dan Penyusutan - BAR Rekonsiliasi Aset dengan SKPKD - SK Hibah, SK Pengha-san Aset (jika ada) SPJ Bendahara dan Setoran Sisa UP per 31 Desember	2 x 24 jam	- Draft Laporan Keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK) Kelengkapan lampiran dokumen	
6. Menandatangani Laporan Keuangan Tahunan SKPD	Selesai					- Draft Laporan Keuangan (LRA, Neraca, LO, LPE, CaLK) Kelengkapan lampiran dokumen	10 Menit	Laporan Keuangan SKPD	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p> <p>DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : Bo.060/158/XII/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :</p>  <p>Nama SOP : PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kab. Sumba Timur Nomor 02 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumba Timur tahun 2021-2026. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan Sarjana (S1) 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam penyusunan perencanaan strategis (RENSTRA)
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP pengelolaan administrasi surat keluar 2. SOP Rencana Kerja Tahunan (Renja) 3. SOP Penyusunan RKA/DPA 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Aplikasi Penatausahaan Keuangan (SIPD)
<p>Peringatan</p> <p>Apabila dalam melaksanakan penyusunan Rencana Strategis tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan tidak tepat waktunya penyusunan RENSTRA sehingga terganggu pada pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

1. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menelaah surat edaran dari Bappeda dan mendisposisikan, persiapan penyusunan Renstra						Surat edaran dan lembar disposisi	20 Menit	Disposisi	
2. Melakukan koordinasi pengumpulan bahan dengan tiap-tiap bidang dalam rangka penyusunan Renstra.						Disposisi	3 Hari	Disposisi surat	
3. Menyiapkan bahan penyusunan Renstra dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas						Disposisi surat	2 Hari	Bahan penyusunan Renstra	
4. Menerima data-data dari Kabid dan disampaikan kepada pejabat perencana untuk penyusunan Renstra						- Bahan penyusunan Renstra - Disposisi Kadis	1 Hari	Disposisi bahan Renstra	
5. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Renstra dari tiap bidang dan menyusun draft rancangan awal Renstra						Draft rancangan Renstra	1 Hari	Draft Renstra	
6. Menginput draft Renstra						Draft Renstra	1 Minggu	Draft Renstra	
7. Mengoreksi draft Renstra jika telah sesuai diparaf dan diteruskan ke sekretaris Dinas jika belum sesuai dikembalikan kepada staf-untuk diperbaiki						Draft Renstra	1 Hari	Draft Renstra yang telah di paraf	
8. Mengoreksi draft Renstra jika telah sesuai diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Renstra yang telah dikoreksi dan diparaf	1 Hari	Draf Renstra ang telah di acc	
9. Menyetujui dan menandatangani Renstra						Draf Renstra	1 Jam	Renstra	
10. Pengiriman Renstra ke Bappeda						- Surat pengantar - Renstra	1 Jam	Renstra dikirim	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p> <p style="text-align: center;">DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL</p>	<p>Nomor SOP : Bo.060/139/K/11/12022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022</p> <p>Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :</p> <p style="text-align: center;"></p> <p>Nama SOP : RENCANA KERJA (RENJA)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 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 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kab. Sumba Timur Nomor 02 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumba Timur tahun 2021-2026. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal pendidikan Sarjana (SI) 2. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sumba Timur 3. Memiliki pengetahuan dan kemampuan dalam penyusunan perencanaan kerja tahunan
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengelolaan Administrasi Surat Keluar 2. SOP Penyusunan Rencana Kerja Strategis (Renstra) 3. SOP Penyusunan RKA/DPA 	<p>Peralatan / Perangkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/Laptop dan printer 3. Aplikasi Penatausahaan Keuangan (SIPD)
<p>Peringatan</p> <p>Apabila dalam melaksanakan penyusunan Rencana Kerja tidak berdasarkan pada SOP dapat mengakibatkan tidak tepat waktunya penyusunan RENJA sehingga terganggu pada pelaksanaan program dan kegiatan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai data elektronik dan arsip manual</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

u. PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris Dinas	Kepala Bidang	Jabatan Fungsional Perencana	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Menelaah surat edaran dari Bappeda dan mendisposisikan, persiapan penyusunan Renja						Surat edaran dan lembar disposisi	20 Menit	Disposisi	
2. Melakukan koordinasi pengumpulan bahan dengan tiap-tiap bidang dalam rangka penyusunan Renja						Disposisi	3 Hari	Disposisi surat	
3. Menyiapkan bahan penyusunan Renja dan menyampaikan ke Sekretaris Dinas						Disposisi surat	2 Hari	Bahan penyusunan Renja	
4. Menerima data-data dari Kabid dan disampaikan kepada Kasubag Perencanaan untuk penyusunan Renja						- Bahan penyusunan Renja - Disposisi Kadis	1 Hari	Disposisi bahan Renja	
5. Menerima dan memeriksa bahan penyusunan Renja dari tiap Bidang dan menyusun draf rancangan awal Renja						Draft rancangan Renja	1 Hari	Draft Renja	
6. Menginput draft Renja						Draft Renja	1 Minggu	Draft Renja	
7. Mengoreksi Draft Renja jika telah sesuai diparaf dan diteruskan ke sekretaris Dinas jika belum sesuai dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki						Draft Renja	1 Hari	Draft Renja yang telah di paraf	
8. Mengoreksi Draft Renja jika telah sesuai diparaf dan diteruskan ke Kepala Dinas jika belum sesuai dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki						Draft Renja yang telah dikoreksi dan diparaf	1 Hari	Draf Renja ang telah di acc	
9. Menyetujui dan menandatangani Renja						Draf Renja	1 Jam	Renja OPD	
10. Pengiriman Renja ke Bappeda						- Surat pengantar - Renja	1 Jam	Renja dikirim	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KEJA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KEJA</p>	<p>Nomor SOP : 80.060/140/411/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022</p>  <p>Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :</p> <p>Nama SOP : PELAYANAN PENGADUAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL (PHI) DAN PEMUTUSAN HUBUNGAN KERJA (PHK)</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Undang-undang Nomor 21 Tahun 2000 tentang Serikat Pekerja/Serikat Buruh 3. Undang-undang nomor 2 tahun 2004 tentang Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial 4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor Per.31/Men/XI/2008 tentang Pedoman Penyelesaian Perselisihan Hubungan Industrial Melalui Perundingan Bipartit 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Ketenagakerjaan 6. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 22 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Bagi Pekerja Penerima Upah, Pekerja Bukan Penerima Upah, Pekerja Sektor Jasa Konstruksi dan Pekerja Migran Indonesia di Kabupaten Sumba Timur. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami persyaralan dan mekanisme pelayanan pengaduan perselisihan hubungan industrial dan Pemutusan Hubungan Kerja. 2. Menguasai Penggunaan Komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Administrasi Surat Masuk 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan printer 2. ATK 3. Kamera
<p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan terjadi gangguan dan ketidaknyamanan dalam bekerja bagi pekerja dan kelangsungan berusaha bagi pengusaha pada perusahaan tersebut</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Pencatatan dan pendataan harus benar dan lengkap untuk disimpan sebagai dokumen arsip.</p>

4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
DINAS TRANSMIGRASI DAN TENAGA KERJA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

a. Pelayanan Pengaduan Perselisihan Hubungan Industrial (PHI) dan Pemutusan Hubungan Kerja (PHK)

Uraian Prosedur	Pemohon	Staf Sekretariat	Kepala Dinas	Staf Hubinsyaker	Kabid Hubinsyaker	Mediator HI	BIPARTIT	Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
										Out put	Keterangan
1. Pemohon mengantar dokumen Pengaduan	Meluh							Pengadu, Dokumen Pengaduan, Dokumen Perjanjian Kerja, Dokumen lainnya yang memperkuat polint-pogint aduan	2 Menit	Surat Pengaduan Masuk	
2. Staf sekretariat menerima dokumen pengaduan dari pekerja / pengusaha selanjutnya mempersiapkan lembar disposisi								Surat Pengaduan, Alat Tulis, Staf Pelaksana Pada Sekretariat	3 Menit	Surat Pengaduan di Catat dan Diberikan Lembar Disposisi	
3. Kepala Dinas Transmigrasi dan Tenaga Kerja Mendisposisi dokumen pengaduan ke Bidang HUBINSYAKER								Surat Pengaduan, Lembar Disposisi, Kepala Dinas dan Staf Pelaksana Pada Sekretariat	3 Menit	Surat Pengaduan Telah di Disposisi	
4. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Pesaratan Kerja memerintahkan Mediator Hubungan Industrial untuk Memverifikasi dokumen Pengaduan Berdasarkan Jenis-Jenis Perselisihan.								Surat Pengaduan Yang Telah di Disposisi, Kabid HI dan Mediator HI	5 - 10 Menit	Jenis Perselisihan: Hak PHK, Keperlingan, dan Perselisihan Antar Serikat Pekerja/Serikat Buruh	
5. Mediator Hubungan Industrial meneliti dokumen pengaduan apakah sudah berproses di tingkat BIPARTIT atau belum. Jika Belum, Pemohon mendapatkan arahan / petunjuk untuk berproses di tingkat BIPARTIT. Jika Sudah diteruskan ke Staf Hubinsyaker								Surat Pengaduan Yang Telah di Disposisi, Mediator Hubungan Industrial	5 - 10 Menit	Kelengkapan Dokumen Berproses di Tingkat BIPARTIT	
6. Staf HUBINSYAKER melakukan pencatatan perselisihan hubungan industrial								Dokumen Pengaduan Yang Telah di Disposisi, Yang Telah Diverifikasi Oleh Mediator HI, Staf Pelaksana pada Bidang Hubinsyaker	5 Menit	Dokumen Pengaduan di Catat Pada Buku Kontrol Jumlah Perselisihan HI (Tahun Berjalan)	
7. Mediator Hubungan Industrial meneliti dokumen hasil Mediasi di tingkat BIPARTIT. JIKA DOKUMEN TIDAK LENGKAP, maka Perselisihan tersebut dikembalikan di tingkat BIPARTIT untuk dilengkapi. Jika sudah lengkap Mediator Hubungan Industrial memberikan arahan / petunjuk untuk memilih metode penyelesaian perselisihan apakah melalui Arbitrase atau melalui Konsiliasi. Jika pengadu tidak memilih, maka Mediator Hubungan Industrial mengambil tindakan untuk Penyelesaian perselisihan dengan cara Mediasi								Dokumen Hasil Mediasi Tingkat BIPARTIT, Mediator Hubungan Industrial	5 - 10 Menit	Dokumen Mediasi Tingkat BIPARTIT Yang LENGKAP	

