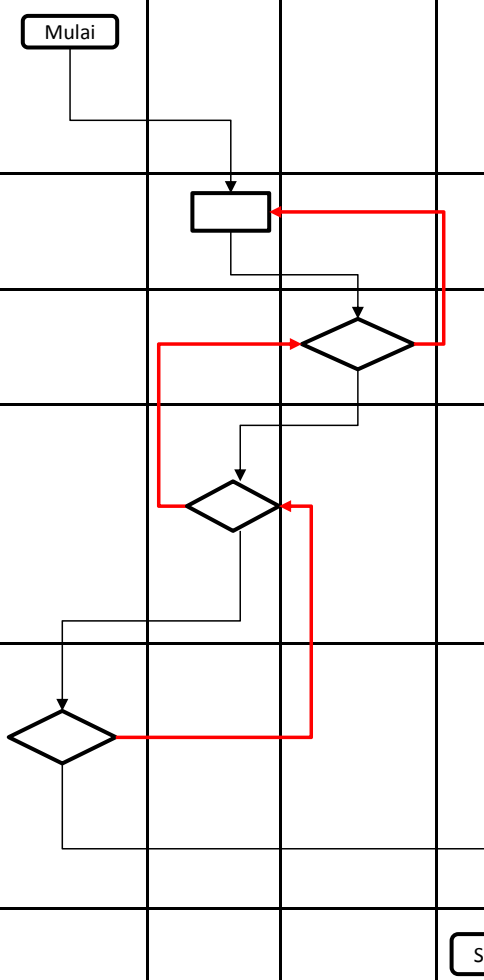



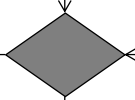
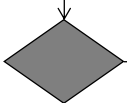
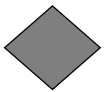





