



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
ADMINISTRASI PEMERINTAH (SOP AP)
TAHUN 2026**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

LAMPIRAN

Nomor : 000.8.3.3/ 32 / DPMD/1/ 2026

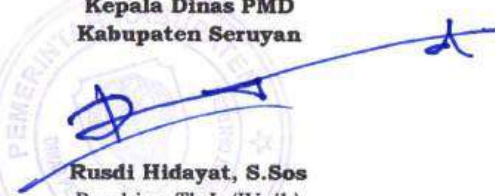
Tanggal : 12 Januari 2026

**TABEL INVENTARISASI JUMLAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAHAN TAHUN 2026**

SKPD :

NO	UNIT ORGANISASI	KELOMPOK SOP	JUMLAH SOP	KETERANGAN
1	SEKRETARIAT	1 SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN	13	
		2 SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	10	
2	BIDANG PEMERINTAHAN DESA	1 PEMBINAAN BUMDes, KEUANGAN DAN ASET DESA	1	
		2 PEMBINAAN DAN PENATAAN PEMERINTAHAN DESA	1	
3	BIDANG KELEMBAGAAN, PERKEMBANGAN DESA DAN PELAYANAN SOSIAL DASAR	1 PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN KERJASAMA DESA	2	
		2 EVALUASI PERKEMBANGAN DESA DAN PELAYANAN SOSIAL	2	
4	BIDANG PENATAAN DAN KERJASAMA DESA	1 PENATAAN DESA	1	
		2 KERJASAMA DESA	1	

Kuala Pembuang, Januari 2026

**Kepala Dinas PMD
Kabupaten Seruyan**
Rusdi Hidayat, S.Sos

Pembina Tk.I (IV /b)

NIP. 197990821 200501 1 009



Subbagian Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP : 000.8.3.3 / 220 /DPMD /III/ 2026

Tanggal Pembuatan : 17 Oktober 2023

Tanggal Revisi : Januari 2026

Tanggal Efektif : 02 Maret 2026

Disahkan oleh :

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

RUSDI HIDAYAT, S.Sos

NIP. 19790821 200501 1 009

Nama SOP : Pengajuan Cuti Melahirkan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara

2 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017

Mengetahui proses Pengajuan Cuti Melahirkan

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

Mengetahui proses Pengajuan Cuti Melahirkan

Peringatan

Jika Pengajuan Cuti Melahirkan tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur, maka

optimalisasi Cuti Melahirkan tidak tercapai

Pencatatan & Pendataan

SOP PENGAJUAN CUTI MELAHIRKAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Pengadministrasi Perkantoran/Pejabat Teknis Kabid/Bagian	Kasubag Umum	Kabid, Kasubbid	Sekretaris	Kepala Dinas	Perengkapan	Waktu	Output	
1	Permohonan cuti melahirkan berdasarkan surat keterangan dari dokter yang menyatakan bahwa yang bersangkutan mendekati masa persalinan diterima dan diteruskan / diserahkan ke Kasubag Umum						Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Keterangan dari Dokter	
2	Kasubag Umum memeriksa dan mempelajari serta menugaskan pengelola surat untuk membuat permohonan surat cuti melahirkan sesuai dengan format yang sudah ada.						Kertas, Pulpen	2 Menit	Lembar Disposisi	
3	Pengelola surat membuat surat permohonan cuti melahirkan sesuai dengan pengejaan permohonan cuti dan diteruskan ke atasan langsung pemohon.						Komputer, Printer, Kertas, Pulpen, Lembar Disposisi	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
4	Kasubag Umum memeriksa dan mempelajari serta menyetujui permohonan cuti melahirkan dan mengembalikan permohonan tersebut kepada pengelola surat agar bisa diteruskan ke pejabat penilai atasan langsung.						Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
5	pengelola surat meneruskan permohonan cuti melahirkan tersebut ke Kabid / Sekretaris.						Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
6	Sekretaris / Kabid memeriksa dan mempelajari serta menyetujui / tidak kemudian mengembalikan kepada pengelola surat.						Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
7	Pengelola surat meneruskan permohonan cuti melahirkan ke Kepala Dinas						Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	

8	Kepala Dinas menyetujui / tidak menyetujui permohonan cuti melahirkan tersebut dan diserahkan ke Kasubbag Umum						Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
9	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menyerahkan permohonan cuti melahirkan ke pengelola surat agar membuat cuti melahirkan sesuai dengan persetujuan terakhir						Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Permohonan Cuti Melahirkan	
10	Pengelola surat membuat surat cuti sesuai persetujuan Kepala Badan dan Mengujutkannya ke Kepala Dinas						Komputer, Printer, Kertas, Pulpen, Lembar Disposisi	2 Menit	Surat Cuti Melahirkan	
11	Kepala Dinas meneliti dan mencermati kemudian menandatangani Surat Cuti Melahirkan tersebut						Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Cuti Melahirkan	
12	Kasubbag Umum memeriksa Surat Cuti Melahirkan dari Kepala Dinas dan meneruskannya ke pengelola surat untuk penomoran surat keluar.						Kertas, Pulpen	2 Menit	Surat Cuti Melahirkan	
13	Pengelola surat memberi nomor surat keluar dan mengesahkan surat serta meneruskan ke pengirim surat (ceraka) dan menyampaikan ke pemohon cuti melahirkan merekap dalam kartu kendali cuti serta meneruskan surat sesuai dengan lembusan.						Kertas, Pulpen, Buku Kendali Surat, Kartu Kendali Cuti	2 Menit	Surat Cuti Melahirkan	
14	Pemohon menjalankan cuti melahirkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setelah selesai cuti melahirkan bisa kembali bertugas seperti biasa.						Surat Cuti Melahirkan	2 Menit	Surat Cuti Melahirkan	

SOP PENGAJUAN CUTI MELAHIRKAN

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktifitas	Kualifikasi Pelaksana
1.	Memimpin, Membina, Mengkoordinasikan, Merencanakan Serta Menetapkan Program Kerja, Tata Kerja Dan Mengembangkan Semua Kegiatan Serta Bertanggung Jawab Atas Terlaksananya Tugas Pokok Dan Fungsi Dinas Pembedayaan Masyarakat dan Desa	Mengkoordinasikan Penyusunan Program Dan Penyelenggaraan Tugas – Tugas Bidang Secara Terpadu Serta Tugas Pelayanan Administratif Pada BPMDDES	Melaksanakan urusan umum, surat menyurat dan kearsipan, rumah tangga, perlengkapan dan aset, urusan pelayanan administrasi kepegawaian,	Menerima Cuti Melahirkan	Cuti Melahirkan	Pengajuan	Pengajuan Cuti Melahirkan	surat keterangan dari dokter yang menyatakan bahwa yang bersangkutan mendekati masa persalinan	20 Menit	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017	Pemohonan mengajukan cuti melahirkan berdasarkan surat keterangan dari dokter yang menyatakan bahwa yang bersangkutan mendekati masa persalinan. Pemohonan diperiksa dan dipelajari. permohonan cuti melahirkan diproses. permohonan cuti melahirkan diteruskan kepejabat penilai atasan langsung. pejabat penilai atasan langsung memeriksa dan mempelajari serta menyetujui / tidak permohonan cuti melahirkan. permohonan cuti melahirkan diteliti dan dicermati kemudian ditandatangani. Surat cuti melahirkan direkap dalam kartu kendali cuti serta diteruskan sesuai dengan tembusan. cuti melahirkan dijalankan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, setelah selesai cuti melahirkan bisa kembali bertugas seperti biasa.	Mengetahui proses Pengajuan Cuti Melahirkan



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 221 /DPMD /III/ 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Efektif	: 02 Maret 2026
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Pembuatan DUK
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017	Mengetahui dan memahami Urutan Kepangkatan mulai dari Eselon tertinggi sampai yang terendah
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
Kenaikan Pangkat	1. Data Pegawai 2. Draft DUK
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Mengakibatkan urutan kepangkatan tidak teratur, dari Eselon yang tertinggi sampai yang terendah	Pengarsipan data pegawai

SOP PEMBUATAN DUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengupdate perubahan data kepegawaian instansi (mutasi, kenaikan pangkat, diklat gelar dan gelar dll)	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D1{ } D1 -- Ya --> P2[] D1 -- Tidak --> P1 P2 --> D2{ } D2 -- Ya --> P3[] D2 -- Tidak --> D1 P3 --> D3{ } D3 -- Ya --> End([End]) D3 -- Tidak --> D1 </pre>				Data pegawai	3 Jam	Data pegawai yang sudah diupdate	
2	Membuat DUK sesuai perubahan data kepegawaian					Data pegawai yang sudah diupdate	2 jam	Draft DUK	
3	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengolah Data Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft DUK	20 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Memeriksa DUK. Jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar diparaf					Draft DUK yang sudah diparaf Kasubbag Umum	10 menit	Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani DUK					Draft DUK yang sudah diparaf Sekretaris	5 menit	DUK	
6	pengarsipan dan dipergunakan untuk keperluan selanjutnya					Dokumen DUK	5 menit	Dokumen DUK	