N

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
INSPEKTORAT
KABUPATEN SUMBA TIMUR

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR



INSPEKTORAT

Nomor SOP
Tgl Pembuatan
Tgl Revisi
Tgl Pengesahan
Disahkan oleh

Bo. 060 / 141 / XI / 2022
25 Desember 2022



Nama SOP

Audit Kinerja Inspektorat Pemerintah Kabupaten Sumba Timur

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah No. 79 tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
2. Kepermendagri No. 6 tahun 2003, tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
3. Permemdagri No. 28 tahun 2007, tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintahan
4. Permemdagri No. 25 tahun 2007, tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
5. Permemdagri No. 8 tahun 2006, tentang Pejabat Pengawas Pemerintahan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah
6. Permemdagri No. 7 Tahun 2008, tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa
7. Permemdagri No. 8 tahun 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Mendagri No. 23 tahun 2007, tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan
8. Permemdagri No. 52 tahun 2011, tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
9. Perda No. 11 tahun 2006, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan minimal D-3 semua jurusan
2. Diutamakan sesuai JFA dan PZUPD
3. Pernah mendapat pendidikan JFAPZUPD
4. Pejabat Struktural pada Inspektorat

Resiko

Kelengkapan

1. SOP Surat Tugas
2. SOP Perjalanan Dinas
3. SOP Kinerja
4. SOP EKPPD

Peralatan / Perlengkapan

1. Alat tulis kantor (ATK)
2. Komputer/laptop dan printer
3. Mesin Photo copy
4. Proyektor
5. Alat ukur
6. Sarana komunikasi
7. Sarana mobilitas
8. Kamera
9. Buku kerja

Peringatan

Pemeriksaan dilaksanakan menjamin penyelesaian masalah

(Handwritten mark)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
INSPEKTORAT
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

a. Audit Kinerja Lingkup Pemerintah Kabupaten Sumba Timur

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		Keterangan
	Inspektur	Sekretaris	Irbawil/ Pengawas Tim	Tim/Pejabat Fungsional	Sub Bagian Administrasi dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1. Menyerahkan surat penugasan kepada Pengawas Tim/Pejabat Fungsional untuk pelaksanaan Audit Kinerja	Mulai			↓		Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Surat Tugas	
2. Membuat Program Kerja Pemeriksaan (PKP) mengenai pelaksanaan audit kinerja			↓	↓		Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Format dan PKP audit kinerja lingkup pemerintah	
3. Melaksanakan Audit Kinerja			↓	↓		Surat Tugas, Program Kerja Pemeriksaan, Kertas, Komputer/Laptop, Printer	10 hari	KKA dan temuan hasil pemeriksaan	
4. Melakukan ekspose hasil pemeriksaan			↓	↓		Infokus, P2HP, Laptop/Komputer	1 hari	Draft temuan hasil pemeriksaan	
5. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan dan diserahkan kepada Irbawil/Pengawas Tim sesuai hasil notulen diskusi			↓	↓		Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
6. Meneliti LHP. Jika setuju diserahkan kepada Inspektur. Jika ada perbaikan diserahkan kepada Irbawil/Pengawas Tim untuk ditinjau		{ Ya / Tidak }	↓	↓		Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
7. Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	↓					Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
8. Menyerahkan LHP yang telah ditandatangani dan dijilid ke Sub Bagian Administrasi dan Umum untuk didistribusikan			↓	↓	Selesai	Laptop/Komputer, Printer, Fotocopy, Penjilidan	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
INSPEKTORAT
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">INSPEKTORAT</p>	<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">BO 060/142/XII/2022 23 Desember 2022</p>  <p>Nama SOP</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 79 tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 2. Kepmendagri No. 8 tahun 2003, tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 3. Permentagri No. 28 tahun 2007, tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintahan 4. Permentagri No. 25 tahun 2007, tentang Pedoman Penanganan Pengaduan/Masayarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 5. Permentagri No. 8 tahun 2008, tentang Pejabat Pengawas Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Permentagri No. 7 Tahun 2008, tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 7. Permentagri No. 8 tahun 2008, tentang Perubahan atas Peraturan Mendagri No. 23 tahun 2007, tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 8. Permentagri No. 52 tahun 2011, tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 9. Perda No. 11 tahun 2008, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektoral 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D-3 sesuai jurusan 2. Diutamakan semua JFA dan PZUPB 3. Pymah mendapat pendidikan JFAPZUPD 4. Pejabat Struktural pada Inspektoral <p>Resiko</p>
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Audit Kinerja Lingsup Pemerintahan Kabupaten Sumba Timur 2. SOP Pekerjaan Dinas 3. SOP Penindakan Khusus 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer/laptop dan printer 3. Mesin Photo copy 4. Proyektor 5. Alat Ukur 6. Sarana komunikasi 7. Sarana mobilitas 8. Kamera 9. Buku kerja
<p>Peringatan</p> <p>Peringatan: Pemeriksaan dilaksanakan menjalan penyelesaian masalah</p>	

v

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
INSPEKTORAT
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

b. Pelaksanaan Pemeriksaan Serentak

Uraian Prosedur	Pelaksana				Sub Bagian Administrasi dan Umum	Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
	Inspektur	Irbawil/ Ketua Tim	Tim/Pejabat Fungsional					Out put	Keterangan
1. Menugaskan untuk pelaksanaan Pemeriksaan Serentak kepada Ketua Tim						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Surat Tugas, Format Pemeriksaan Serentak (Pentak) dan PKP	
2. Menyiapkan materi/format untuk pelaksanaan pemeriksaan serentak sesuai arahan Ketua Tim dan melaksanakan Pelatihan Kantor Sendiri (PKS)						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Surat Tugas, Format Pemeriksaan Serentak (Pentak) dan PKP	
3. Melaksanakan Pemeriksaan						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	17 hari	Surat Tugas, KKP dan temuan hasil pemeriksaan	
4. Menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan Serentak dan diserahkan kepada Inspektur untuk dikoreksi						Laptop/Komputer, Printer dan Kertas	1 hari	Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan kertas kerja Audit	
5. Menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan dan diserahkan kepada Ketua Tim/Tim						Draft Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Kertas Kerja Audit	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	
6. Menyerahkan Laporan Hasil Pemeriksaan dan diserahkan kepada Kepala Bagian Umum dan Administrasi untuk didistribusikan						Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	1 hari	Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
INSPEKTORAT
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p align="center">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p align="center">INSPEKTORAT</p>	<p>Skoner SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh</p> <p align="right">Bo.ogo / 143 / xii / 2022 23 Desember 2022</p>  <p>Mama SOP Pencapaian Tugas Lanjut Hasil Pemeriksaan</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal D3 sesuai jabatan 2. Diutamakan sesuai JFA dan P2UPD 3. Pernah mendapat pendidikan JFA/P2UPD 4. Pejabat Struktural pada Inspektorat 	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah No. 79 tahun 2005, tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 2. Kepmendagri No. 6 tahun 2003, tentang Pedoman Pengawasan Fungsional Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 3. Permendagri No. 28 tahun 2007, tentang Norma Pengawasan dan Kode Etik Pejabat Pengawasan Pemerintahan 4. Permendagri No. 25 tahun 2007, tentang Pedoman Penanganan Pengaduan Masyarakat di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 5. Permendagri No. 8 tahun 2008, tentang Pejabat Pegawai Pemerintah di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 6. Permendagri No. 7 tahun 2008, tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintahan Desa 7. Permendagri No. 8 tahun 2009, tentang Perubahan atas Peraturan Mendagri No. 23 tahun 2007, tentang Pedoman Tata Cara Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan 8. Permendagri No. 52 tahun 2011, tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 9. Perda No. 11 tahun 2008, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat
<p>Resiko</p>	<p>Peralatan / Peralengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer/laptop dan printer 3. Mesin Photo copy 4. Proyektor 5. Alat ukur 6. Sarana komunikasi 7. Sarana mobilitas 8. Kamera 9. Buku kerja
<p>Peringatan</p>	<p>Peringatan: Dilaksanakan untuk menjamin kepastian tidak terjadi sengketa/rekomendasi LHP</p>

(Handwritten mark)

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
INSPEKTORAT
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

c. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
	Bupati	Inspektur	Sekretaris	Irbah/Dalnis	Kasubag PEP	JFA/P2UPD	JFU/Staf/Tim TL	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan oleh Inspektur		Mulai						Program Kerja Pemeriksaan Tahunan (PKPT)		Tim Tindak Lanjut	
2. Pelaksanaan tindak lanjut LHP oleh Tim Tindak Lanjut ke OPD								Daftar Temuan yang harus dilindaklanjuti	1 s/d 5 hari	Hasil tindak lanjut dari SKPD	
3. Penyusunan draft Laporan Tindak Lanjut LHP								Hasil tindak lanjut dari SKPD	1 hari	Draft Laporan Hasil Tindak Lanjut	
4. Meneliti draft Laporan Tindak Lanjut LHP jika sudah sesuai dilanjutkan untuk dilandatangani oleh Inspektur, jika belum dikembalikan ke JFU/Staf/Tim TL			tidak					Draft Laporan Hasil Tindak Lanjut	1 hari	Laporan Hasil Tindak lanjut untuk dilandatangani oleh Inspektur	
5. Menandatangani Laporan Tindak Lanjut LHP			ya					Laporan Hasil Tindak Lanjut untuk dilandatangani oleh Inspektur		Laporan Hasil Tindak lanjut telah dilandatangani oleh Inspektur	
6. Penggandaan Laporan Tindak Lanjut LHP dan mengajukan Laporan Tindak Lanjut LHP kepada Bupati								Laporan Hasil Tindak Lanjut telah dilandatangani oleh Inspektur	1 hari	Laporan Hasil Tindak Lanjut	
7. Menerima Laporan Tindak Lanjut LHP								Laporan Hasil Tindak Lanjut		Laporan Hasil Tindak Lanjut	
8. Mengarsipkan								Laporan Hasil Tindak Lanjut		Arsip Laporan Hasil Tindak Lanjut	