SOP RANCANGAN DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA) SKPD  
DI DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubag Keuangan/Pere ncanaan	Sekretaris	Kepala Dinas	Pullahta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		7	8	9	10
1	Menelaahan disposisi Kepala SKPD bersama Sekretaris tentang surat memberitahukan penyusunan rancangan DPA dan merinci, menyusun rancangan DPA yang hendak dicapai, program kegiatan, anggaran yang disediakan untuk mencapai sasaran tersebut serta menyusun rancangan anggaran kas atau rencana penarikan dana serta pendapatan yang diperkirakan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas					Disposisi Kepala SKPD, Dokumen RKA-SKPD dan Peraturan Perundang-undangan lainnya	2 Hari	Konsep DPA	
2	Menerima, menelaah dan mendiskusikan dengan Kepala SKPD, kepala Bidang dan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi/Program draf rancangan DPA dan memberikan paraf tanda persetujuan draf rancangan DPA dan menyerahkan kepada Kepala Dinas melalui pullahta					Disposisi Kepala SKPD, Dokumen RKA-SKPD dan Draf Rancangan DPA	15 Menit	Draft Rancangan DPA	
3	Menelaah dan menandatangani draf rancangan DPA dan memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi / Program untuk mengentrikan ke aplikasi SIMPDA melalui Sekretaris Dinas					Disposisi Kepala SKPD, Dokumen RKA-SKPD dan Draf Rancangan DPA	10 Menit	Rancangan DPA	
4	Menerima rancangan Dokumen DPA dan memerintahkan Kasubag Perencanaan dan Evaluasi / Program untuk diberikan kepada PPKD untuk persetujuan rancangan Dokumen DPA melalui Sekretaris Daerah dan memerintahkan Kasubag Keuangan memfosting dan print out rancangan DPA melalui aplikasi SIMDA pada DPPKA serta meminta pengesahan Tim Anggaran, memberikan kepada Instansi terkait dan mengarsipkan.					Rancangan DPA	10 Menit	Rancangan DPA	Keterkaitan dengan SOP Pejabaran APBD (DPPKA)
5	Menerima rancangan Dokumen DPA dan menyerahkan kepada PPKD (DPPKA) untuk diserahkan kepada tim TAPD untuk diverifikasi dan disetujui oleh Sekretaris Daerah. Berdasarkan persetujuan tersebut, bersama pullahta memfosting ke aplikasi SIMPDA rancangan Dokumen DPA dan Anggaran Kas serta memerintahkan pullahta untuk memprint out/mencetak DPA, meminta pengesahan DPA ke Tim Anggaran, memperbanyak, memberikan kepada instansi yang membutuhkan dan mengarsipkan.					Rancangan DPA	2 Hari	Rancangan DPA	
6	Memprint out/mencetak Dokumen DPA dan meminta tanda tangan untuk mengesahan Dokumen DPA dan memperbanyak serta mengirimkan ke instansi terkait dan mengarsipkan.					Rancangan DPA	2 Jam	Tanda terima dan DPA	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN  
DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Bendahara Penerimaan, Pengeluaran dan Barang	PPK Setda	Pengolah Data Keuangan	Kabag Umum	Asisten III	Sekda /PA	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Melakukan validasi data penerimaan, belanja dan pengembalian belanja serta aset ke PPKD berdasarkan surat yang dikirimkan oleh PPKD							SPJ Penerimaan, Pengeluaran dan Aset	3 Hari	Berita Acara Rekonsiliasi	Keterkaitan dengan SOP Rekonsiliasi pada Bidang Akuntansi DPPKA
2	Memerintahkan Pengolah Data Keuangan untuk mengumpulkan data dan menyiapkan draf laporan keuangan berdasarkan hasil rekonsiliasi dengan PPKD							Berita Acara Rekonsiliasi	5 Menit	Data Keuangan	
3	Mengumpulkan Data dan mengetik draf Laporan Keuangan berdasarkan data dan hasil rekonsiliasi							Data Keuangan	5 Hari	Draf Laporan Keuangann	
4	Memeriksa dan memaraf draf Laporan keuangan dan menyerahkan kepala bagian							Draf Laporan Keuangann	5 Hari	Draf Laporan Keuangann	Panah Balikan menunjukkan adanya Revisi
5	Memeriksa dan memaraf draf Laporan keuangan dan menyerahkan ke Pengguna Anggaran							Draf Laporan Keuangann	2 Hari	Draf Laporan Keuangann	Panah Balikan menunjukkan adanya Revisi
6	Memeriksa, menelaah dan menandatangani draf laporan keuangan dan menyerahkan kepada Sekretaris melalui Pengadministrasi Pimpinan							Draf Laporan Keuangann	2 Hari	Laporan Keuangan	Panah Balikan menunjukkan adanya Revisi
	Menyerahkan laporan keuangan kepada PPK untuk ditindaklanjuti							Laporan Keuangan	5 Menit	Laporan Keuangan	
	Menerima laporan keuangan dan menyiapkan Surat Pengantar serta menyerahkan kepada Bagian Umum untuk diserahkan kepada PPKD							Laporan Keuangan		Laporan Keuangan dan Surat Pengantar	Keterkaitan dengan SOP Surat Pengantar dan Surat Keluar