SOP PEMBUATAN DUK

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Acuan Data Kepegawaian	DUK	Pencatatan dan Pengadministrasian	DUK	Pencatatan dan Pengadministrasian Data Pegawai	Pembuatan DUK	Data Pegawai	6 Jam	Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1979 Tentang Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Negeri Sipil	Pencatatan Data Pegawai dan Draft DUK	Mengetahui dan memahami Urutan Kepangkatan mulai dari Eselon tertinggi sampai yang terendah



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 223 /DPMD /III/ 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Efektif	: 03 Maret 2026
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019.	Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian tentang kenaikan Gaji Berkala
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
SOP DUK	DATA MONITORING KENAIKAN GAJI BERKALA
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Mengakibatkan keterlambatan kenaikan Gaji Berkala yang bersangkutan.	Monitoring Kenaikan Gaji Berkala

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubbag Umum, Perengkapan, dan Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian tentang PNS yang akan naik Gaji Berkalanya						Data Monitoring Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Data Monitoring kenaikan Gaji Berkala pegawai	
2	Membuat konsep Kenaikan Gaji Berkala PNS						Data kenaikan Gaji Berkala	15 menit	Draft Konsep surat kenaikan Gaji Berkala	
3	Memeriksa Konsep Kenaikan Gaji Berkala PNS Jika sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan maka dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki						Draft konsep surat kenaikan Gaji Berkala	10 menit	Draft Konsep surat kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Memaraf Konseptor yang sudah diperiksa kenaikan Gaji Berkala PNS Oleh Kasubbag Umum						Draft Konsep surat kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf	5 menit	Surat kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf Sekretaris	
5	Menandatangani Kenaikan Gaji Berkala PNS oleh Kepala Dinas						Surat Kenaikan Gaji Berkala yang sudah diparaf dan diperiksa	5 menit	Surat Kenaikan Gaji Berkala	
6	Dikembalikan ke Pengadministrasi Kepegawaian untuk cap basah						Surat Kenaikan Gaji Berkala	5 menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala	
7	Mengantar berkas Kenaikan Gaji Berkala PNS ke Bidang Perbendaharaan Daerah untuk di input						Berkas kenaikan pangkat	10 menit	Surat pengantar kenaikan Gaji Berkala & kelengkapan berkas	

SOP KENAIKAN GAJI BERKALA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi DinasPemberdayaan Masyarakat dan Desa	Data Monitoring Gaji berkala	Kenaikan Gaji Berkala	Mengusulkan Kenaikan Gaji Berkala	Kenaikan Gaji Berkala	Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai Negeri Sipil	Pengajuan Kenaikan Gaji Berkala	Photo Copy Pangkat Terakhir, Photo Copy Gaji Berkala Sesudahnya.	55 Menit	1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2003 tentang perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil.	Mengecek Monitoring Kenaikan Gaji Berkala	Memahami Daftar Urut Kepangkatan dan Monitoring Kenaikan Gaji Berkala



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 225 /DPMD /III/ 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Efektif	: 04 Maret 2026
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Pengajuan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017.	Mengetahui dan memahami peraturan kepegawaian tentang kenaikan pangkat
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
SOP DUK	DATA DAFTAR URUTKEPANGKATAN (DUK) DATA MONITORING KENAIKAN PANGKAT
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Mengakibatkan keterlambatan kenaikan pangkat yang bersangkutan, dan akan dilaksanakan pada periode bulan di depannya	Monitoring Kenaikan Pangkat dan Daftar Urut Kepangkatan

SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	Sekretaris	Kadis	Pegawai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menginformasikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian tentang PNS yang akan naik pangkat pada periode bulan april atau oktober tahun berjalan							Data Monitoring Kenaikan Pangkat	5 menit	Data kenaikan pangkat pegawai	
2	Membuat surat pemberitahuan kepada PNS yang akan naik pangkat terkait dokumen yang belum lengkap (legalisir)							Data kenaikan pangkat pegawai	15 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
3	Memeriksa surat pemberitahuan. Jika surat sudah benar maka diparaf, jika masih ada kesalahan pada surat, dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki							Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat	10 menit	Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
4	Menandatangani surat pemberitahuan kenaikan pangkat (a.n. Kepala Dinas)							Draft surat pemberitahuan kenaikan pangkat yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
5	Menyampaikan surat pemberitahuan ke masing-masing bidang dan diumumkan dipapan pengumuman DPMD Daerah Kabupaten Seruyan							Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	5 menit	Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	
6	Menyampaikan berkas kepada Pengadministrasi Kepegawaian							Surat pemberitahuan kenaikan pangkat	5 menit	Berkas kenaikan pangkat	
7	Melakukan cek kelengkapan berkas kenaikan pangkat. Jika belum lengkap dikembalikan kepada Pegawai untuk dilengkapi, jika sudah lengkap dilanjutkan pada proses selanjutnya							Berkas kenaikan pangkat	15 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	
											

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan	
		Pengadministrasi Perkantoran	Penelaah Teknis Kebijakan	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Korespondensi	Sekretaris	Kadis	Pegawai	Kelengkapan	Waktu		Output
											
8	Melegalisir berkas kenaikan pangkat							Berkas kenaikan pangkat yang sudah diverifikasi	10 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	
9	Memparaf legalisir berkas kenaikan pangkat							Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir	5 menit	Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir dan diparaf Kasubbag Umum	
10	Menandatangani legalisir berkas kenaikan pangkat (a.n. Kepala Dinas)							Berkas kenaikan pangkat yang sudah dilegalisir dan diparaf Kasubbag Umum	10 menit	Legalisir berkas kenaikan pangkat	
11	Membuat surat pengantar kenaikan pangkat							Legalisir berkas kenaikan pangkat	15 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat	
12	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Pengadministrasi Kepegawaian untuk diperbaiki, jika sudah benar maka dibutuhkan paraf							Surat pengantar kenaikan pangkat	10 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf kasubbag	
12	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani an. Kepala DPMD Kabupaten Seruyan							Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf kasubbag	10 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf sekretaris	
13	Memeriksa surat pengantar kenaikan pangkat, jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika sudah benar ditandatangani an. Kepala DPMD Kabupaten Seruyan							Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah diparaf sekretaris	10 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kadis	
13	Mengantar berkas kenaikan pangkat ke BKPSDM							Surat pengantar kenaikan pangkat yang sudah ditandatangani Kadis	30 menit	Surat pengantar kenaikan pangkat & kelengkapan berkas	

SOP PENGAJUAN KENAIKAN PANGKAT

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Acuan data Kepegawaian	Usul Kenaikan Pangkat	Mengusulkan Kenaikan Pangkat	Kenaikan Pangkat	Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil	Pengajuan Kenaikan Pangkat	Photo Copy Pangkat Terakhir yang di legalisir, Photo Copy DP3 yang dilegalisir.	140 menit	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017.	Mengecek Monitoring Kenaikan Pangkat Bulan April dan Bulan Oktober	Memahami Daftar Urut Kepangkatan dan Monitoring Kepangkatan



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	:	000.8.3.3/ 226 /DPMD /III/ 2026
Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	:	Januari 2026
Tanggal Efektif	:	04 Maret 2026
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	:	Pelaksanaan Kebersihan Kantor

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

Mengetahui Tata cara pelaksanaan Kebersihan Kantor

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

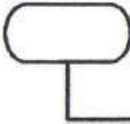
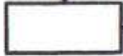
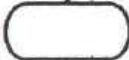
Peralatan Kebersihan Kantor/Rumah Tangga

Peringatan

Pencatatan & Pendataan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan, maka Tatalaksana Kebersihan Kantor tidak akan terarah

SOP PELAKSANAAN KEBERSIHAN KANTOR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kepegawaian	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan kasubbag umum menyusun Jadwal Pemeliharaan kebersihan dan kenyamanan kantor dan melaporkan ke sekretaris				Lembar Kerja	10 menit	Draf Jadwal	
2	membuat laporan jadwal kegiatan pemeliharaan kebersihan kantor, dan memerintah Pengadministrasi Perkantora/ Penelaah Teknis Kebijakan untuk menata sarana dan prasarana tempat kerja				Draf Jadwal	25 menit	Jadwal	
3	menata sarana dan prasarana tempat kerja, serta melaksanakan kebersihan kantor				Jadwal	60 menit	Pelaksanaan Kerja	

SOP PELAKSANAAN KEBERSIHAN KANTOR

[illegible]



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 227 /DPMD /III/ 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Efektif	: 05 Maret 2026
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Pengajuan Cuti Tahunan

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2.Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017	Mengetahui dan memahami tata cara Pengajuan Cuti Tahunan
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
SOP Pengajuan Cuti Melahirkan	KARTU KENDALI CUTI TAHUNAN
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Mengakibatkan tidak terkontrolnya cuti tahunan pegawai	KARTU KENDALI CUTI TAHUNAN