M

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p> <p>BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>	<p>Nomor SOP : 80-060/144/XII/2022</p> <p>Tgl Pembuatan : 27 Desember 2022</p> <p>Tgl Revisi</p> <p>Tgl Pengesahan</p> <p>Disahkan oleh</p> <div style="text-align: center;">  <p>KORRESKI PERATURAN BUPATI</p> </div> <p>Nama SOP</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah Permendagri Nomor 86 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Permendagri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami alur pengoreksian Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati secara benar Menguasai apa yang menjadi tugas dan tanggungjawab dalam proses pengoreksian sampai pada penetapan dan pengundangan Menguasai aturan yang berkaitan dengan Pembentukan Produk Hukum Daerah
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar Peraturan Bupati SOP Keputusan Bupati 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputer/Laptop dan printer Hand Phone/Telepon Jaringan Internet Tata Naaskah Dinas ATK
<p>Peringatan</p> <p>Apabila penyusunan Peraturan Bupati tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi kesalahan dan penyimpangan dalam penetapan produk hukum</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai Dokumen Produk Hukum Daerah</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

a. KOREKSI PERATURAN BUPATI

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			Ket
	Pemohon dari Perangkat Daerah	Staf Bagian Hukum	Perancang Peraturan Perundang-undangan	Kabag Hukum	Asisten Administrasi	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Mengusulkan Rancangan Peraturan Bupati dari Perangkat Daerah								Draft Peraturan Bupati Telaah staf Surat Pengantar	5 Menit	Usulan Perangkat Daerah	
2. Draft Ranperbup yang diusulkan diagendakan dalam buku register koreksi								Draft Peraturan Bupati	5 Menit	Draft Peraturan Bupati yang telah dilampiri lembar disposisi	
3. Mendisposisi draf Peraturan Bupati untuk dikoreksi								Lembar disposisi Draf Ranperbup	5 Menit	Disposisi instruksi	
4. Melakukan koreksi awal terhadap draft Peraturan Bupati								Draft Rancangan Peraturan Bupati Telaah staf	30 Menit	Draft Ranperbup yang telah dikoreksi	
5. Melakukan penelitian, pengujian dan harmonisasi terhadap substansi dan materi yang akan diatur dalam Peraturan Bupati								Draft Ranperbup berkoreksi	1 hari	Draft Ranperbup berkoreksi	
6. Memeriksa, meneliti dan pengkajian kembali draft Ranperbup hasil koreksi								Draft Ranperbup berkoreksi	60 menit	Draft Ranperbup berkoreksi	
7. Menyerahkan hasil koreksi draft Ranperbup kepada perangkat daerah								Draft Ranperbup berkoreksi	5 Menit	Draft Ranperbup berkoreksi	
8. Menerima draft Ranperbup hasil koreksi dan melakukan perbaikan								Draft Ranperbup berkoreksi	60 Menit	Draft Perbup telah diperbaiki sesuai koreksi	

2

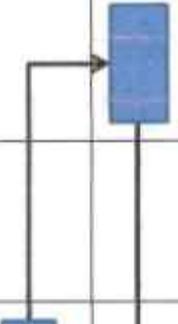
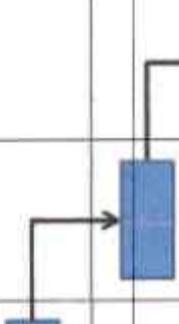
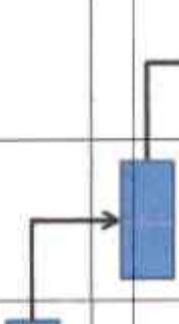
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>	<p>Nomor SOP : BO.060/145/XII/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh : </p> <p>Nama SOP : KOREKSI KEPUTUSAN BUPATI</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 3. Perundang-Undang Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Perundang-Undang Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Perundang-Undang Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah 4. Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Timur 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami alur pengoreksian Peraturan Bupati dan Keputusan Bupati secara benar 2. Menguasai apa yang menjadi tugas dan tanggungjawab dalam proses pengoreksian sampai pada penetapan dan pengundangan 3. Menguasai aturan yang berkaitan dengan Pembentukan Produk Hukum Daerah
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar Keputusan Bupati 2. SOP Koreksi Peraturan Bupati 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan printer 2. Hand Phone/Telepon 3. Jaringan Internet 4. Taka Naskah Dinas 5. ATK
<p>Peringatan</p> <p>Apabila alur pembuatan Keputusan Bupati tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan terjadi kesalahan dan penyimpangan dalam penulisan produk hukum</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Disimpan sebagai Dokumen Produk Hukum Daerah</p>

4

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN HUKUM SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

b. KOREKSI KEPUTUSAN BUPATI

Uraian Prosedur	Pelaksana							Mutu Baku			
	Pemohon dari Perangkat Daerah	Staf Bagian Hukum	Perancang Peraturan Perundang-undangan	Kabag Hukum	Asisten Administrasi	Sekretaris Daerah	Bupati	Keengkapan	Waktu	Output	Ket
1. Mengajukan draft Keputusan Bupati								Draft Keputusan Bupati Telaah staf Surat Pengantar	5 Menit	Usulan Perangkat Daerah	
2. Draft Keputusan Bupati yang diusulkan diagendakan dalam buku register koreksi								Draft Keputusan Bupati	5 Menit	Draft Keputusan Bupati yang telah dilampiri lembar disposisi	
3. Mendisposisi draf Keputusan Bupati untuk dikoreksi								Lembar disposisi Draft Keputusan Bupati	5 Menit	Disposisi instruksi	
4. Melakukan koreksi awal terhadap draft Keputusan Bupati								Draft Keputusan Bupati Telaah staf	30 Menit	Draft Keputusan Bupati yang telah dikoreksi	
5. Memeriksa, meneliti dan mengoreksi draft Keputusan Bupati								Draft Keputusan Bupati	1 hari	Draft Keputusan Bupati berkoreksi	
6. Memeriksa dan meneliti kembali draft Keputusan Bupati hasil koreksi								Draft Keputusan Bupati berkoreksi	60 menit	Draft Keputusan Bupati berkoreksi	
7. Menyerahkan hasil koreksi draft Keputusan Bupati kepada perangkat daerah								Draft Keputusan Bupati berkoreksi	5 Menit	Draft Keputusan Bupati berkoreksi	
8. Menerima draft Keputusan Bupati hasil koreksi dan melakukan perbaikan								Draft Keputusan Bupati berkoreksi	60 Menit	Draft Keputusan Bupati telah diperbaiki sesuai koreksi	

N

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR



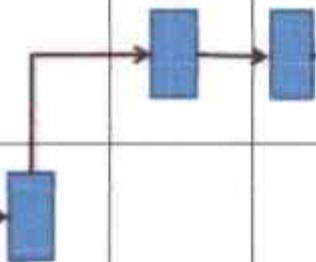
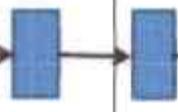
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

	<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh</p> <p align="right">: 80.060 / 140 / AI / 2022 : 23 Desember 2022</p>  <p>Nama SOP Proses Utama Pengadaan Barang dan Jasa</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PAKPA : Memiliki keterampilan dalam melaksanakan penganggaran, perencanaan pengadaan sampai dengan penerimaan hasil pekerjaan/pengiriman barang 2. PPK: a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pengadaan, pelaksanaan kontrak sampai dengan penyampaian hasil pekerjaan/pengiriman barang b. Memiliki Bertindak Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Kepala UKPBJ : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan pengadaan Barang/Jasa 4. Pobja Pembelian a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan Penyedia, pelaksanaan pemilihan penyedia sampai dengan laporan hasil pemilihan penyedia b. Memiliki sertifikat Pengadaan barang/jasa Pemerintah
<p>Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Penulisan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuualifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca Kualifikasi 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/camcorder/printer 2. Jaringan Internet 3. Panduan Pengguna SPSE
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktifitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pengendalian, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <p>Desman sebagai data elektronik dan manual yang digunakan sebagai dasar utama pelaksanaan dukungan pengadaan Barang/Jasa di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumba Timur.</p>

Handwritten mark

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

a. Proses Utama Pengadaan Barang dan Jasa

Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku		Keterangan
	PA/KPA	PPK	Pokja Pemilihan			Out put		
1. Melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa				1. Renja Pemda 2. RKA Pemda 3. DPA	3 hari	1. Draft spesifikasi teknis 2. KAK dan Harga Perkiraan/RAB 3. Jadwal 4. Rencana Umum Pengadaan (RUP)		
2. Melaksanakan Persiapan Pengadaan				1. SK Penunjang PPK 2. RUP 3. Draft spesifikasi teknis/KAK 4. Harga perkiraan/RAB	5 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK, Spesifikasi Teknis, HPS telah ditetapkan)		
3. Melaksanakan Persiapan Pemilihan Penyedia				1. SK Penunjukan Pokja/Disposisi Elektronik 2. RUP 3. Dokumen Persiapan Pengadaan (KAK/spesifikasi teknis/RAB) Dokumen Pemilihan Penyedia	5 hari	Dokumen Pemilihan Penyedia		
4. Melaksanakan Pemilihan Penyedia					Sesuai jadwal pemilihan	1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Berita Acara Penetapan Pemenang		
5. Melaksanakan Pengelolaan Kontrak				1. Laporan Hasil Pemilihan Penyedia 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 4. Berita Acara Penetapan Pemenang	Sesuai masa kontrak	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan		
6. Menerima hasil pekerjaan / pengiriman barang				Berita Acara Serah Terima (BAST)	1 hari	1. SPPBJ 2. Kontrak 3. Pelaksanaan Pekerjaan 4. Berita Acara Serah Terima (BAST)		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">10000/147/111/2022 13 Desember 2022</p>  <p>Nama SOP</p>
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PAJPA: Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan penetapan RUP (Rencana Umum Pengadaan) 2. PPK: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAK/Spesifikasi Teknis, RAB/Perkiraan Harga, Pemakluman dan Penjadwalan b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Kepala URPBJ: Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4. Jafung PPSJ: <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang proses pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Tindakan Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Femen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/canner/printer 2. Jaringan internet 3. Panduan Pengguna SPSE 	<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Persiapan Pengadaban 3. SOP Penetapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Prakuatifikasi 5. SOP Pemilihan Penyedia Pemas Kualifikasi/Tender 6. SOP Pelaksanaan Kontrak
<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan diada sebagai data elektronik dan manual dalam bentuk koran/bekas/bekas terkait kepala URPBJ 2. Berkas-berkas terkait penyusunan perencanaan pengadaan dicatat dan diada sebagai data elektronik dan manual dalam bentuk koran/bekas/bekas terkait Kepala Penyedia 	<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pengendalian, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR

b. Perencanaan Pengadaan

Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku		
	PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jafung PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1. Menetapkan PPK untuk melaksanakan Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa					1. Rerja Pemda	1 hari	Penunjukan PPK	
2. Melakukan inventaris perencanaan pengadaan a. Jika diperlukan, menyampaikan permintaan asistensi penyusunan perencanaan pengadaan kepada UKPBJ b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan identifikasi kebutuhan barang/jasa					1. SK Penunjukan PPK 2. Rerja Pemda	4 hari	Surat Permohonan Asistensi	
3. Menunjuk Jafung PPBJ untuk melaksanakan asistensi perencanaan pengadaan					Surat Permohonan Asistensi OPD/Unit/Satuan Kerja	1 hari	Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jafung PPBJ	
4. Mendukung kinerja PPK dalam melaksanakan perencanaan pengadaan					Penunjukan Pengelola Pengadaan/Jafung PPBJ	5 hari	Laporan Periodik Kepada Kepala UKPBJ	Dukungan dimaksud dapat dilakukan melalui kegiatan asistensi atau pendampingan
5. Mengidentifikasi kebutuhan barang/jasa berdasarkan Rencana Kerja (REKJA) Pemda					1. Database Barang Milik Daerah 2. Riwayat Rencana Kebutuhan Unit/Satuan Kerja/Pemda	5 hari	Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodeifikasi dan kategorisasi	
6. Menetapkan Barang/Jasa sesuai dengan kodeifikasi dan kategorisasi					Barang/Jasa teridentifikasi sesuai dengan kodeifikasi dan kategorisasi	1 hari	Dokumen Penetapan Barang/Jasa	
7. Memasukkan rencana kebutuhan Pengadaan Barang/Jasa ke dalam Rencana Kerja Anggaran Perangkat Daerah (RKA-PD)					Dokumen Penetapan Barang/Jasa	1 hari	Kebutuhan Barang/Jasa terdaftar dalam RKA-PD	
8. Menentukan Cara Pengadaan Barang/Jasa					RKA-PD	1 hari	Cara Pengadaan Sudah ditentukan	
9. Menyusun a. Spesifikasi teknis (Pengadaan barang Konstruksi dan Jasa Lainnya)/Kerangka Acuan Kerja (KAK) jasa konsultasi b. RAB/Perkiraan Biaya c. Pamakelan d. Rencana Jadwal Pengadaan Barang/Jasa					RKA-PD	5 hari	1. Spesifikasi teknis/KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Awal	

2

	10. Menetapkan dan Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP) melalui Aplikasi SIRUP					1. Spesifikasi teknis/KAK 2. RAB 3. Daftar Paket PBJ 4. Rencana Awal	1 hari	RUP ditetapkan dan diumumkan	
--	--	---	---	--	--	---	--------	------------------------------	--



3

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

Pemerintah Daerah Kabupaten Sumba Timur



BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA

<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">0060/148/VI/2022 25 Desember 2022</p>  <p>Nama SOP</p>	
<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PA/KPA : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait 2. PPK : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan penyusunan perencanaan Pengadaan Barang/Jasa yang meliputi penyusunan KAKS, Spesifikasi Teknis, RAB, Perkiraan Harga, Pembielan dan Pengawasan b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Kepala URPB : Memiliki kemampuan memilih personel yang kompeten dalam pelaksanaan asistensi perencanaan Pengadaan Barang/Jasa 4. Jafung PPKJ : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang proses pembelian Pengadaan Barang/Jasa b. Memiliki kemampuan akses sistem pembelian Pengadaan Barang/Jasa c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 	<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.
<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputers/canner/printer 2. Jaringan internet 3. Panduan Pengguna SPSE 	<p>Keterangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Penetapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Praktis/lokal 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca Kualifikasi/Tender 6. SOP Pelaksanaan Kontrak
<p>Pencatatan dan Pendaftaran:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan diada sebagai data elektronik dan manual dalam bentuk kearsipan Sekretariat kepala URPB 2. Berkas-berkas terkait penyajian perencanaan pengadaan dicatat dan diada sebagai data elektronik dan manual dalam bentuk kearsipan Pokja Pemilihan 	<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait perlengkapan, validasi maupun output disategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana

[Handwritten mark]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

c. Persiapan Pengadaan

Uraian Prosedur	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku		Keterangan
	PA/KPA	PPK	Kepala UKPBJ	Jafung PPBJ			Out put		
1. Menyampaikan RUP dan Dokumen Terkait Perencanaan lainnya					RUP dan Dokumen Lainnya	1 hari	RUP dan Dokumen lain tersampaikan		
2. Melaksanakan Riview a. Spesifikasi Teknis/KAK b. Perkiraan Biaya/RAB					1. Draft Spesifikasi Teknis/ KAK 2. RKA-PD 3. Pagu DPA	5 hari	Laporan Hasil Riview Spesifikasi Teknis/ KAK dan Perkiraan Biaya/RAB		
3. Memberikan persetujuan Spesifikasi teknis / KAK / RAB					Laporan Hasil Riview Verifikasi Teknis/KAK dan RAB	1 hari	Persetujuan PA/KPA terhadap Spesifikasi Teknis/KAK/RAB		
4. Menyusun HPS dan Rancangan Kontrak. a. Jika diperlukan meminta pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak b. Jika tidak, maka dilanjutkan dengan penetapan Spesifikasi Teknis/KAK, HPS dan Rancangan Kontrak					1. Dokumen hasil review 2. RAB 3. Pagu DPA	5 hari	HPS dan Rancangan Kontrak tersusun		
5. Menugaskan Jabatan Fungsional untuk melaksanakan pendampingan penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Permintaan Pendampingan Pengadaan	1 hari	Surat Tugas Pendampingan Pengadaan		
6. Mendampingi penyusunan HPS dan Rancangan Kontrak					Surat Tugas Pendampingan	5 hari	Pendampingan		
7. Menetapkan Dokumen Persiapan Pengadaan ang berisi : a. Spesifikasi Teknis/KAK b. HPS c. Rancangan Kontrak					1. Draft KAK/Spesifikasi Teknis 2. Draft HPS 3. Draft Rancangan Kontrak	1 hari	Spesifikasi Teknis/KAK, HPS, Rancangan Kontrak ditetapkan		
8. Menerima Dokumen Persiapan Pengadaan					Dokumen persiapan pengadaan	1 hari	Dokumen Persiapan Pengadaan		

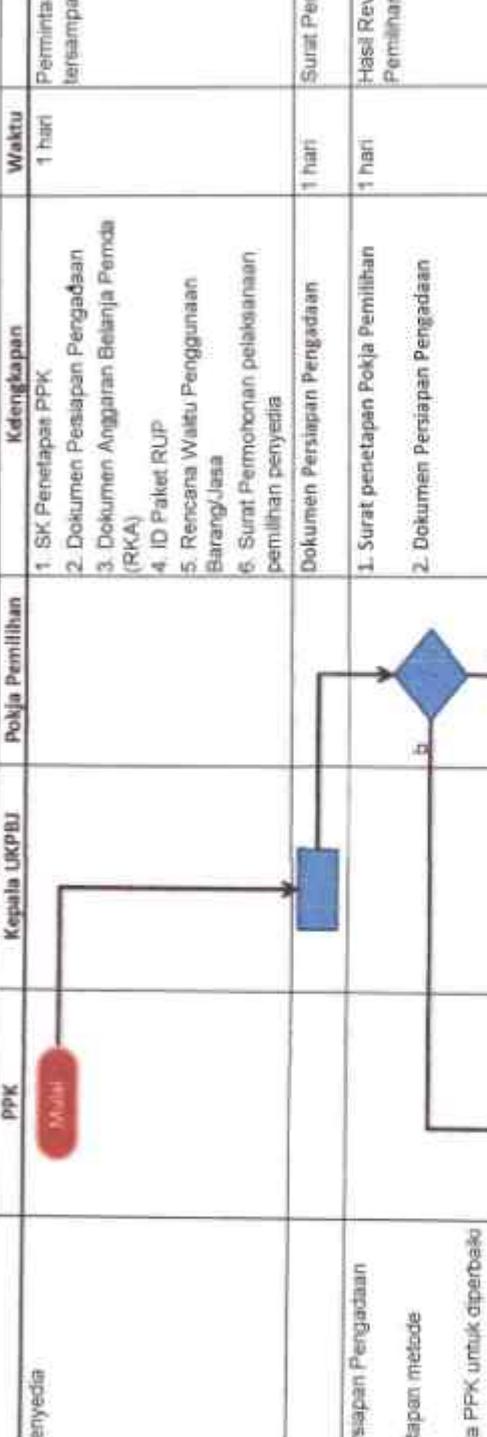


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">50.060/149/XI/2022 13 Desember 2022</p>  <p>Mama SOP</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> PAKPPA : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam melaksanakan perencanaan pengadaan barang/jasa sampai dengan RUP dan dokumen terkait persiapan pengadaan diemalkan kepada PPK. Kepala UKPBJ. Memiliki kemampuan dalam menunjuk Pula Pemilihan yang kompeten melaksanakan persiapan pemilihan penyedia Pula Pemilihan <ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan dalam melaksanakan persiapan pemilihan penyedia Memiliki kemampuan dalam menyusun Dokumen Pemilihan Penyedia Memiliki Syarat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
<p>Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa SOP Perencanaan Pengadaan SOP Penetapan Pengadaan SOP Pemilihan Penyedia Prekualifikasi SOP Pemilihan Penyedia Pasca Kualifikasi/Tender SOP Pelaksanaan Kontrak 	<p>Pemilihan / Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Komputerisasi/Printer Jaringan Internet Penduan Pengguna SPSE
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelelaksanaan aktivitas yang telah dibekukan dan ditetapkan. Segala bentuk penyimpanan atas mutu baku terkait penitngkapan, waktu maupun output dilakukakan sebagai bentuk kegiatan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendaftar:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam bentuk kearsipan konvensional kepala UKPBJ. Berkas-berkas terkait persiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam bentuk kearsipan Pula Pemilihan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR

d. Persiapan Pemilihan Penyedia

Uraian Prosedur	Pelaksana		Kedengkaan	Waktu	Mutu Baku	Keterangan
	PPK	Kepala UKPBJ				
1. Menyampaikan permintaan pemilihan Penyedia			1. SK Penetapan PPK 2. Dokumen Persiapan Pengadaan 3. Dokumen Anggaran Belanja Pemda (RKA) 4. ID Paket RUP 5. Rencana Waktu Penggunaan Barang/Jasa 6. Surat Permohonan pelaksanaan pemilihan penyedia	1 hari	Out put Permintaan pemilihan penyedia tersampaikan	
2. Menetapkan Pokja Pemilihan			Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Surat Penetapan Pokja Pemilihan	
3. Melakukan reviu terhadap Dokumen Persiapan Pengadaan Melalui Penyedia a. Jika lengkap dilanjutkan dengan penetapan metode pemilihan b. Jika tidak lengkap disampaikan kepada PPK untuk diperbaiki			1. Surat penetapan Pokja Pemilihan 2. Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Hasil Reviu Dokumen Persiapan Pemilihan	
4. Memperbaiki Dokumen Persiapan Pengadaan dan/atau menyampaikan kembali kepada Pokja Pemilihan			1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Hasil Review Pokja Dokumen Persiapan Pengadaan	1 hari	Perbaikan Dokumen Persiapan Pengadaan	
5. Menetapkan: a. Metode Pemilihan Penyedia b. Metode Penetapan Kualifikasi c. Metode Evaluasi Penawaran, dan d. Metode Penyampalan Penawaran			Dokumen Persiapan Pengadaan	1 jam	Metode pemilihan penyedia, penetapan kualifikasi, evaluasi dokumen penawaran dan penyampalan penawaran ditetapkan	
6. Menyusun dan menetapkan Jadwal Pemilihan			1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. RUP	1 jam	Jadwal Pemilihan Ditetapkan	
7. Menyusun dan menetapkan Dokumen Pemilihan			1. Dokumen Persiapan Pengadaan 2. Metode Pemilihan 3. Jadwal Pelaksanaan	1 jam	Dokumen Pemilihan	



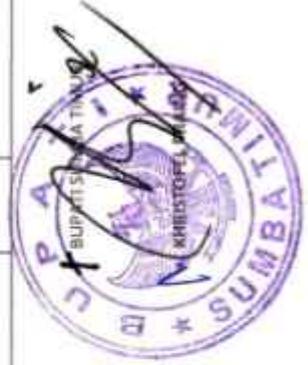
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">Pemerintah Daerah Kabupaten Sumba Timur</p>  <p style="text-align: center;">BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">150-060/150/411/2022 23 Desember 2022</p>  <p style="text-align: right;">Nama SOP</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan Penyedia/prakualifikasi b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Pokja Pemilihan <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia/prakualifikasi b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peserta <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Isian Kualifikasi
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Penetapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca Kualifikasi/Tender 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 	<p>Peringatan / Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/canvax/printer 2. Jaringan internet 3. Pembelian Pengguna SPSE
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait pelaksanaan, waktu maupun output dikategorikan sebagai kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pencatatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Sekretariat Kepala UKPRU 2. Berkas-berkas terkait persiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam berkas kearsipan Pokja Pemilihan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

6. Pemilihan Penyedia Prakuilifikasi

Uraian Prosedur	PPE	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku		Keterangan
		Pokja Pemilihan	Peserta			Out put		
1. Menyampaikan Undangan/Pengumuman Prakuilifikasi				1. Nama dan Alamat Pokja Pemilihan 2. Usian Singkat Pekerjaan 3. HPS dan Pagu 4. Syarat Kualifikasi 5. Jadwal unduh dan unggah dokumen Surat Izin Usaha dan Dokumen Lainnya	6 hari	Peaksanaan pengumuman Prakuilifikasi tersampaikan.		
2. Mendaftar sebagai peserta kualifikasi dan mngunduh Dokumen Kualifikasi				1. Dokumen Kualifikasi 2. Daftar peserta	6 hari	Dokumen Kualifikasi terunduh Jika belum terdaftar		
3. Melaksanakan Pemberian Penjelasan Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi Peserta kurang dari 3 penyedia	1 hari	Berita Acara Hasil Penjelasan Jika diperlukan		
4. Menyampaikan Amendement Dokumen Isian Kualifikasi				1. Isian Formulir Elektronik 2. Dokumen Isian Kualifikasi Peserta kurang dari 3 penyedia	3 hari	Dokumen Isian Kualifikasi tersampaikan		
5. Mengunduh Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang menawar 3 atau lebih maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika Peserta kurang dari 3 maka dilakukan perpanjangan waktu				Alum.SPSE Pokja	3 hari	Dokumen Isian Kualifikasi terunduh Proses gagal 1 kali masih dapat dilanjutkan prakualifikasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan		
6. Melakukan perpanjangan waktu pemasukan Dokumen Isian Kualifikasi: a. Jika peserta yang menawar lebih dari 3 maka dilanjutkan dengan evaluasi b. Jika peserta tetap kurang dari 3 maka kualifikasi dinyatakan gagal (laporan hasil kegagalan disampaikan ke PPK)				Dokumen Kualifikasi	10 hari	1. Berita Acara Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi		
7. Melaksanakan Evaluasi Dokumen Kualifikasi				1. Berita Acara Hasil Evaluasi 2. Daftar peserta hasil kualifikasi (calon daftar pendek) Laporan Hasil Kegiatan Prakuilifikasi	10 hari	1. Berita Acara Hasil Evaluasi Dokumen Kualifikasi 2. Daftar Peserta Hasil Evaluasi		
8. Melaksanakan Pembuktian Kualifikasi: a. Jika Peserta lulus 3 (tiga) atau lebih maka dilanjutkan dengan penetapan hasil kualifikasi b. Jika Peserta yang lulus kurang dari 3 (tiga) maka prakualifikasi dinyatakan gagal				1. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi 2. Berita Acara Penetapan Hasil Kualifikasi	1 hari	Prakuilifikasi gagal		
9. PPK menerima laporan hasil pelaksanaan prakualifikasi yang dinyatakan gagal				1. Berita Acara Pembuktian Kualifikasi 2. Berita Acara Penetapan Hasil Kualifikasi	1 hari	Hasil Kualifikasi diumumkan		
10. Mengumumkan hasil kualifikasi								



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA</p>	<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Diaahkan oleh</p> <p style="text-align: right;">Bo.060/151 / x/11/2022 23 Desember 2022</p>  <p>Nama SOP Penyusun Penyedek Pascakualifikasi Tender/Seleksi</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Permen PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PPK <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman tentang pemilihan Penyedia pascakualifikasi b. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan skedendum (KAM) spesifikasi Teknis, HPS dan/atau Rancangan Kontrak) dan peninjauan laporan hasil pemilihan c. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Pokja Pemilihan <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pemilihan penyedia pascakualifikasi/tender/Seleksi b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 3. Peserta <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki pemahaman dan kemampuan tentang pengadaan secara elektronik dan terdaftar sebagai Pelaku Usaha di SPSE, dan b. Memiliki kemampuan untuk membuat Dokumen Penawaran
<p>Keterampilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Proses Utama Pengadaan Barang/Jasa 2. SOP Perencanaan Pengadaan 3. SOP Persiapan Pengadaan 4. SOP Persiapan Pemilihan Penyedia 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca Kualifikasi/Tender 6. SOP Pelaksanaan Kontrak 	<p>Peralatan / Peningkatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/laptop/printer 2. Jaringan Internet 3. Perisian Pengguna SPSE
<p>Peringatan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu buku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk pelanggaran yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Pencatatan dan Pendataan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam bentuk kearsipan Sekretariat Kepala UKPSU 2. Berkas-berkas terkait persiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam bentuk kearsipan Pokja Pemilihan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

1. Pemilihan Penyedia Pasca kualifikasi/Tender/Seleksi

Uraian Prosedur	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Mutu Baku	
	PPK	Pokja Pemilihan	Peserta			Out put	Keterangan
1. Menyampaikan Undangan/Pengumuman tender/Seleksi				Nama dan Alamat, Uraian Singkat Pekerjaan, HPS dan Pagu, Syarat Peserta, Jadwal	1 jam	Pelaksanaan undangan dan/ atau pengumuman pemilihan penyedia tersampaikan	
2. Melaksanakan pendaftaran dan pengunduhan dokumen pemilihan/Seleksi				1. Dokumen Perusahaan 2. email dan lain-lain	Sesuai waktu dalam dokumen pengadaan 1 jam	1. Penyedia terdaftar di LPSE 2. Dokumen terunduh	Jika belum mendaftar
3. Melaksanakan pemberian penjelasan dokumen pemilihan penyedia a. Jika tidak mengubah dokumen pemilihan maka dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran b. Jika mengubah Dokumen Pemilihan maka dilakukan Addendum c. Jika Addendum menyangkut HPS, KAK/Spesifikasi teknis dan Rancangan Kontrak, maka Addendum dilakukan dengan persetujuan PPK				Dokumen Pemilihan Penyedia	1 jam	Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP)	
4. Menerima usulan perubahan terkait KAK/Spesifikasi teknis dan Rancangan Kontrak a. Jika PPK menyetujui perubahan tersebut maka dilakukan Addendum b. Jika PPK menolak perubahan tersebut, maka dokumen pemilihan sebelumnya tetap berlaku dan dilanjutkan dengan penyampaian dokumen penawaran				1. Berita Acara Pemberian Penjelasan (BAPP) 2. Usulan dan isi perubahan dalam dokumen pengadaan	1 hari	Keputusan PPK menyetujui atau menolak hasil perubahan dokumen pemilihan terkait KAK/Spesifikasi Teknis/ Rancangan Kontrak	
5. Melaksanakan Addendum dokumen				1. BAPP 2. Materi addendum	1 jam	Berita Acara Hasil Addendum	
6. Menyampaikan/mengunggah dokumen penawaran				1. Terdaftar sebagai peserta 2. Dokumen Penawaran	Sesuai batas waktu dalam dokumen	Dokumen Penawaran terunggah	
7. Mengunduh Dokumen Penawaran a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan penawaran b. Jika jumlah peserta belum terpenuhi maka dilakukan perpanjangan waktu				Akun SPSE	1 hari	Dokumen Penawaran	
8. Melaksanakan perpanjangan waktu pemilihan penyedia a. Jika jumlah peserta terpenuhi maka dilanjutkan dengan pembukaan penawaran b. Jika jumlah peserta tidak terpenuhi, maka tender/Seleksi dinyatakan gagal				Tidak ada peserta yang memajukan penawaran	3 hari	Dokumen Penawaran	
9. Melakukan Pembukaan dan Evaluasi Dokumen Penawaran				1. Dokumen penawaran 2. Dokumen pemilihan penyedia 3. Akun Pokja	Sesuai dengan jadwal pemilihan	1. Berita Acara Evaluasi Penawaran 2. Dokumen Evaluasi 3. Daftar Peserta Hasil Evaluasi	