**SOP PENGAJUAN LAKIP  
DI DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubag Perencanaan dan Perencanaan	Pullahta Kasubag Perencanaan dan Perencanaan	Panitia Penyusunan RENSTRA DAN RENJA	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas untuk membuat Draf Renstra dan Renja dan memerintah Pullahta Perencanaan untuk mengkompilasi data Perencanaan	Mulai					Dasar Surat, disposisi pimpinan	1 Hari	Data Perencanaan	Keterkaitan SOP surat masuk
2	Mengkompilasi data perencanaan dari bidang-bidang untuk draf Renstra dan Renja Dinas						Dasar Surat, disposisi pimpinan	7 Hari	Kompilasi data	
3	Mengundang Panitia Renstra dan Renja Dinas untuk menyusun Draf Renstra dan Renja						Personil, Bahan Perencanaan.	1 Hari	Undangan,	SOP Keputusan Kepala SKPD dan SOP Surat Undangan
4	Menyusun, membahas, mengklarifikasi, menganalisa data-data dan memfinalisasi draft Renstra dan Renja						Kompilasi data	15 Hari	Draft RENSTRA DAN RENJA	
5	Mengoreksi, memaraf draft draft Renstra dan Renja Dinas dan memerintahkan Pulahta menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas						Draft RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	Draft RENSTRA DAN RENJA	
6	Memeriksa dan memaraf draft Renstra dan Renja Dinas dan meneruskan kepada Kepala Dinas melalui Pullahta						Draft RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	Draft RENSTRA DAN RENJA	
7	Menelaah dan menandatangani draft Renstra dan Renja Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas melalui Pullahta						Draft RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	
8	Menerima Dokumen Rensta dan Renja Dinas dan memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyiapkan surat pengantar kepada Instansi terkait						DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	30 Menit	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	Keterkaitan dengan SOP Surat Pengantar
9	Menerima Dokumen Rensta dan Renja Dinas dan memerintahkan Pullahta Perencanaan untuk menggandakan, mengirim kepada instansi terkait dan mengarsipkan dokumen.						DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	15 Menit	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	
10	Menggandakan dan mengirimkan kepada instansi terkait dan mengarsipkan dokumen.		Selesai				DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar

**SOP RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DAN RENCANA KERJA (RENJA)**  
**DI BADAN TASKIN PMPKB KABUPATEN TANAH DATAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubag Perencanaan Dan Evaluasi	Pullahta Kasubag Perencanaan dan Evaluasi	Panitia Penyusunan RENSTRA DAN RENJA	Sekretaris	Kepala Badan/Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas melalui Sekretaris Badan/Dinas untuk membuat Draf Renstra dan Renja dan memerintah Pullahta Perencanaan untuk mengkompilasi data Perencanaan	Mulai					Dasar Surat, disposisi pimpinan	1 Hari	Data Perencanaan	Keterkaitan SOP surat masuk
2	Mengkompilasi data perencanaan dari bidang-bidang untuk draf Renstra dan Renja Badan/Dinas						Dasar Surat, disposisi pimpinan	7 Hari	Kompilasi data	
3	Mengundang Panitia Renstra dan Renja Badan/Dinas untuk menyusun Draf Renstra dan Renja						Personil, Bahan Perencanaan.	1 Hari	Undangan,	SOP Keputusan Kepala SKPD dan SOP Surat Undangan
4	Menyusun, membahas, mengklarifikasi, menganalisa data-data dan memfinalisasi draft Renstra dan Renja						Kompilasi data	15 Hari	Draft RENSTRA DAN RENJA	
5	Mengoreksi, memaraf draft draft Renstra dan Renja Badan/Dinas dan memerintahkan Pulahta menyerahkannya kepada Sekretaris Badan/Dinas						Draft RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	Draft RENSTRA DAN RENJA	
6	Memeriksa dan memaraf draft Renstra dan Renja Badan/Dinas dan meneruskan kepada Kepala Badan/Dinas melalui Pullahta						Draft RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	Draft RENSTRA DAN RENJA	
7	Menelaah dan menandatangani draft Renstra dan Renja Badan/Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Badan/Dinas melalui Pullahta						Draft RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	
8	Menerima Dokumen Rensta dan Renja Badan/Dinas dan memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyiapkan surat pengantar kepada Instansi terkait						DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	30 Menit	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	Keterkaitan dengan SOP Surat Pengantar
9	Menerima Dokumen Rensta dan Renja Badan/Dinas dan memerintahkan Pullahta Perencanaan untuk menggandakan, mengirim kepada instansi terkait dan mengarsipkan dokumen.						DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	15 Menit	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	
10	Menggandakan dan mengirimkan kepada instansi terkait dan mengarsipkan dokumen.		Selesai				DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar

**SOP RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DAN RENCANA KERJA (RENJA)  
DI DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR**

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kasubag Perencanaan / Program	Pullahta Kasubag Perencanaan / Program	Panitia Penyusunan RENSTRA DAN RENJA	Sekretaris	Kepala Dinas	KELENGKAPAN	WAKTU	OUT PUT	
1	Menindaklanjuti disposisi Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas untuk membuat Draf Renstra dan Renja dan memerintah Pullahta Perencanaan untuk mengkompilasi data Perencanaan	Mulai					Dasar Surat, disposisi pimpinan	1 Hari	Data Perencanaan	Keterkaitan SOP surat masuk
2	Mengkompilasi data perencanaan dari bidang-bidang untuk draf Renstra dan Renja Dinas						Dasar Surat, disposisi pimpinan	7 Hari	Kompilasi data	
3	Mengundang Panitia Renstra dan Renja Dinas untuk menyusun Draf Renstra dan Renja						Personil, Bahan Perencanaan.	1 Hari	Undangan,	SOP Keputusan Kepala SKPD dan SOP Surat Undangan
4	Menyusun, membahas, mengklarifikasi, menganalisa data-data dan memfinalisasi draft Renstra dan Renja						Kompilasi data	15 Hari	Draft RENSTRA DAN RENJA	
5	Mengoreksi, memaraf draft draft Renstra dan Renja Dinas dan memerintahkan Pulahta menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas						Draft RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	Draft RENSTRA DAN RENJA	
6	Memeriksa dan memaraf draft Renstra dan Renja Dinas dan meneruskan kepada Kepala Dinas melalui Pullahta						Draft RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	Draft RENSTRA DAN RENJA	
7	Menelaah dan menandatangani draft Renstra dan Renja Dinas dan menyerahkannya kepada Sekretaris Dinas melalui Pullahta						Draft RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	
8	Menerima Dokumen Rensta dan Renja Dinas dan memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyiapkan surat pengantar kepada Instansi terkait						DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	30 Menit	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	Keterkaitan dengan SOP Surat Pengantar
9	Menerima Dokumen Rensta dan Renja Dinas dan memerintahkan Pullahta Perencanaan untuk menggandakan, mengirim kepada instansi terkait dan mengarsipkan dokumen.						DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	15 Menit	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	
10	Menggandakan dan mengirimkan kepada instnsi terkait dan mengarsipkan dokumen.		Selesai				DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	1 Hari	DOKUMEN RENSTRA DAN RENJA	Keterkaitan dengan SOP Surat Keluar

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENDISTRIBUSIAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) dan BARANG CETAKAN  
PADA DINAS PMDPPKB KAB. TANAH DATAR**

[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )**  
**PENDISTRIBUSIAN ALAT TULIS KANTOR (ATK) , BAHAN BAKAR MINYAK (BBM) dan BARANG CETAKAN**  
**PADA DINAS PMDPPKB KAB. TANAH DATAR**

[illegible]

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS  
PADA DINAS PMDPPKB KAB. TANAH DATAR

NO	KEGIATAN	PELAKSANAAN						MUTU BAKU			KET
		STAF	KA. SUBAG UMUM	SEKRETARIS	KEPALA	BIDANG/SEK RETARIAT /UPT	BKD dan DIKLAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menerima surat pemberitahuan kenaikan pangkat dari BKD dan Diklat dan menyampaikan ke Ka. Subag Umum							Surat Pemberitahuan	15 Menit	Surat Pemberitahuan	
2	Mengonsep surat pemberitahuan kenaikan pangkat ke masing-masing bidang dan UPT di kecamatan							Draft	20 Menit'	Rancangan Surat kenaikan pangkat	
3	Mengetik surat pemberitahuan kenaikan pangkat							Rancangan Surat kenaikan pangkat	15 menit	Rancangan Surat kenaikan pangkat	
4	Memeriksa surat pemberitahuan kenaikan pangkat							Rancangan Surat kenaikan pangkat	15 Menit	Rancangan Surat kenaikan pangkat	Panah Balik menandakan adanya perbaikan
5	Memriksa dan Memaraf surat pemberitahuan kenaikan pangkat							Rancangan Surat kenaikan pangkat	15 Menit	Rancangan Surat kenaikan pangkat	
6	Memeriksa dan menandatangani surat pemberitahuan kenaikan pangkat							Rancangan Surat kenaikan pangkat	30 Menit	Surat Kenaikan Pangkat	