SOP SURAT CUTI TAHUNAN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Pemohon	Kasubbag Umum, Perlengkapan, dan Kependidikan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan surat permohonan cuti						membuat surat permohonan cuti	5 menit	surat permohonan cuti	
2	Membuat surat permohonan cuti						surat permohonan cuti	15 menit	Surat permohonan cuti	
3	Menandatangani surat permohonan cuti						Surat permohonan cuti	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
4	Menyerahkan surat permohonan cuti ke Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan						Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	5 menit	Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	
5	Membuat surat persetujuan cuti tahunan						Surat permohonan cuti yang sudah ditandatangani	15 menit	Surat persetujuan cuti tahunan	
7	Memberikan paraf persetujuan cuti tahunan, kemudian menyerahkan ke Sekretaris DPMD						Surat persetujuan cuti tahunan	5 menit	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Kasubbag Umum	
8	Memberikan paraf persetujuan cuti tahunan, kemudian menyerahkan ke Kepala Dinas						Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Kasubbag Umum	5 menit	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Sekretaris	
9	Menandatangani persetujuan cuti tahunan						Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
10	Menyerahkan surat persetujuan cuti tahunan kepada pemohon						Surat persetujuan cuti tahunan yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	1 jam	Surat persetujuan cuti tahunan	

SOP PENGGAJUAN CUTI TAHUNAN

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penyiapan data kendali cuti tahunan	Usul cuti tahunan	Mengusulkan cuti tahunan	cuti tahunan	Usulan cuti tahunan Pegawai Negeri Sipil	Pengajuan cuti tahunan	Surat permohonan cuti tahunan yang bersangkutan	125 menit	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP Nomor 11 Tahun 2017	Mengecek kartu kendali cuti tahunan	Mengatur dan mengendalikan cuti tahunan



BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

 BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN SERUYAN	Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 229 / DPMD / III / 2026
	Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	: Januari 2026
	Tanggal Efektif	: 06 Maret 2026
	Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
	Nama SOP	: Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
	1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan. 2. Mengetahui dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan	
	1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Kartu Kendali Surat Keluar	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Mengakibatkan sulitnya pencarian data surat yang ingin kita ketahui kapan dan dimana beredarnya surat tersebut.	Register dalam Surat Keluar, Agenda Surat Keluar	

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kepala Bidang	Kasubbag / Kasubbid	Pengadministrasi Perkantoran/ Penataah Teknis Kebijakan	Kasubbag Umum	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan untuk membuat surat keluar							Surat Masuk SKPO, Disposisi	15 menit	Diposisi	
2	Membuat konsep surat keluar							Diposisi	15 menit	Konsep surat keluar	
3	Mengetik draft surat keluar							Konsep surat keluar	15 menit	Draft surat keluar	
4	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Staf untuk diperbaiki. Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Bidang untuk mendapat persetujuan							Draft surat keluar	10 menit	Draft surat keluar yang sudah diperiksa Kasubbag/Kasubbid	
5	Memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Kasubbag/Kasubbid untuk diperbaiki. Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Kepala Bidang untuk mendapat persetujuan							Draft surat keluar yang sudah diparaf Kasubbag/Kasubbid	10 menit	Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Kepala Bidang	
6	Kepala Bidang memerintahkan Pengadministrasian/ Pelaksana untuk distempel Konseptor dan diserahkan ke Kasubbag Umum untuk diperiksa agar dapat menyesuaikan dengan Tata Naskah Dinas.							Draft surat keluar	5 menit	Draft surat keluar diperiksa Kasubbag Umum dan Kepegawain	
7	Kasubbag Umum memeriksa draft surat keluar, jika tidak sesuai Tata Naskah Dinas maka dikembalikan kepada Pengadministrasi/ Pelaksana untuk diperbaiki. Jika Sesuai maka diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mendapat persetujuan/ paraf.							Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Kasubbag Umum	5 menit	Draft surat Keluar yang telah di paraf/ disposisi.	
8	Paraf / Persetujuan untuk diteruskan Ke Kepala Dinas untuk menandatangani surat keluar.							Draft surat keluar yang sudah dikoreksi Sekretaris	5 menit	Draft surat Keluar yang telah di paraf/ disposisi.	
9	Menandatangani surat keluar							Draft surat Keluar yang telah di paraf/ disposisi.	5 menit	Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	
10	Memberikan stempel, nomor surat keluar dan amplop, dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar							Surat keluar yang sudah ditandatangani Kepala Dinas	5 menit	Surat keluar	

SOP PENANGANAN SURAT KELUAR

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Register Surat Agenda Surat Keluar	dalam Surat Keluar	Pencatatan dan Pengadministrasian Surat Keluar	Surat Keluar	Surat Keluar yang benar dan sesuai dengan Tata Naskah Dinas	Penanganan Surat Keluar	Surat Masuk, Disposisi	90 menit	-	Konsep Surat Keluar, Pencatatan, dan Pengadministrasian Surat Keluar	Memahami tata naskah dinas dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP : 000.8.3.3 / 230 /DPMD /III/ 2026

Tanggal Pembuatan : 17 Oktober 2023

Tanggal Revisi : Januari 2026

Tanggal Efektif : 09 Maret 2026

Disahkan oleh

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

RUSDI HIDAYAT, S.Sos

NIP. 19790821 200501 1 009

Nama SOP

Penanganan Surat masuk

Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
3. Perbup No 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Seruyan

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui dan memahami tata naskah dinas
2. Mengetahui dan memahami tentang tata kearsipan
3. Mengetahui tentang Jenis-jenis Arsip

Keterkaitan SOP

SOP penanganan surat masuk

Peralatan/ Perlengkapan

1. Dokumen Pedoman Tata Naskah Dinas
2. Kartu Surat Masuk
3. Lembar disposisi

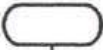
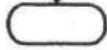
Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka penanganan surat masuk akan terhambat

Pencatatan & Pendataan

Register Surat Masuk, Kartu Kendali Surat Masuk

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

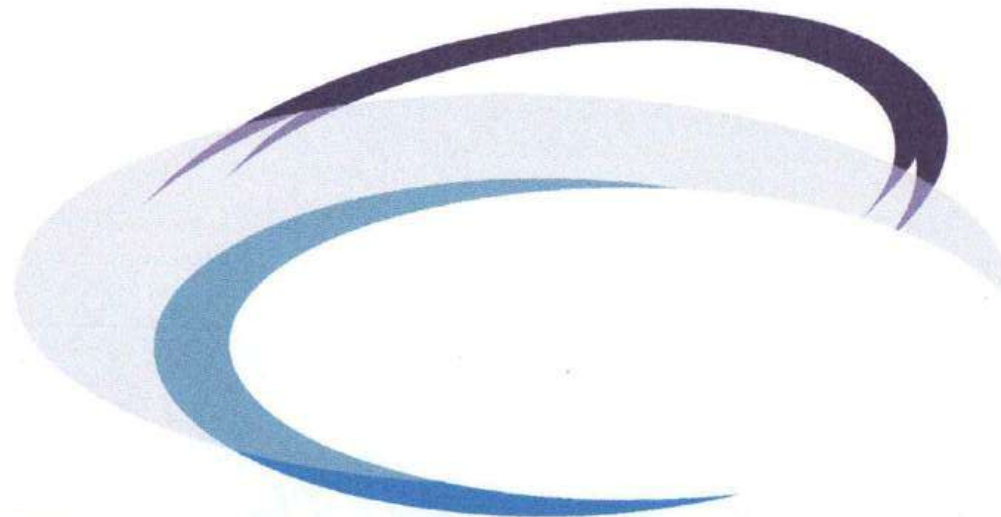
No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			Keterangan
		Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Masuk			Surat Masuk	5 menit	Tanda terima surat masuk	
2	Membuka dan mengagendakan surat masuk			Surat masuk dan tanda terima surat masuk	5 menit	Kartu Surat Masuk	
3	Mengcopy dan memberi lembar disposisi surat masuk			Surat masuk dan Kartu Surat Masuk	10 menit	Lembar disposisi	
5	Mendisposisi surat masuk dan menyerahkan kepada Kadis			Surat masuk dan Lembar disposisi	10 menit	Surat Masuk dan disposisi sekretaris	
6	Menyampaikan surat masuk sesuai dengan disposisi			Surat Masuk dan disposisi sekretaris	10 menit	Surat Masuk	

SOP PENANGANAN SURAT MASUK

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Register dalam Surat Masuk; Agenda Surat Masuk	Surat masuk	Pencatatan dan Pengadministrasian Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Keluar yang benar dan sesuai dengan Tata Naskah Dinas	Penanganan Surat Keluar		40 menit	Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 83 Tahun 2022 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan	Pencatatan, dan Pengadministrasian Surat Masuk	Memahami tata naskah dinas dan memahami Pedoman Klasifikasi Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan.