			<pre> graph TD Start(()) --> A[] A --> B[] B --> C{ } C -- a --> D[] C -- b --> E[] C -- c --> F[] D <--> E E --> F F --> G[Selesai] </pre>				
10.	Melaksanakan Penetapan Pemenang Tender/Seleksi			1. Dokumen Penawaran 2. Dokumen Pemilihan 3. Template/Tools/Sistem sesuai metode penetapan calon pemenang	1 jam	1. Daftar Calon Pemenang 2. Berita Acara Penetapan calon Pemenang	Paket barang/ konstruksi/jasa lainnya di atas 100 milyar, untuk konsultasi di atas 10 milyar ditetapkan oleh PAKPA
11.	Mengumumkan pemenang Tender/Seleksi			BAPP	1 jam	Pemenang diumumkan	
12.	Melaporkan Hasil Pemilihan Penyedia a. Jika tidak ada sanggahan maka laporan hasil pemilihan penyedia disampaikan ke PPK b. Jika tidak ada sanggahan maka untuk jasa konsultasi dilanjutkan dengan melaksanakan Klarifikasi Negosiasi Teknis dan Biaya/Harga c. Jika ada sanggahan maka dilanjutkan dengan proses sanggah			1. Berita Acara Pemberitahuan Penjelasan (BAPP) 2. Usulan dan isi perubahan	1 jam	Laporan tersampaikan ke PPK	
13.	Bersama Penyedia melaksanakan Klarifikasi negosiasi teknis dan biaya/harga			Hasil Pengumuman dan penetapan pemenang	3 hari	Berita Acara Hasil Klarifikasi negosiasi Teknis dan Biaya/Harga	
14.	Peserta Melakukan Sanggahan terhadap Pengumuman Pemenang Tender/Seleksi			Dokumen penawaran teknis dan biaya penyedia	5 Hari	Sanggahan Tersampaikan	
15.	Menerima Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	Selesai		Dokumen hasil pemilihan	1 hari	Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA	Nomor SOP : 50-060/152/X/11/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :  Bupati Sumba Timur KRISTO SANGKA Pelaksana kontrak
Dasar Hukum 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik 4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penubuhan Atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 5. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Perencanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 6. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Melalui Penyedia 7. Peraturan PA/PRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	Kualifikasi Pelaksana 1. PA/KPA: Memiliki pemahaman dan kemampuan terkait dengan pelaksanaan dan pengawasan kontrak sampai dengan penutupan hasil pekerjaan/jumlah barang 2. Kepala UKPBJ: Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan hasil pelaksanaan pemilihan penyedia 3. Pokja Pemilihan : a. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan laporan hasil pemilihan penyedia b. Memiliki Sertifikat Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 4. Pejabat Penandatangan Kontrak : Memiliki kemampuan dalam melaksanakan pelaksanaan kontrak. Memiliki Sertifikat Pengadaan barang/jasa pemerintah
Ketertarikan 1. SOP Perencanaan Pengadaan 2. SOP Pelaksanaan Pengadaan 3. SOP Penetapan Pemilihan Penyedia 4. SOP Pemilihan Penyedia Pasca Kualifikasi/Tender 5. SOP Pemilihan Penyedia Pasca Tender	Peralatan / Perangkat Lunak 1. Komputer/scanner/printer 2. Jaringan Internet 3. Perangkat Pengguna SPSE
Peringatan 1. Pelaksana bertanggungjawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan. 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus ditanggungjawabkan oleh pelaksana.	Pencatatan dan Pendataan: 1. Copy berkas-berkas terkait perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam bentuk keaslian Sekretaris Kepala UKPBJ 2. Berkas-berkas terkait persiapan perencanaan pengadaan dicatat dan didata sebagai data elektronik dan manual dalam bentuk keaslian Pokja Pemilihan

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA
KABUPATEN SUMBA TINUR**

g. Pelaksanaan Kontrak

Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku		
	PA/KPA	Pejabat Penanda Tangan Kontrak	Kepala UKPBJ	Pokja Pemilihan	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Out put	Keterangan
1. Menyampaikan hasil pemilihan penyedia kepada PA/KPA/PPK. (Pejabat Penanda Tangan Kontrak)						1. BA Hasil Evaluasi 2. BA Hasil Pemilihan	1 hari	Laporan hasil pemilihan penyedia	
2. Menerima tembusan Hasil Pemilihan Penyedia						Laporan Hasil Pemilihan Penyedia	1 hari	Penyampaian hasil pemilihan penyedia	
3. Melaksanakan Reviu terhadap hasil pemilihan penyedia: a. Jika disetujui, maka dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak disetujui, maka menyampaikan penolakan kepada Pokja Pemilihan						Laporan hasil pemilihan penyedia	1 hari	Keputusan persetujuan atau penolakan terhadap hasil pemilihan penyedia	
4. Melaksanakan Pembahasan bersama PPK terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika tercapai kesepakatan, maka proses dilanjutkan dengan penerbitan SPPBJ b. Jika tidak tercapai kesepakatan, maka keputusan diserahkan kepada PA/KPA						1. Dokumen pemilihan penyedia 2. Keputusan penolakan hasil pemilihan penyedia	6 Hari	Kesepakatan atau tindak lanjut perselisihan hasil pemilihan ke PA/KPA	
5. Memberikan keputusan terkait perselisihan hasil pemilihan: a. Jika menolak hasil pemilihan, maka PA/KPA menyampaikan penolakan kepada kepala UKPBJ b. Menerima hasil pemilihan penyedia, maka PA/KPA memerintahkan Pejabat Penanda Tangan Kontrak menerbitkan SPPBJ						1. Laporan hasil pemilihan penyedia 2. Keputusan penolakan hasil pemilihan penyedia	1 hari	1. Keputusan PA/KPA untuk menyetujui atau menolak hasil pemilihan penyedia 2. Instruksi kepada Pokja	
6. Melaksanakan penerbitan SPPBJ dan Penyiapan Kontrak						1. Laporan Hasil Pemilihan 2. Rancangan Kontrak DPAD/DIPA	5 hari	Rancangan Kontrak Final	
7. Melakukan pengecekan DPAD/DIPA a. Jika anggaran tersedia, maka lanjut ke proses penandatanganan kontrak b. Jika tidak tersedia lapor ke PA/KPA						1. Laporan ketidaktertersediaan anggaran DPAD/DIPA 2. DIPA/DIPA	1 hari	Informasi ketersediaan anggaran	
8. Menerima Laporan Pejabat Penandatanganan kontrak perihal ketidaktertersediaan anggaran DPAD/DIPA dan membatalkan Tender/Seleksi						1. Laporan ketidaktertersediaan anggaran DPAD/DIPA 2. DIPA/DIPA	1 hari	Tender/Seleksi dibatalkan	

2

	<p>9. Melaksanakan Penandatanganan Kontrak dengan penyedia</p>				<p>1. Rancangan Kontrak 2. Jaminan</p>	1 hari	Dokumen kontrak ditandatangani	
10	<p>Melaksanakan: 1. Penetapan Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK) untuk pengadaan Konstruksi, Konsultansi dan Jasa lainnya 2. Penetapan Surat Perintah Pengiriman (SPP) untuk pengadaan barang</p>				Dokumen Kontrak	14 Hari	SPMK/SPP	
11	<p>Melaksanakan kontrak dan menyelesaikan pekerjaan/pengiriman barang dan mengajukan kepada PPK untuk Serah Terima Hasil Pekerjaan</p>				1. Dokumen Kontrak 2. SPMK/SPP	Sesuai jadwal pelaksanaan pekerjaan dalam kontrak	1. Laporan hasil pelaksanaan pekerjaan oleh penyedia 2. Pengajuan Serah Terima	
12	<p>Melaksanakan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan/Pengiriman Barang yang dituangkan dalam Berita Acara Hasil Pemeriksaan: a. Jika sudah sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, maka akan dilakukan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Barang/Hasil Pekerjaan b. Jika tidak sesuai dengan ketentuan dalam kontrak, maka penyedia harus memperbaiki barang/pekerjaan sesuai dengan ketentuan dalam Kontrak</p>				1. Laporan Hasil Pelaksanaan Pekerjaan oleh Penyedia 2. Dokumen Perjanjian Kontrak 3. Pengajuan Serah Terima Barang/Pekerjaan	1 hari	Laporan hasil pemeriksaan pekerjaan/barang	
13	<p>Menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST)</p>				1. Laporan Hasil Penyelesaian Pekerjaan oleh Penyedia 2. Pengajuan Serah Terima	1 hari	Berita Acara Serah Terima	
14	<p>Mengajukan Serah Terima Barang/Jasa ke PA/KPA</p>				BAST	1 hari	Serah Terima Barang/Pekerjaan tersampaikan ke PA/KPA	
15	<p>Menandatangani Berita Acara Pemeriksaan Hasil Pekerjaan</p>				Pertemuan administrasi serah terima barang kepada PA/KPA	1 hari	Berita Acara Hasil Pemeriksaan Administrasi	