[illegible]

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ( SOP )  
PENGADMINISTRASIAN NASKAH DINAS MASUK  
PADA DINAS PMDPPKB KAB. TANAH DATAR**

[illegible]

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</div> <div>DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR</div>	Nomor SOP : / /PMDPPKB-2017
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : <div><div>KEPALA DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR,</div><div>ADRION NURDAL SE NIP.19620214 199003 1 003</div></div>
SOP RANCANGAN DOKUMEN PELAKSANA ANGGARAN (DPA)	
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2 Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Adm. Pemerintahan</div> <div>3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</div> <div>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri</div> <div>5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Struktur dan Tata Kerja Dinas Daerah</div> <div>6 Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor Tahun 2010 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2010 Nomor 30 Seri E)</div>	<div>1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2. Memiliki pengetahuan tata cara Penyusunan Anggaran</div> <div>3. Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan</div> <div>4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dalam bentuk SIMDA</div>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<div>1. SOP Pertanggungjawaban Anggaran</div> <div>2. SOP Renstra dan Renja</div> <div>3. SOP Penyusunan RKA</div>	<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<div>1. Setelah APBD disahkan oleh DPRD DPA Dinas harus segera disiapkan</div>	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b> <b>DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR</b></p>	Nomor SOP	:	/ /PMDPPKB/2017
	Tanggal Pembuatan	:	
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR
			<u>ADRION NURDAL SE</u> NIP. 19620214 199003 1 003
SOP PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN			
<b>DASAR HUKUM</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>	:	1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan
1. Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS			2. Memiliki pengetahuan tata cara penegakkan Disiplin PNS
2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala			3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja			4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer
4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS			
5. Peraturan Bupati Nomor 4 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar			
6. Surat Edaran Bupati Nomor 800/572/BKD dan Diklat-2011 Perihal Penegakkan Disiplin PNS			
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>		
1. SOP Surat Keluar	1. Komputer		
2. SOP Surat Tugas dan SPPD	2. Printer		
	3. ATK		
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>		
1. Batas waktu penyampaian Rekapitulasi Daftar Hadir selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik		

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</div> <div>DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR</div>	Nomor SOP : / /PMDPPKB-2017
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh :  KEPALA DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR,  ADRION NURDAL SE NIP.19620214 199003 1 003
	SOP MEKANISME PENGAJUAN LAKIP.
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2 Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Adm. Pemerintahan</div> <div>3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</div> <div>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri</div> <div>5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Struktur dan Tata Kerja Dinas Daerah</div> <div>6 Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor Tahun 2010 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2010 Nomor 30 Seri E)</div>	<div>1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2. Memiliki pengetahuan tata cara Penyusunan Anggaran</div> <div>3. Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan</div> <div>4. Ahli dalam bidang perencanaan.</div>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<div>1. SOP Pertanggungjawaban Anggaran</div> <div>2. SOP Renstra dan Renja</div>	<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<div>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka tidak dapat menilai dan mengetahui Kinerja SKPD setiap bulan.</div>	Surat Masuk, LAKIP