Subbagian Penyusunan Program dan Keuangan



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

		Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 231 /DPMD /III/ 2026
		Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
		Tanggal Revisi	: Januari 2026
		Tanggal Efektif	: 09 Maret 2026
		Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
		Nama SOP	: Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.		Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)	
Keterkaitan SOP		Peralatan/Perlengkapan	
		SPP-GU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran, Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.	
Peringatan		Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka SPM-GU tidak dapat diterbitkan			

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Pembantu Bendahara	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan kelengkapan untuk penerbitan SPP-GU	<pre>graph TD subgraph Assistant_Treasurer [Pembantu Bendahara] Start([Start]) end subgraph Treasurer [Bendahara] Decision{Ya/Tidak} Doc2[Berkas SPP-GU] Doc3[Berkas SPP-GU yang telah di tandatangani] end Start --> Decision Decision -- Tidak --> Start Decision -- Ya --> Doc2 Doc2 --> Doc3 </pre>		Surat pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP, Salinan SPD, Surat perijyaan tanggungjawab dari Pengguna Anggaran, Lampiran lain yang diperlukan.	15 Menit	Berkas SPP-GU	
2	Berkas dokumen SPP-GU diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk diperiksa dan diteliti jika setuju menandatangani jika tidak setuju akan dikembalikan kepada pembantu bendahara untuk diperbaiki			Berkas SPP-GU	30 Menit	Berkas SPP-GU yang telah di tandatangani	
3	Berkas dokumen SPP-UP yang sudah di tandatangani disiapkan Bendahara untuk kelengkapan pengajuan SPM			Berkas SPP-GU yang telah di tandatangani	5 Menit	SPP-GU	

PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN GANTI UANG (SPP-GU)

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Perlengkapan/Peralatan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja Dinas, membina dan membimbing terhadap Bendaharawan dan penatausahaan keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	Mempersiapkan dan membuat Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU)	Menyiapkan Dokumen pembuatan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU)	Pembuatan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) SKPD	Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) SKPD	Pembuatan dan Penerbitan	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) SKPD	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	50 menit	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.		Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) SKPD



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

	Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 240 /DPMD /III/ 2026
	Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
	Tanggal Revisi	: Januari 2026
	Tanggal Efektif	: 10 Maret 2026
	Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
	Nama SOP	: Penerbitan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)	
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan	
Peringatan	Pencatatan & Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka SPM-TU tidak dapat diterbitkan		

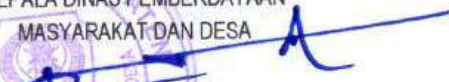
No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	Pengelola	PPK	Kuasa Pengguna Anggaran	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan usulan Penerbitan SPM-TU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD	<pre> graph TD Start([Start]) --> D1{ } D1 -- Ya --> D2{ } D1 -- Tidak --> BOP[Bendahara Pengeluaran] D2 -- Ya --> D3{ } D2 -- Tidak --> P[Pengelola] D3 -- Ya --> D4{ } D3 -- Tidak --> P D4 -- Ya --> End([End]) D4 -- Tidak --> P </pre>					Berkas SPP-TU	5 menit	Berkas SPP-TU	
2	Pengelola memeriksa dan meneliti kelengkapan usulan SPM-TU sebelum diajukan kepada PPK, apabila lengkap usulan akan diproses tetapi apabila belum lengkap akan dikembalikan lagi kepada Bendahara Pengeluaran.						Berkas SPP-TU	45 menit	Berkas SPP-TU yang telah diperiksa	
3	Setelah dinyatakan lengkap maka pengelola akan membuat / menerbitkan SPM-TU dan diajukan kepada PPK untuk diparaf, jika setuju memberi paraf jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola untuk diperbaiki.						Berkas SPP-TU yang telah diperiksa	15 menit	Berkas SPP-TU yang telah di paraf	
4	Setelah dokumen SPM-TU sudah diparaf oleh PPK maka SPM-TU diserahkan kepada Pengguna Anggaran jika setuju menandatangani dan meminta agendaris untuk membubuhkan stempel jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki.						Berkas SPP-TU yang telah di paraf	30 menit	Berkas SPP-TU yang telah di tandatangani	
5	Membubuhkan Stempel, mengarsipkan dan menyampaikan kepada pihak yang berkepentingan						Berkas SPP-TU yang telah di tandatangani	5 menit	SPM-TU	

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAMBAH UANG (SPM-TU)

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Perlengkapan/Peralatan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja Dinas, membina dan membimbing terhadap Bendaharawan dan penatausahaan keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan	Mempersiapkan dan membuat Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (SPM - TU)	Menyiapkan Dokumen pembuatan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)	Pembuatan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)	Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)	Pembuatan dan Penerbitan	Penerbitan Surat Perintah Membayar Tambah Uang (SPM-TU)	SPP-TU, Daftar Penggunaan TU, Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran, Nota Persetujuan TU, SPD	100 Menit	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.		Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TU)



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 36 /DPMD /XII/ 2025
Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	:	Desember 2025
Tanggal Efektif	:	13 Januari 2026
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji dan tunjangan.

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-LS) Gaji dan tunjangan.

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

SPP-LS Gaji dan Tambahan penghasilan, SK. Kepala Dinas, Pembayaran gaji induk, Tambahan penghasilan, Kekurangan gaji, Gaji susulan, Gaji terusan, Uang duka wafat.

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka SPM-LS Gaji dan Tunjangan tidak dapat diterbitkan

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET	
		Bendahara Pengeluaran	Pengelola	PPK	Kuasa Pengguna Anggaran	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu		Output
1	mengajukan usulan Penerbitan SPM-LS Gaji dan Tambahan penghasilan kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD	<pre>graph TD Start([Start]) --> Step1[1] Step1 --> D1{ } D1 -- Tidak --> Step1 D1 -- Ya --> D2{ } D2 -- Tidak --> D1 D2 -- Ya --> D3{ } D3 -- Tidak --> D2 D3 -- Ya --> D4{ } D4 -- Tidak --> D3 D4 -- Ya --> Step5[5] Step5 --> End([End])</pre>	Tidak				Berkas SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan	5 menit	Berkas SPP-LS Gaji dan Tambahan *Penghasilan	
2	Pengelola memeriksa dan meneliti kelengkapan usulan SPM-LS Gaji dan Tambahan penghasilan sebelum diajukan kepada PPK, apabila lengkap usulan akan diproses tetapi apabila belum lengkap akan dikembalikan lagi kepada Bendahara Pengeluaran.		Ya	Tidak			Berkas SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan	45 menit	Berkas SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan yang telah diperiksa	
3	Setelah dinyatakan lengkap maka pengelola akan membuat / menerbitkan SPM-LS Gaji dan Tambahan penghasilan dan diajukan kepada PPK untuk diparaf, jika setuju memberi paraf jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola untuk diperbaiki.		Ya	Tidak			Berkas SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan yang telah diperiksa	15 menit	Berkas SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan yang telah di paraf	
4	Setelah dokumen SPM-LS Gaji dan Tambahan penghasilan sudah diparaf oleh PPK maka SPM-LS Gaji dan Tambahan penghasilan diserahkan kepada Pengguna Anggaran jika setuju menandatangani dan meminta agendaris untuk membubuhkan stempel jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki.		Ya				Berkas SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan yang telah di paraf	30 menit	Berkas SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan yang telah di tandatangani	
5	Membubuhkan Stempel, mengarsipkan dan menyampaikan kepada yang berkepentingan							Berkas SPP-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan yang telah di tandatangani	5 menit	SPM-LS Gaji dan Tambahan Penghasilan

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPM-LS) GAJI DAN TUNJANGAN

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Perlengkapan/Peralatan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja Dinas, membina dan membimbing terhadap Bendaharawan dan penatausahaan keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program	Mempersiapkan dan membuat Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP - LS) Gaji dan Tunjangan	Menyiapkan Dokumen pembuatan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji dan tunjangan.	Pembuatan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji dan tunjangan.	Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji dan tunjangan.	Pembuatan dan Penerbitan	Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Gaji dan tunjangan.	SPP-LS Gaji dan Tambahan penghasilan, SK. Kepala Dinas, Pembayaran gaji induk, Tambahan penghasilan, Kekurangan gaji, Gaji susulan, Gaji terusan, Uang duka wafat.	85 Menit	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.		Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-LS) Gaji dan tunjangan.