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN SUMBER DAYA ALAM
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">BAGIAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>Nomor SOP : 50.060/153/411/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :</p>  <p style="text-align: right;">Rekomendasi Pengendalian Pengiriman Ternak Keluar Daerah dari Kabupaten Sedaratan Sumba</p> <p>Nama SOP :</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42/Permentan/OT.140/3/2014 tentang Pengawasan Produk dan Peredaran Benih dan Bibit Ternak 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35/PERMENTAN/VO.1140/7/2011 tentang Pengendalian Ternak Ruminansia Bellina Produktif 4. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 83 Tahun 2007 tentang Prosedur Tetap Pengeluaran Ternak dan Bahan Asal Hewan di Kabupaten Sumba Timur 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pencapaian minimal SMA 2. Memahami dan menguasai alur dan persyaratan pengendalian dan pengiriman ternak keluar daerah 3. Menguasai penggunaan komputer/laptop
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer/laptop dan printer 3. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Rekomendasi Pengendalian dan Pengiriman Ternak Keluar Daerah tidak sesuai prosedur maka akan terjadi keslahan dan penyimpangan dalam penetapannya</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Buku Inventaris Bagian Sumber Daya Alam</p>

N

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

a. Rekomendasi Pengendalian Pengiriman Ternak Keluar Daerah Antar Kabupaten Sederatan Sumba

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	ANALIS KEBIJAKAN	KABAG	ASISTEN SETDA	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan rekomendasi dari pemilik ternak serta memeriksa kelengkapan persyaratan dan meneruskan ke Analis Kebijakan						1. Surat Keterangan hasil Keur dari Dinas Peternakan Kab. Sumba Timur 2. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kesehatan Hewan Dari Dinas Peternakan Kab. Sumba Timur 3. Foto Kopy KTP E Pemohon 4. Surat Keterangan ijin pemasukan ternak dari Dinas Peternakan Kabupaten/Kota Tujuan 5. Surat keterangan Pelaksanaan urusan Adat dari Desa/Keurahan Tujuan	5 menit	Dokumen pendukung	Permohonan Rekomendasi ternak Antar Kabupaten. Pemohon sudah terlebih dahulu melakukan Keur/Pemeriksaan Kesehatan hewan pada Dinas Peternakan
2	Menerima surat permohonan rekomendasi untuk dilelah dan diproses sesuai aturan, jika tidak lengkap dikembalikan ke staf dan diteruskan kepada pemohon untuk melengkapi berkas yang masih kurang. Jika kelengkapan persyaratan lengkap dibuatkan rekomendasi dan diparaf untuk ditandatangani Kabag atau Asisten atau Sekda sesuai dengan jumlah ternak akan dikirim keluar daerah.							15 menit	Dokumen pendukung	
3	Paraf /menandatangani rekomendasi dengan jumlah ternak yang kirim 1-3 ekor							5 menit	Surat Rekomendasi ternak diparaf/ ditandatangani Kabag	Jika permohonan rekomendasi ternak lebih dari 3 ekor, Kabag melakukan paraf untuk di tanda tangani Asisten/Sekda

[Handwritten signature]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN SUMBER DAYA ALAM
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">BAGIAN SUMBER DAYA ALAM</p>	<p>Nomor SOP : 50.060/154/x11/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :</p>  <p>Nama SOP : Rekomendasi/Pengendalian Pengiriman Ternak Keluar Daerah Asal Pulu</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 42/Permentan/OT/140/3/2014 tentang Pengawasan Produk dan Peredaran Benih dan Bibit Ternak 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 35/PERMINTAN/O.T/140/7/2011 tentang Pengendalian Ternak Ruminansia Betina 4. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 83 Tahun 2007 tentang Prosedur Tetap Pengeluaran Ternak dan Bahan Asal Hewan di Kabupaten Sumba Timur 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan minimal SMA 2. Memahami dan menguasai alur dan persyaratan pengendalian dan pengiriman ternak keluar daerah 3. Menguasai penggunaan komputer/laptop
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Keluar 	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alat tulis kantor (ATK) 2. Komputer/laptop dan printer 3. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar
<p>Peringatan Apabila Rekomendasi Pengendalian dan Pengiriman Ternak Keluar Daerah tidak sesuai prosedur maka akan terjadi kesalahan dalam penempatannya.</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan Buku Inventaris Bagian Sumber Daya Alam</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN SUMBER DAYA ALAM SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

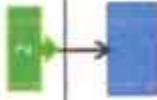
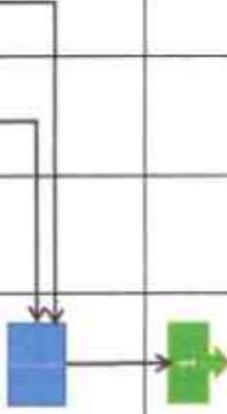
b. Rekomendasi Pengendalian Pengiriman Ternak Keluar Daerah Antar Pulau

NO.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		STAF	ANALIS KEBIJAKAN	KABAG	ASISTEN SETDA	SEKDA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat permohonan rekomendasi dari pemilik ternak serta memeriksa kelengkapan persyaratan dan meniskus ke Analis Kebijakan						1.Surat permohonan Ternak yang di tujukan kepada Bupati Sumba Timur 2.Foto Copy KKMT 3.Foto Copy KTP E Pemohon 4.Surat Keterangan Pordasi untuk ternak Kuda Pacu	5 menit	Dokumen pendukung	
2	Memeriksa surat permohonan rekomendasi ternak keluar Daerah Antar Pulau, mengambil lembar disposisi pada Bagian Umum dan melanjutkan ke Asisten/Sekda untuk disposisi					Dokumen pendukung	10 menit	Dokumen pendukung		
3	Meneletri surat permohonan rekomendasi ternak keluar Daerah Antar Pulau dan mendisposisi					Dokumen pendukung	5 - 15 menit	Disposisi Sekda	Disposisi Sekda bila permohonan rekomendasi ternak di atas 10 ekor	
4	Meneletri surat permohonan rekomendasi ternak keluar Daerah Antar Pulau dan mendisposisi					Dokumen pendukung	5 - 15 menit	Disposisi Asisten	Disposisi Asisten bila permohonan rekomendasi ternak 1- 10 ekor	
5	Menerima surat permohonan yang telah disposisi Sekda,Asisten dan mengisi buku agenda serta membuat lembar disposisi Kabag					Buku agenda surat masuk dan lembar disposisi	5 menit	Agenda surat		
										

u

6	Menerima surat permohonan yang telah disposisi Sekda, Asisten dan selanjutnya disposisi untuk ditindaklanjuti Analisis kebijakan			Dokumen pendukung	5 menit	Disposisi Kabag	
7	Menerima Surat permohonan rekomendasi yang telah di disposisi Sekda, Asisten dan Kabag, Selanjutnya berdasarkan hasil disposisi membuat surat perintah seleksi ternak kepada Dinas peternakan jika berkas permohonan memenuhi syarat. Jika tidak lengkap atau tidak memenuhi syarat maka dikembalikan ke staf dan diteruskan kepada pemohon.			Mengambil nomor surat perintah seleksi ternak pada Bagian Umum Setda serta membuat surat perintah seleksi ternak.	15 menit	Surat perintah seleksi	
8	Menerima Surat Perintah Seleksi ternak yang telah dibuat Analisis Kebijakan untuk dikoreksi dan diparaf untuk di tanda tangani Sekda/Asisten			mengoreksi surat Dokumen pendukung dan paraf surat perintah seleksi	5 menit	Surat perintah seleksi	
9	Menerima dan membawa surat perintah Seleksi ke Sekda/ Asisten untuk di tanda tangani			Membawa surat perintah seleksi yang sudah di paraf analisis kebijakan, Kabag dan dokumen pendukung ke Asisten untuk di tanda tangani	2 menit	Surat perintah seleksi	
10	Paraf/Menandatangani Surat perintah Seleksi ternak			Dokumen pendukung	5 - 15 menit	Surat perintah seleksi	Di tanda tangani Asisten bila permohonan rekomendasi ternak 1-10 ekor
11	Menandatangani Surat perintah Seleksi ternak			Dokumen pendukung	5 - 15 menit	Surat perintah seleksi	Di tanda tangani Sekda bila permohonan rekomendasi ternak di atas 10 ekor
12	Menerima surat perintah seleksi ternak yang telah di tanda tangani Sekda/Asisten di Cap melanjutkan ke Staff untuk diberikan kepada Pemohon			Surat perintah seleksi ternak untuk diberikan kepada pemohon guna di bawa ke Dinas Peternakan	2 menit	Surat perintah seleksi	
13	Memberikan surat perintah seleksi ternak kepada yang bersangkutan untuk di bawa ke Dinas Peternakan guna pemeriksaan kesehatan ternak dan Keur			Surat perintah seleksi ternak untuk diberikan kepada pemohon guna di bawa ke Dinas Peternakan	2 menit	Surat perintah seleksi	Surat Perintah Seleksi di bawa ke Dinas Peternakan Untuk melakukan pemeriksaan kesehatan hewan dan keur

N

14	Menerima dokumen hasil pemeriksaan dari Dinas Peternakan serta memeriksa kelengkapan persyaratan dan meneruskan ke Analis Kebijakan					<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Keterangan hasil Keur dari Dinas Peternakan Kab. Sumba Timur 2. Surat Keterangan Hasil Pemeriksaan Kesehatan Hewan Dari Dinas Peternakan Kab. Sumba Timur 3. Foto Kopy KTP E Pemohon 4. Surat Keterangan ijin memasukkan ternak dari Dinas Peternakan Kabupaten/Kota Tujuan 5. Surat Ket.Pordasi untuk ternak kuda pacu 	5 menit	Dokumen pendukung	Dokumen pendukung sesudah pemeriksaan ternak mengacu pada surat perintah seleksi yang telah di buatkan sebelumnya
15	Membuat surat rekomendasi ternak untuk ditanda tangani Asisten /Sekda sesuai dengan jumlah ternak akan di kirim keluar daerah.					Pengambilan nomor surat rekomendasi pada Bagian Umum Sekda, Pembuatan surat rekomendasi dan paraf surat rekomendasi	15 menit	Dokumen pendukung	
16	Pemeriksaan ulang kelengkapan permohonan rekomendasi dan paraf surat rekomendasi					Dokumen Pendukung	5 menit	Dokumen rekomendasi	
17	Paraf/Menanda tangani Rekomendasi dengan jumlah ternak yang kirim 1-10 ekor					Surat Rekomendasi ternak di tanda tangani Asisten dan Dokumen Pendukung	5-15 menit	Surat Rekomendasi ternak diparaf/tanda tangani Asisten	Jika permohonan rekomendasi ternak lebih dari 10 ekor, Asisten melakukan paraf untuk di tanda tangani Sekda
18	Menanda tangani Rekomendasi dengan jumlah ternak yang kirim lebih dari 10 ekor					Surat Rekomendasi di tanda tangani Sekretaris Daerah dan Dokumen Pendukung	5 -15 menit	Surat Rekomendasi di tanda tangani Sekretaris Daerah	
19	Menerima Surat Rekomendasi yang sudah di tanda tangani Asisten / Sekda					Surat Rekomendasi pengeluaran ternak	2 menit	Surat Rekomendasi yang telah di tanda tangani Asisten/ Sekda	