<div></div> <div>BADAN TASKIN PMPKB KABUPATEN TANAH DATAR</div>	Nomor SOP : 048/ /BT PMPKB-2014	
	Tanggal Pembuatan : Desember 2014	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif : Januari 2015	
	Disahkan oleh :	<div><div>KEPALA BADAN TASKIN PMPKB KABUPATEN TANAH DATAR,  HERNITA ZAILIARTI, S. Sos NIP.19600226 198103 2 001</div><div>Dibuat oleh : SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI  INDRA DARMANTO, SKM, MKM NIP.19750321 199403 1 004</div></div>
Nama SOP : SOP MEKANISME PENGAJUAN RKA DAN DPA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATATAN SIPIL		
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana	
<div>1 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);</div> <div>2 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah. Permenpan Nomor 21 Tahun 2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</div> <div>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampaiannya.</div> <div>5 Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 18 Tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah.</div> <div>6 Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 21 Tahun 2008 tentang Kebijakan Akuntansi Pemerintah Daerah Kabupaten Tanah Datar.</div> <div>7 Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 72 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Pertanggungjawaban Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</div>	<div>1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2. Memiliki pengetahuan tata cara Penyusunan Anggaran</div> <div>3. Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan</div> <div>4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dalam bentuk SIMDA</div> <div>5. Dapat merencanakan anggaran secara efisien, baik dan benar.</div>	
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan	
<div>1. SOP Pertanggungjawaban Anggaran</div> <div>2. SOP Rancangan DPA</div> <div>3. SOP Penyusunan RKA</div>	<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>	
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	
<div>1. Apabila SOP tidak dilaksanakan, maka dana untuk membiayai pelaksanaan kegiatan di kantor tidak bisa dicairkan.</div>	Renstra, Renja, KAK, Rencana Kegiatan, RKA, dan DPA.	

<div></div> <div>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</div> <div>DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR</div>	Nomor SOP : / /PMDPPKB-2017
	Tanggal Pembuatan :
	Tanggal Revisi :
	Tanggal Efektif :
	Disahkan oleh : <div><div>KEPALA DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR,</div><div>ADRIAN NURDAL SE NIP.10620214 199003 1 003</div></div>
	SOP RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) DAN RENCANA KERJA (RENJA)
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<div>1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2 Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Adm. Pemerintahan</div> <div>3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</div> <div>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri</div> <div>5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Struktur dan Tata Kerja Dinas Daerah</div> <div>6 Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor Tahun 2010 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2010 Nomor 30 Seri E)</div>	<div>1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2. Memiliki pengetahuan tata cara Penyusunan Anggaran</div> <div>3. Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan</div> <div>4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dalam bentuk SIMDA</div>
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
<div>1. SOP Pertanggungjawaban Anggaran</div> <div>2. SOP Rancangan DPA</div> <div>3. SOP Penyusunan RKA</div>	<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
<div>1. Setelah RPJMD disahkan oleh DPRD Renstra Dinas untuk lima tahunan dan Renja Dinas untuk satu tahunan harus segera disiapkan</div>	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik



**PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR**  
**DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR**

Nomor SOP	:	/	/PMDPPKB-2017
Tanggal Pembuatan	:		
Tanggal Revisi	:		
Tanggal Efektif	:		
Disahkan oleh	:	<div><div>KEPALA DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR,</div><div><b>ADRION NURDAL SE</b> NIP.19620214 199003 1 003</div></div>	
SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KEUANGAN DAN ANGGARAN (RKA)			

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<div>1 Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</div> <div>2 Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/II/2008 tentang Pedoman Umum Standar Operasional Prosedur Adm. Pemerintahan</div> <div>3 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS</div> <div>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Pemerintah Propinsi dan Kabupaten / Kota di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri</div> <div>5 Peraturan Daerah Kabupaten Tanah Datar Nomor 9 Tahun 2010 tentang Pembentukan Struktur dan Tata Kerja Dinas Daerah</div> <div>6 Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor Tahun 2010 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanah Datar (Berita Daerah Pemerintah Kabupaten Tanah Datar Tahun 2010 Nomor 30 Seri E)</div>	<div>1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan</div> <div>2. Memiliki pengetahuan tata cara Penyusunan Anggaran</div> <div>3. Memiliki kemampuan pengolahan data keuangan</div> <div>4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer dalam bentuk SIMDA</div>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<div>1. SOP Pertanggungjawaban Anggaran</div> <div>2. SOP Renstra dan Renja</div> <div>3. SOP Rancangan DPA</div>	<div>1. Komputer</div> <div>2. Printer</div> <div>3. ATK</div>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<div>1. Setelah KU dan PPAS disahkan oleh DPRD RKA Dinas harus segera disiapkan</div>	Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik



<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b></div> <div><b>DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR</b></div>	NOMOR SOP	:	/ /PMDPPKB/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR  <u>ADRION NURDAL SE</u> NIP.19620214 199003 1 003
	NAMA SOP	:	<b>Pendistribusian Alat Tulis Kantor dan Barang Cetak</b>
DASAR HUKUM :			
<div>1. Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>2. Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah</div> <div>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaa Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 4400)</div> <div>5. Peraturan Bupati Tanah Datar nomor 18 tahun 2008 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah</div>		<div>1. Memiliki Kemampuan memahami peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah</div> <div>2. Memiliki ketelitian</div>	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<div>1. SOP Pendistribusian barang</div> <div>2. SOP Penyusunan DPA</div> <div>3. SOP Pencairan Dana GU/TU Persediaan</div> <div>4.</div>		<div>1. ATK</div> <div>2. Buku persediaan</div> <div>3. Blanko persetujuan ATK/Barang Cetak</div>	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila ATK dan barang cetakan terlambat didistribusikan maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan		Disimpan sebagai data manual	

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b></div> <div><b>DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR</b></div>	NOMOR SOP	:	/ /PMDPPKB/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:	
	TANGGAL REVISI	:	
	TANGGAL EFEKTIF	:	
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR  <u>ADRION NURDAL SE</u> NIP. 19620214 199003 1 003
	NAMA SOP	:	<b>Pendistribusian ATK, BBM dan Barang Cetak</b>
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :		
1. Peraturan Pemerintah nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	1. Memiliki Kemampuan memahami peraturan tentang pengelolaan Barang Milik Daerah 2. Memiliki ketelitian		
2. Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah			
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah			
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :		
1. SOP Surat masuk 2. SOP Penyusunan DPA 3. SOP Pencairan Dana GU/TU Persediaan 4.	1. ATK 2. Buku persediaan 3. Blanko persetujuan ATK/Barang Cetak		
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :		
Apabila ATK, BBM dan Barang Cetak terlambat didistribusikan maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data manual dan elektronik		

<div></div> <div><b>PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR</b></div> <div><b>DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR</b></div>	NOMOR SOP	:        /        /PMDPPKB/2017
	TANGGAL PEMBUATAN	:
	TANGGAL REVISI	:
	TANGGAL EFEKTIF	:
	DISAHKAN OLEH	:  KEPALA DINAS PMDPPKB KABUPATEN TANAH DATAR  <u>ADRION NURDAL SE</u> NIP.10620214 199003 1 003
	NAMA SOP	: Pengadministrasian Naskah Dinas Masuk
	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32 Tambahan Lembaran Negara Nomor 296 2. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas Keputusan Gubernur Sumatera Barat Nomor 41 tahun 2003 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Provinsi Sumatera Barat 3. Keputusan Bupati Tanah Datar Nomor 6 Tahun 2006 tanggal 10 Juli 2004 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Tanah Datar	1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 2. Mengetahui tugas dan fungsi Ketatalaksanaan	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pengadministrasian naskah dinas Keluar 2. 3. 4.	1. Buku Agenda 2. Lembaran Disposisi 3. ATK	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Naskah dinas terlambat diproses, maka akan mengganggu kelancaran pelaksanaan kegiatan	Disimpan sebagai data manual	