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 245 / DPMD / III / 2026
Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	:	Januari 2026
Tanggal Efektif	:	11 Maret 2026
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.	Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP)
Keterkaitan SOP	Peralatan/Perlengkapan
	SPP-UP, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, Rencana Anggaran Kas, SK. Bupati tentang Penetapan Besaran UP, SK. Bupati tentang Pengangkatan Pengguna Anggaran, SK. Bupati tentang Pengangkatan Bendahara Pengeluaran.
Peringatan	Pencatatan & Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka SPM-UP tidak dapat diterbitkan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pengelola	PPK	Kuasa Pengguna Anggaran	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan usulan Penerbitan SPM-LS Barang dan jasa kepada Bendahara pengeluaran SRPD	<pre>graph TD Start([Start]) --> PPTK PPTK --> Bendahara Bendahara --> D1{ } D1 -- Ya --> PPK D1 -- Tidak --> PPTK PPK --> D2{ } D2 -- Ya --> Pengelola D2 -- Tidak --> Bendahara Pengelola --> D3{ } D3 -- Ya --> PPK D3 -- Tidak --> Bendahara PPK --> D4{ } D4 -- Ya --> KPA D4 -- Tidak --> Pengelola KPA --> D5{ } D5 -- Ya --> End([End]) D5 -- Tidak --> PPK</pre>						Berkas SPP-LS Barang dan Jasa	5 menit	Berkas SPP-LS Barang dan Jasa	
2	memeriksa dan meneliti kelengkapan usulan SPM-LS Barang dan jasa sebelum diajukan kepada PPK melalui staf pengelola, apabila lengkap usulan akan diproses tetapi apabila belum lengkap akan dikembalikan lagi kepada PPTK untuk dilengkapi							Berkas SPP-LS Barang dan Jasa	45 menit	Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah diperiksa	
3	memeriksa dan meneliti kelengkapan usulan SPM-LS Barang dan jasa sebelum diajukan kepada PPK, apabila lengkap usulan akan diproses tetapi apabila belum lengkap akan dikembalikan lagi kepada Bendahara Pengeluaran							Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah diperiksa	15 menit	Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah diperiksa	
4	Setelah dinyatakan lengkap maka pengelola akan membuat / menerbitkan SPM-LS Barang dan jasa dan diajukan kepada PPK untuk diparaf, jika setuju memberi paraf jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola untuk diperbaiki							Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah diperiksa	30 menit	Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah di paraf	
5	Setelah dokumen SPM-LS Gaji dan Tambahan penghasilan sudah diparaf oleh PPK maka SPM-LS Barang dan jasa diserahkan kepada Pengguna Anggaran jika setuju menandatangani dan meminta agenderis untuk membutuhkan stempel jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki							Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah di paraf	5 menit	Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah di tandatangani	
6	Membubuhkan Stempel untuk diarsipkan dan diteruskan kepada yang berkepentingan							Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah di tandatangani	5 menit	SPM-LS Barang/Jasa	

SOP SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPM - LS) BARANG JASA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Perlengkapan/Peralatan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja Dinas, membina dan membimbing terhadap Bendaharawan dan penatausahaan keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program	Mempersiapkan dan membuat Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang Jasa	Menyiapkan Dokumen pembuatan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.	Pembuatan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.	Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.	Pembuatan dan Penerbitan	Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.	SPP-LS Barang dan jasa, Kontrak/SPK, Surat Pernyataan SPM-LS, Kwitansi, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Serah terima barang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab/keabsahan dokumen, faktur pajak beserta SSP yang telah diisi dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.	105 Menit	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.		Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung Persediaan (SPM-LS) Barang / jasa.



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 252 /DPMD /III/ 2026
Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	:	Januari 2026
Tanggal Efektif	:	12 Maret 2026
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang (SPP-GU) SKPD

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang Persediaan (SPP-GU) SKPD

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

Dokumen SPP-GU yaitu : Surat pengantar SPP-GU, Ringkasan SPP-GU, Rincian SPP-GU, Surat Pengesahan laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran atas penggunaan dana SPP-UP, Salinan SPD, Surat pernyataan tanggungjawab dari Pengguna Anggaran, Lampiran lain yang diperlukan.

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka SPP-UP tidak dapat diterbitkan

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Bendahara Pengeluaran	Pengelola	PPK	Pengguna Anggaran	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan usulan Penerbitan SPM-GU kepada Pengguna Anggaran melalui PPK SKPD						Berkas SPP-GU	5 menit	Berkas SPP-GU	
2	Pengelola memeriksa dan meneliti kelengkapan usulan SPM-GU sebelum diajukan kepada PPK, apabila lengkap usulan akan diproses tetapi apabila belum lengkap akan dikembalikan lagi kepada Bendahara Pengeluaran.						Berkas SPP-GU	45 menit	Berkas SPP-GU yang telah diperiksa	
3	Setelah dinyatakan lengkap maka pengelola akan membuat / menerbitkan SPM-GU dan diajukan kepada PPK untuk diparaf, jika setuju memberi paraf jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola untuk diperbaiki.						Berkas SPP-GU yang telah diperiksa	15 menit	Berkas SPP-GU yang telah di paraf	
4	Setelah dokumen SPM-GU sudah diparaf oleh PPK maka SPM-GU diserahkan kepada Pengguna Anggaran jika setuju menandatangani dan meminta agendaris untuk membubuhkan stempel jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki.						Berkas SPP-GU yang telah di paraf	30 menit	Berkas SPP-GU yang telah di tandatangani	
5	Membubuhkan Stempel						Berkas SPP-GU yang telah di tandatangani	5 menit	SPM-GU	

PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG (SPM-GU)

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Perlengkapan/Peralatan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja Dinas, membina dan membimbing terhadap Bendaharawan dan penatausahaan keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan DPMD	Mempersiapkan dan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM)	Menyiapkan Dokumen pembuatan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)	Pembuatan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)	Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)	Pembuatan dan Penerbitan	Penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang (SPM-GU)	SPP-GU, Surat Pernyataan Tanggung Jawab Pengguna Anggaran, Laporan Pertanggungjawaban Pengguna Anggaran, Laporan , Bukti-bukti pengeluaran yang sah dan lengkap.	100 Menit	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.		Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (SPM-GU)



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	:	000.8.3.3 / 257 /DPMD /III/ 2026
Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	:	Januari 2026
Tanggal Efektif	:	13 Maret 2026
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	:	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) SKPD

Keterkaitan SOP

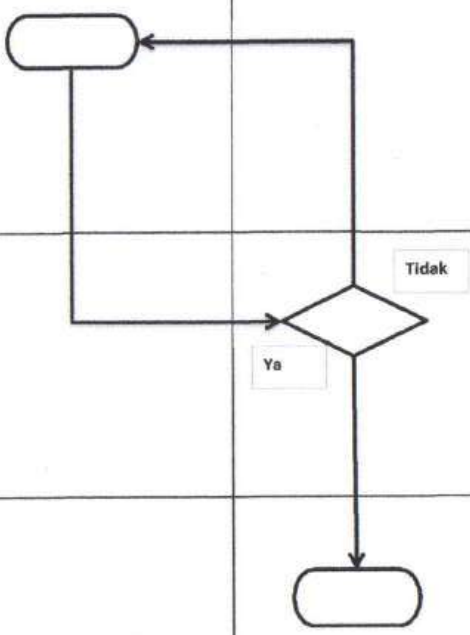
Peralatan/Perlengkapan

Dokumen SPP-UP yaitu : Surat pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat pernyataan tanggung jawab dari oleh pengguna anggaran.

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka SPP-UP tidak dapat diterbitkan

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KET
		Pembantu Bendahara	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyiapkan kelengkapan untuk penerbitan SPP-UP	 <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Start Decision -- Tidak --> End([End]) </pre>		Surat pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat pernyataan tanggung jawab dari oleh pengguna anggaran.	15 Menit	Berkas SPP-UP	
2	Berkas dokumen SPP-UP diperiksa dan diteliti jika setuju menandatangani jika tidak setuju dikembalikan ke Pembantu Bendahara			Berkas SPP-UP	30 Menit	Berkas SPP-UP yang telah di tandatangani	
3	Berkas dokumen SPP-UP yang sudah di tandatangani disiapkan Bendahara untuk kelengkapan pengajuan SPM			Berkas SPP-UP yang telah di tandatangani	5 Menit	SPP-UP	

SOP PENERBITAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN UANG PERSEDIAAN (SPP-UP) SKPD

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Perlengkapan/Peralatan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja Dinas, membina dan membimbing terhadap Bendaharawan dan penatausahaan keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Sub Bagian.	Mempersiapkan dan membuat Surat Permintaan Pembayaran (SPP - UP)	Menyiapkan Dokumen pembuatan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP)	Pembuatan dan Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) SKPD	Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) SKPD	Pembuatan dan Penerbitan	Penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) SKPD	Dokumen SPP-UP yaitu : Surat pengantar SPP-UP, Ringkasan SPP-UP, Rincian SPP-UP, Salinan SPD, Surat pernyataan tanggung jawab dari pengguna anggaran, Lampiran lain yang diperlukan.	50 menit	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.		Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan (SPP-UP) SKPD



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 259 /DPMD /III/ 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Efektif	: 13 Maret 2026
Disahkan oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung Persediaan (SPM-LS) Barang / jasa.