	20 Menerima Surat Rekomendasi yang sudah di Cap oleh Analis Kebijakan selanjutnya di berikan kepada Pemohon							Surat Rekomendasi pengeluaran temak 2 menit	Surat Rekomendasi pengeluaran temak	Rekomendasi hanya berlaku 14 hari sejak tanggal di keluarkan dan hanya untuk 1 kali pengiriman
--	---	---	---	--	--	--	--	---	-------------------------------------	--



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p align="center">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p align="center">BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>Nomor SOP Tgl Pembuatan Tgl Revisi Tgl Pengesahan Disahkan oleh</p> <p align="center">: 60.060 / 153 / x II / 2022 : 23 Desember 2023</p>  <p>Nama SOP</p> <p align="center">PENYUSUNAN RENSTRA LINGKUP SETDA</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2020 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Menengah Daerah, Serta Tata Cara Pembahasan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 56 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur dan Unit Kerja Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota 6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 2 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Sumba Timur Tahun 2021-2026 7. Peraturan Bupati Sumba Timur Nomor 45 Tahun 2019 tentang Kewedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Timur 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Memahami Penyusunan Renstra 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi Perencana 4. Menguasai Penggunaan Komputer
<p>Keterkaitan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP surat masuk/keluar Sekretariat Daerah Kabupaten Sumba Timur 2. SOP Penyusunan RKPD 3. SOP Penyusunan Renja 4. SOP Penyusunan RPJMD <p>Peringatan</p> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Renstra Lingkup Setda tidak akan berjalan lancar</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pedoman penyusunan Renstra 2. Dokumen RPJMD Kabupaten Sumba Timur 3. ATK 4. Komputer/Printer <p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Rumusan Program, kegiatan dan target untuk periode lima tahun kedepan</p>

✓

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	Perencana	Para Kepala Bagian Lingkup Setda	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Memerintahkan penyusunan Renstra Sekretariat Daerah Kab. Sumba Timur						15 menit	Disposisi		
2	Menerima, menindaklanjuti serta membuat dan menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Renstra kepada masing-masing Bagian yang berada dalam Lingkup Sekretariat Daerah dalam rangka penyusunan draf awal Renstra						2 jam	Format penyusunan dokumen Renstra Setda		
3	Setiap Bagian menyerahkan draf rancangan awal Renstra kepada Perencana						1 minggu	Draft usulan Renstra, Renja dan RKA masing-masing Bagian		
4	Menghimpun serta memeriksa draf rancangan awal Renstra yang telah diterima dari setiap Bagian yang berada dalam Lingkup Sekretariat Daerah						1 minggu	Draft Renstra masing-masing Bagian		
5	Menyusun konsep Renstra Sekretariat Daerah						2 minggu	Draft awal Renstra Setda		
6	Melakukan verifikasi rancangan awal Renstra Sekretariat Daerah di BAPPEDA						3 hari	Laporan yang sudah diverifikasi oleh BAPPEDA		
7	Mengoreksi draf rancangan awal Renstra Sekretariat Daerah sesuai hasil verifikasi BAPPEDA						3 hari	Draft rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah		
8	Menyusun draf rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah						1 minggu	Draft rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah		

Handwritten mark

9	Memeriksa/mengoreksi draf rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah						Draft rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah	1 minggu	Draft rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah yang telah diverifikasi oleh BAPPEDA	Draft rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah yang telah diverifikasi oleh BAPPEDA
10	Melakukan verifikasi draf rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah di BAPPEDA						Draft rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah	2 hari		Draft rancangan akhir Renstra Sekretariat Daerah yang telah diverifikasi oleh BAPPEDA
11	Menyampaikan dokumen Renstra kepada Sekretaris Daerah untuk ditandatangani						Dokumen Renstra Sekretariat Daerah	1 hari		Dokumen Renstra Sekretariat Daerah
12	Penandatanganan Renstra-Sekretariat Daerah						Dokumen Renstra Sekretariat Daerah yang telah diparaf koordinasi oleh Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan dan Asisten Administrasi Umum	1 hari		Dokumen Renstra Sekretariat Daerah yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah
13	Penggandaan dokumen Renstra Sekretariat Daerah						Dokumen Renstra Sekretariat Daerah	1 hari		Dokumen Renstra Sekretariat Daerah
14	Pengiriman dokumen Renstra Sekretariat Daerah ke BAPPEDA						Dokumen Renstra Sekretariat Daerah	15 menit		Dokumen Renstra Sekretariat Daerah
15	Mensosialisasikan Renstra Sekretariat Daerah ke setiap Bagian						Dokumen Renstra Sekretariat Daerah	20 menit		Renstra Sekretariat Daerah telah dibagikan ke masing-masing bagian
16	Mendokumentasikan Renstra Sekretariat Daerah						Dokumen Renstra Sekretariat Daerah	10 menit		Renstra Sekretariat Daerah telah didokumentasikan dan diarsipkan sebagai bahan penyusunan program



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

 <p>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>	<p>Nomor SOP : B0.060/156/14/11/2022 Tgl Pembuatan : 23 Desember 2022</p> <p>Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh :</p> <div style="text-align: center;">  </div>
<p>BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>Nama SOP</p> <p>PENGAJUAN SPP UP/TU/GU LINGKUP SEKRETARIAT DAERAH</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Memahami peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Penyusunan Laporan Keuangan 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun Laporan Keuangan dan menganalisa data laporan keuangan
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya 2. DPA 3. Pengesahan SPJ 4. BKU
<p>Peringatan</p> <p>Jika pengajuan SPP UP/GU/TU tidak dilaksanakan sesuai SOP maka akan mengganggu proses pencairan anggaran Bagian-bagian dalam lingkup Setda</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawaban</p>

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

b. Pengajuan SPP UP/TU/GU Lingkup Sekretariat Daerah

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku				Ket
		Bendahara Pengeluaran Lingkup Setda	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyiapkan SPP UP/TU/GU berdasarkan dokumen pendukung yang ada		Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Form SPP UP/TU/GU	1 hari	Draft SPP UP/TU/GU		
2.	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah meneliti, memverifikasi dan menandatangani draft SPP UP/TU/GU jika sudah lengkap. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran Lingkup Setda		Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Draft SPP UP/TU/GU	1 jam	Terverifikasi draft SPP UP/TU/GU		
3.	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah membuat SPM UP/TU/GU		Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Draft SPM UP/TU/GU	1 jam	Tersusunnya SPM UP/TU/GU		
4.	Menerima SPM UP/TU/GU untuk diteruskan ke Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Sumba Timur dalam rangka penerbitan SP2D			SPM UP/TU/GU	1 hari	SPM UP/TU/GU		



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

<p style="text-align: center;">PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUMBA TIMUR</p>  <p style="text-align: center;">BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH</p>	<p>Nomor SOP : 30-050/157/XII/2022 Tgl Pembuatan : 22 Desember 2022 Tgl Revisi : Tgl Pengesahan : Disahkan oleh : </p> <p>Nama SOP : PELAKSANAAN VERIFIKASI SPJ LINGKUP SETDA</p>
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara 3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah 5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Timur Nomor 1 Tahun 2010 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal S1 2. Mengetahui tugas dan fungsi verifikator dan bendahara pengeluaran 3. Memiliki kemampuan menganalisa, mencermati, menghitung semua SPJ didalam proses pengelolaan keuangan
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan / Perlengkapan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Laptop dan alat pendukung lainnya 2. Buku catatan keuangan SPJ
<p>Peringatan</p> <p>Apabila Pelaksanaan verifikasi SPJ tidak berjalan dengan baik maka pengelolaan keuangan akan mendapat temuan dari pihak pengawas sehingga dapat menghambat kegiatan kantor dan bahkan melumpuhkan aktivitas</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <p>Aktivitas Pelaksanaan verifikasi SPJ dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan bertanggung jawaban</p>

N

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN SUMBA TIMUR**

c. Pelaksanaan Verifikasi SPJ Lingkup Setda

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Bendahara Pengeluaran Lingkup Setda	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	Kuasa Pengguna Anggaran	Kelengkapan	Waktu	Output		
1.	Menyusun dan meneliti kelengkapan SPJ meliputi bukti pengeluaran dan perhitungan keuangan per rincian kegiatan untuk diserahkan kepada Analisis Keuangan Pusat dan Daerah				Agenda kerja/Tupoksi	1 hari	Berkas SPJ		
2.	Mencermati kebenaran dalam perhitungan keuangan, pajak, kelengkapan dan lampiran lain yang diperlukan dalam rangka verifikasi. Jika sudah sesuai akan diparaf kemudian diteruskan kepada bendahara pengeluaran dan jika ada kesalahan akan dikembalikan dan diperbaiki sesuai arahan				Rancangan SPJ	1 hari	Hasil verifikasi		
3.	Bendahara pengeluaran menyusun SPJ yang telah diverifikasi pada BKU dan menyerahkan SPJ kepada pengguna anggaran untuk ditandatangani				Hasil verifikasi	3 jam	SPJ		
4.	Menandatangani SPJ				SPJ	20 menit	SPJ		
5.	Menyampaikan pengesahan SPJ ke BKAD dan menyimpan berkas SPJ sebagai arsip				Laporan SPJ	30 menit	Surat/Arsip		