Keterkaitan SOP

Peralatan/Perlengkapan

SPP-LS Barang dan jasa, Kontrak/SPK, Surat Pernyataan SPM-LS, Kwitansi, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Serah terima barang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab/keabsahan dokumen, faktur pajak beserta SSP yang telah diisi dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka SPM-LS Barang Jasa tidak dapat diterbitkan

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU				KET
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	Pengelola	PPK	Kuasa Pengguna Anggaran	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	mengajukan usulan Penerbitan SPM-LS Barang dan jasa kepada Bendahara pengeluaran SKPD							Berkas SPP-LS Barang dan Jasa	5 menit	Berkas SPP-LS Barang dan Jasa	
2	memeriksa dan meneliti kelengkapan usulan SPM-LS Barang dan jasa sebelum diajukan kepada PPK melalui staf pengelola, apabila lengkap usulan akan diproses tetapi apabila belum lengkap akan dikembalikan lagi kepada PPTK untuk dilengkapi.	Ya						Berkas SPP-LS Barang dan Jasa	45 menit	Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah diperiksa	
3	memeriksa dan meneliti kelengkapan usulan SPM-LS Barang dan jasa sebelum diajukan kepada PPK, apabila lengkap usulan akan diproses tetapi apabila belum lengkap akan dikembalikan lagi kepada Bendahara Pengeluaran.							Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah diperiksa	15 menit	Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah diperiksa	
4	Setelah dinyatakan lengkap maka pengelola akan membuat / menerbitkan SPM-LS Barang dan jasa dan diajukan kepada PPK untuk diparaf, jika setuju memberi paraf jika tidak setuju dikembalikan kepada pengelola untuk diperbaiki.							Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah diperiksa	30 menit	Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah di paraf	
5	Setelah dokumen SPM-LS Gaji dan Tambahan penghasilan sudah diparaf oleh PPK maka SPM-LS Barang dan jasa diserahkan kepada Pengguna Anggaran jika setuju menandatangani dan meminta agendaris untuk membubuhkan stempel jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki.							Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah di paraf	5 menit	Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah di tandatangani	
6	Membubuhkan Stempel untuk diarsipkan dan diteruskan kepada yang berkepentingan							Berkas SPP-LS Barang dan Jasa yang telah di tandatangani	5 menit	SPM-LS Barang/Jasa	

SOP SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPM - LS) BARANG JASA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Perlengkapan/Peralatan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1.	Menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja Dinas, membina dan membimbing terhadap Bendaharawan dan penatausahaan keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program	Mempersiapkan dan membuat Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang Jasa	Menyiapkan Dokumen pembuatan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.	Pembuatan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.	Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.	Pembuatan dan Penerbitan	Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.	SPP-LS Barang dan jasa, Kontrak/SFK, Surat Pernyataan SPM-LS, Kwitansi, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Serah terima barang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab/keabsahan dokumen, faktur pajak beserta SSP yang telah diisi dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.	105 Menit	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.		Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung Persediaan (SPM-LS) Barang / jasa.

SOP SURAT PERINTAH MEMBAYAR LANGSUNG (SPM - LS) BARANG JASA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Perlengkapan/Peralatan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Menyusun rencana, mengelola, dan melaporkan pelaksanaan anggaran dan capaian kinerja Dinas, membina dan membimbing terhadap Bendaharawan dan penatausahaan keuangan serta melaporkan dan mengevaluasi pelaksanaan program	Mempersiapkan dan membuat Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang Jasa	Menyiapkan Dokumen pembuatan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.	Pembuatan dan Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.	Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.	Pembuatan dan Penerbitan	Penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) Barang / jasa.	SPP-LS Barang dan jasa, Kontrak/SPK, Surat Pernyataan SPM-LS, Kwitansi, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Serah terima barang, Surat Pernyataan Tanggung Jawab/keabsahan dokumen, faktur pajak beserta SSP yang telah diisi dan diketahui oleh pejabat yang berwenang.	105 Menit	1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.		Memahami Proses pembuatan dan penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung Persediaan (SPM-LS) Barang / jasa.



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	:	000.8.3.3.1 / 399 /DPMD /VI/ 2026
Tanggal Pembuatan	:	17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	:	Januari 2026
Tanggal Efektif	:	07 April 2026
Disahkan oleh	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	:	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Dasar Hukum		
1. Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi		
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah		
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		
Kualifikasi Pelaksana		
Memahami Proses Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD		
Keterkaitan SOP		
1. SOP Alur Surat Masuk dan Keluar		
2. SOP Pencarian Data dan Informasi		
3. SOP Penetapan Kinerja		
4. SOP Pengadaan Barang dan Jasa		
5. SOP Pengarsipan		
Peralatan/Perlengkapan		
Rentra SKPD		
Format penyusunan LAKIP		
Dokumen Penetapan Kinerja		
Format Pengukuran Kinerja		
Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD		
Laporan Realisasi Keuangan		
Peringatan :		
LAKIP Sebagai dokumen pertanggung jawaban atas kinerja SKPD apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laki ini tidak akan berjalan lancar		
Pencatatan & Pendataan		
Indikator Kinerja, Target, Realisasi, dan presentase capaian kinerja.		

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Penyusunan Program dan Kebijakan	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan LAKIP					Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi Kinerja dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Disposisi Surat	2 Jam	Format penyusunan LAKIP DPMD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi Kinerja Kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan LAKIP DPMD	20 Menit	Format penyusunan LAKIP DPMD	
4	Menghimpun format data dan informasi Kinerja Kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan LAKIP DPMD	2 Hari	Format penyusunan LAKIP DPMD	
5	Menganalisis dan Mengevaluasi data dan informasi Kinerja yang telah terkumpul					Format penyusunan LAKIP DPMD	1 Hari	Draft LAKIP DPMD	
6	Membuat Dokumen LAKIP DPMD	YA				Draft LAKIP DPMD	1 hari	Draft LAKIP DPMD	SOP penetapan kinerja
7	Mengkoreksi Dokumen LAKIP DPMD		tidak			Draft LAKIP DPMD	1 Jam	Dokumen LAKIP DPMD	
8	Menyampaikan Dokumen LAKIP Kepada BPMDES untuk meminta persetujuan					Dokumen LAKIP DPMD	20 Menit	Dokumen LAKIP DPMD	
9	Penandatanganan Dokumen LAKIP DPMD oleh Kepala Badan					Dokumen LAKIP DPMD	15 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen LAKIP DPMD	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Disposisi Persetujuan dokumen LAKIP DPMD	2 jam	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
11	Penggandaan Dokumen LAKIP DPMD					Surat Pengantar	30 Menit	Dokumen LAKIP DPMD	
12	Pengiriman Dokumen LAKIP DPMD ke Setda Up. Bagian Organisasi Kab. Seruyan					Dokumen LAKIP DPMD	30 Menit	Dokumen LAKIP DPMD	

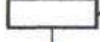
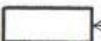
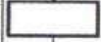
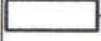
SOP LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa	Pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan dan program sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan kegiatan tahun berikutnya	Penyusunan profil dalam pembangunan sebagai bahan evaluasi kinerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD	Penyusunan	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD	Renstra SKPD, Format penyusunan LAKIP, Dokumen Penetapan Kinerja, Format Pengukuran Kinerja, Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD, dan Laporan Realisasi Keuangan.	5 Hari	1) Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi. 2) Peraturan Daerah Kabupaten Seruyan Nomor 07 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menugaskan kasubbag Perencanaan guna mempersiapkan bahan dan data penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Memahami Proses Pembuatan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) SKPD



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 000.8.3.31 / 400 / DPMD / IV / 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Pengesahan	: 08 April 2026
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: SOP Monev
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)	Memahami tentang kegiatan yang dimonitoring
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota	
4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Data laporan fisik dan keuangan, Formulir isian dan SK Tim Monev
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

No	KEGIATAN	Pelaksana						Mutu baku			Keterangan
		Kasubbag. Penyusunan Program dan Keuangan	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan	Sekretaris	Kadis	Tim Monev	PPTK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat Konsep draf SK Tim Monev							- Konsep Draf SK	2 Jam	Draf SK	
2	Memeriksa kesesuaian konsep dengan tata naskah, kode penomoran dan memberi paraf. Apabila sesuai maka akan diteruskan ke sekretaris untuk dikoreksi lebih lanjut. Jika tidak sesuai maka dikembalikan kepada konseptor untuk diperbaiki							- Draf SK	1 Jam	Draf SK yang dikoreksi	
3	Koreksi keseluruhan atas isi konsep, apabila telah benar proses dilanjutkan untuk diminta tandatangan Kepala Dinas. Jika masih terdapat kesalahan maka dikembalikan untuk diperbaiki							- Draf SK yang dikoreksi	30 Menit	Draf SK diparaf	
4	Penandatanganan SK Tim Monev.							- Draf SK diparaf	15 Menit	SK Tim Monev	
5	Penomoran, penanggalan, pemberian cap stempel, penyerahan SK kepada Kasubag Perencanaan, anggota tim dan pengarsipan							- SK Tim Monev	30 Menit	SK Tim Monev sah & Data Laporan	
6	Rapat rencana pelaksanaan monev ; menyiapkan bahan monev dan pembagian tugas tim.							- SK Tim Monev sah - Data Laporan	3 Jam	Formulir isian	
7	Tim Monev turun ke lapangan memonitoring pada objek/subjek kegiatan.							- Formulir isian	2 - 6 Hari	Data	
8	Review hasil monev dengan PPTK/kabid dan rekomendasi							- Data	3 Jam	Laporan Monev	
9	Menyampaikan hasil monitoring di lapangan kepada Kepala Dinas							- Laporan Monev	1 Jam	Rekomendasi	
10	Rekomendasi diteruskan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti oleh yang bersangkutan							- Rekomendasi	30 Menit	Tindak Lanjut	

SOP MONEV

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menghimpun bahan dan data penyusunan pelaporan dinas	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menyusun pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Penyusunan pelaksanaan	Penyusunan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	1) Data laporan dari Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data 2) Formulir isian 3) SK Tim Monitoring dan Evaluasi	9 Hari	1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4) Peraturan Bupati Seruyan Nomor 43 Tahun 2012 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris Badan untuk menugaskan kasubbag Perencanaan guna mempersiapkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi	Memahami pelaksanaan monitoring dan evaluasi



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 403 /DPMD /IV/ 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Pengesahan	: 09 April 2026
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009

Nama SOP	: Penyusunan LPPD
----------	-------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
-------------	-----------------------

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	Memahami Proses Pembuatan LPPD SKPD, Memiliki kewenangan dalam Penyusunan LPPD-SKPD dan Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah	
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.	

Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
-------------	------------------------

	Format LPPD, Laporan Realisasi Anggaran dan Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD
--	---

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
------------	--------------------------

LPPD sebagai dokumen pertanggungjawaban atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Kinerja SKPD. Apabila Tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan LPPD tidak akan berjalan Lancar.	
--	--

No	KEGIATAN	Pelaksanaan				Mutu Buku			Keterangan
		Sekdis	Kasubbag Penyusunan Program dan	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan LPPD					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi LPPD dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan LPPD DPMD	30 Menit	Format Penyusunan LPPD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LPPD Kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat					Format penyusunan LPPD DPMD	20 Menit	Format Penyusunan LPPD	
4	Menghimpun format Kadis dan Pejabat Eselon III DPMD untuk rapat pembahasan RKA					Format Penyusunan LPPD	1 Hari	Format Penyusunan LPPD	
5	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LPPD yang telah terkumpul					Format Penyusunan LPPD	1 Hari	Format Penyusunan LPPD	SOP pelaksanaan rapat
6	Membuat konsep LPPD DPMD					Draft LPPD DPMD	1 Hari	Draft LPPD DPMD	SOP pencarian data dan informasi
7	Mengoreksi Dokumen LPPD					Dokumen LPPD DPMD	1 Hari	Dokumen LPPD DPMD	SOP penetapan kinerja
8	Menyampaikan Dokumen Laporan Tahunan Kepada Kepala Badan untuk meminta persetujuan					Dokumen LPPD DPMD	30 Menit	Dokumen LPPD DPMD	
9	Penandatanganan Dokumen LPPD DPMD oleh Kepala Dinas					Dokumen LPPD DPMD	15 Menit	Dokumen LPPD DPMD	
10	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat					Konsep surat pengantar	15 Menit	Surat Pengantar	
11	Penggandaan Dokumen LPPD DPMD					Dokumen LPPD DPMD	2 Jam	Dokumen LPPD DPMD	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Pengiriman Dokumen LPPD DPMD ke Setda u.p Bagian Pemerintahan dan Pengarsipan					Dokumen LPPD DPMD	10 Menit	Dokumen LPPD DPMD	

SOP PENYUSUNAN LPPD

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengevaluasian hasil pelaksanaan kegiatan dan program sebagai bahan dalam penyusunan perencanaan kegiatan dan program tahun berikutnya	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi seluruh kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menyusun LPPD	LPPD SKPD	Penyusunan	Penyusunan LPPD	Format LPPD, Laporan Realisasi Anggaran, dan Data dan Informasi Capaian Kinerja SKPD	5 Hari	1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk menugaskan kasubbag Perencanaan dan Keuangan guna mempersiapkan bahan dan data penyusunan LPPD dari masing-masing bidang SKPD	Memahami Proses Pembuatan LPPD SKPD, Memiliki kewenangan dalam Penyusunan LPPD-SKPD dan Memiliki Kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi bahan laporan



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Pengesahan
Disahkan Oleh

000.8.3.3/ 406 /DPMD /VI/ 2026

17 Oktober 2023

Januari 2026

10 April 2026

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

RUSDI HIDAYAT, S.Sos
NIP. 19790821 200501 1 009

Nama SOP : Penyusunan RKA

Kualifikasi Pelaksana

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

peralatan/Perlengkapan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

Dokumen Renstra dan Program, kegiatan dan anggaran

Peringatan

RKA Badan Kepegawalan Daerah akan dijadikan sebagai Dokumen Perencanaan dan Penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja (Belanja Tidak Langsung dan Belanja Langsung) Program kegiatan SKPD sebagai dasar penyusunan RAPD. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan RKA SKPD tidak akan berjalan lancar

Pencatatan dan Pendataan

Rumusan Program, Rencana Kegiatan, dan anggaran untuk periode satu tahun kedepan

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	Kabid	Kadis	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan RKA DPMD						Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	SOP alur surat masuk dan keluar
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi RKA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan RKA DPMD	30 Menit	Format Penyusunan RKA DPMD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RKA Kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan RKA DPMD	20 Menit	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	
4	Mengundang Kaban dan Pejabat Eselon III DPMD untuk rapat pembahasan RKA						Udangan Rapat	30 Menit	Udangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan RKA						Draft usulan RKA DPMD	3 Jam	Draft usulan RKA DPMD	
6	Menghimpun Format data dan informasi RKA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	2 Hari	Draft usulan RKA dari masing-masing bidang dan sekretariat	SOP pencarian data dan informasi
7	Membuat konsep RKA DPMD						Draft usulan RKA DPMD	1 Hari	Draft usulan RKA DPMD	SOP penetapan kinerja
8	Mengkoreksi Konsep RKA DPMD						Dokumen RKA DPMD	1 Jam	Dokumen RKA DPMD	
9	Menyampaikan Dokumen RKA Kepada Kepala DPMD untuk meminta persetujuan						Dokumen RKA DPMD	15 Menit	Dokumen RKA DPMD	
10	Penandatanganan Dokumen RKA DPMD oleh Kepala Dinas						Dokumen RKA DPMD	15 Menit	Dokumen RKA DPMD	
11	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
12	Penggandaan Dokumen RKA DPMD						Dokumen RKA DPMD	2 Jam	Dokumen RKA DPMD	
13	Pengiriman Dokumen RKA DMPMD ke BPKAD dan Pengarsipan						Dokumen Laporan Tahunan DPMD	10 Menit	Dokumen RKA DPMD	

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan desa	Pengkoordinasi an pelaksanaan kegiatan dan program di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penyiapan bahan koordinasi penyusunan rencana program dan anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Penyusunan	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)	Dokumen Renstra, Program, Kegiatan dan Anggaran	4 Hari	1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah. 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris Badan untuk menugaskan kasubbag Perencanaan guna mempersiapkan bahan dan data penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dari masing-masing bidang SKPD	Memahami Proses Pembuatan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD, Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyusun Rencana Kerja Anggaran (RKA-SKPD), Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan Program, kegiatan dan anggaran SKPD untuk periode 1 tahun anggaran



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 410 /DPMD /VI/ 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Efektif	: 10 April 2026
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Kerja (Renja)

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah.
5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Proses Pembuatan Rencana Kerja (Renja)

Keterkaitan SOP

1. Renstra SKPD
2. RKPD
3. LAKIP

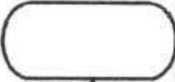
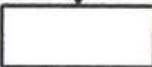
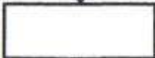
Peralatan/Perlengkapan

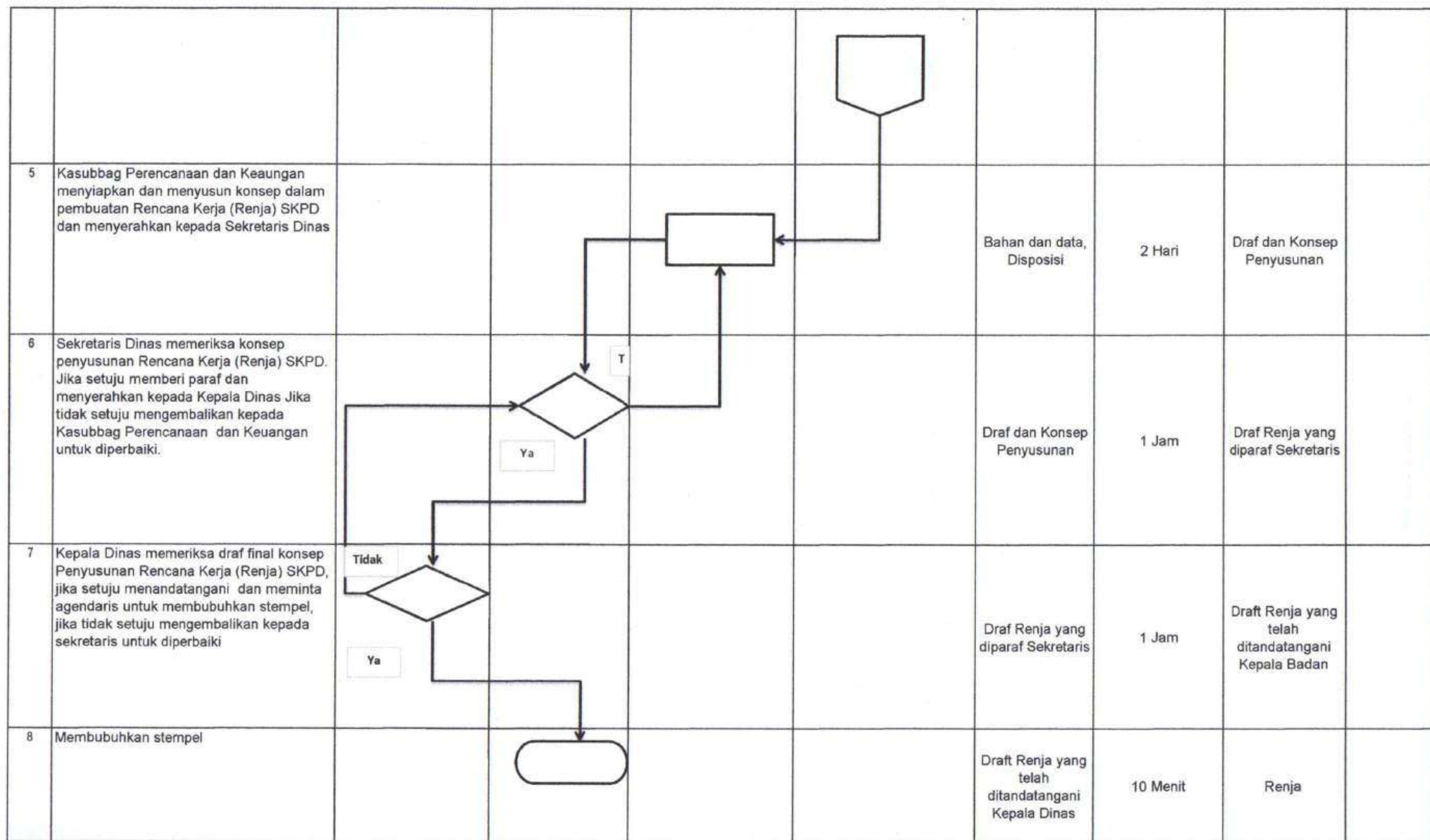
Formulir Rencana Kerja (RENJA) Komputer/Laptop, Printer, Kertas dan Stempel

Peringatan

Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan Rencana Kerja (Renja) akan terlambat dan kegiatannya tidak terkendali

Pencatatan & Pendataan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Dinas Menugaskan Sekretaris Dinas untuk mempersiapkan bahan dan data penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD					Agenda Kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Sekretaris Dinas memerintahkan Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja) SKPD					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan memerintahkan Pelaksana untuk mengumpulkan bahan dan data dari masing-masing bidang SKPD					Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4	Pelaksana mengumpulkan bahan dan data dari masing-masing bidang SKPD serta menyerahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan					Disposisi	2 Hari	Bahan dan data, Disposisi	
									



SOP RENCANA KERJA (RENJA)

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penyiapan bahan dan data penyusunan program dan Rencana Kerja	Penyiapan bahan koordinasi untuk penyusunan rencana program dan Rencana Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menyusun Rencana Kerja (Renja)	Renja SKPD	Penyusunan	Penyusunan Rencana Kerja (Renja)	Formulir Rencana Kerja (RENJA) Usulan Kegiatan Bidang-bidang SKPD dan Format penyusunan Renja	5 Hari	1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris Badan untuk menugaskan kasubbag Perencanaan guna mempersiapkan bahan dan data penyusunan Rencana Kerja (Renja) dari masing-masing bidang	Memahami Proses Pembuatan Rencana Kerja (Renja)



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 416 /DPMD /IV/ 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Efektif	: 13 April 2026
Disahkan oleh	: KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

Dasar Hukum

PERMENPAN No. 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mengetahui mekanisme sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
2. Memahami system Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) DPMD
3. Memahami instrumen-instrumen dalam Penetapan Kinerja (PK) DPMD

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Peralatan/Perlengkapan

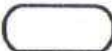
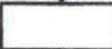
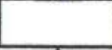
Komputer
Printer
ATK
Data Realisasi Anggaran DPMD

Peringatan

1. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan dapat menyusun Penetapan Kinerja (PK) DPMD
2. Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka tidak akan bisa mengukur tingkat kinerja kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah

Pencatatan & Pendataan

1. Surat masuk
2. Surat keluar

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Penyusunan Program dan Keuangan	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberi disposisi kepada Staf pelaksana untuk menyusun Penetapan Kinerja					Kertas Disposisi, Nota Dinas, Surat Instruksi Penyusunan PK DPMD	30 menit	Disposisi	
2	Menerima disposisi dan mempersiapkan data untuk penyusunan Penetapan Kinerja					Lembaran Disposisi,	1 Hari	Disposisi	
3	Mengumpulkan data-data Pendukung dalam Penyusunan Penetapan Kinerja dari bidang					Lembaran Disposisi, data-data pendukung, Peraturan Perundang-undangan	7 Hari	Disposisi	SOP Pengumpulan data
4	Menyusun Dokumen Penetapan Kinerja dan menyerahkan draf Penetapan Kinerja ke Kasubbag					Lembaran Disposisi, data-data pendukung, Peraturan Perundang-undangan	5 Hari	Draf Laporan	
5	Memaraf dan memeriksa draf Dokumen Penetapan Kinerja jika setuju menyampaikan ke sekretaris, jika tidak mengembalikannya ke staf untuk diperbaiki					Lembar disposisi, Draf Dokumen Penetapan Kinerja	1 Jam	Draf Laporan	
7	Memaraf dan memeriksa draf Dokumen Penetapan Kinerja jika setuju menyampaikan ke kepala dinas jika tidak mengembalikannya ke Kasubbag untuk diperbaiki					Lembar disposisi, Draf Dokumen Penetapan Kinerja	1 Jam	Draf Laporan	
8	Memeriksa draf Dokumen Penetapan Kinerja jika setuju mendatangi jika tidak mengembalikannya ke sekretaris untuk diperbaiki					Lembar disposisi, Draf Dokumen Penetapan Kinerja	1 Jam	Dokumen Penetapan Kinerja	
9	Menerima Dokumen Penetapan Kinerja untuk ditindaklanjuti (dikirim dan diarsipkan)					Buku agenda	20 menit	Dokumen Penetapan Kinerja	

SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1.	Kepala Sub Bagian Ketatalaksanaan mempunyai likhtisar jabatan menyilapkan bahan perumusan kebijakan Pemerintahan Daerah Bidang Ketatalaksanaan Sekretariat Daerah, menyilapkan rencana dan program kerja, pelaksanaan dan pelayanan administrasi, fasilitas dan koordinasi, penyelenggaraan sistem dan prosedur kerja, standar pelayanan, standarisasi sarana, pelaksanaan pengawasan melekat, pelaksanaan gerakan disiplin nasional, akuntabilitas, serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang tatalaksana serta pelaporan bagian berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku	Menyilapkan bahan pembinaan dan petunjuk teknis pelaksanaan sistem dan prosedur kerja, standarisasi sarana, standar pelayanan, pelaksanaan pengawasan melekat, gerakan disiplin nasional, akuntabilitas, dan pengelolaan perpustakaan;	Menyusun Penetapan Kinerja	Penyusunan	Dokumen Penetapan Kinerja	Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja DPMD	Penyusunan Penetapan Kinerja DPMD	Komputer Printer ATK Data Realisasi Anggaran DPMD	15 menit 15 menit 15 menit 15 menit 1 Hari 5 Hari 2 Hari 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam 1 Jam	PERMENPAN No. 29 Tahun 2010 tentang pedoman penyusunan penetapan kinerja dan pelaporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;	Memberi disposisi kepada Memberi disposisi kepada Kabid Memberi disposisi kepada Memberi disposisi kepada Staf Menerima disposisi dan Mengumpulkan data-data Menyusun Laporan Perjanjian Memaraf dan memeriksa draf Memaraf dan memeriksa draf Memaraf dan memeriksa draf Memeriksa dan Mendatangi Menerima Laporan Perjanjian	1. Mengetahui mekanisme 2. Memahami system 3. Memahami Instrumen- instrumen dalam Penetapan Kinerja (PK) DPMD



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 420 /DPMD /NI/ 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Pengesahan	: 14 April 2026
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah	Memahami Proses Pembuatan Rencana Strategis (Renstra) SKPD, Memahami Tata Administrasi Pengelolaan Keuangan dan Memiliki kemampuan untuk menyusun dan merencanakan program dan kegiatan SKPD untuk periode 5 tahun kedepan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. RKPD 2. LAKIP	Aturan perundang-undangan dan Dokumen RPJMD
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Renstra SKPD sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi SKPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Resntra SKPD tidak akan berjalan lancar	

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu Buku			Keterangan
		Sekretaris	Kesatuan Penyusunan Program dan Kewilayahan	Kabid	kadis	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Penyusunan RENSTRA						Disposisi Surat	30 Menit	Disposisi Surat	
2	Membuat Format pengumpulan data dan informasi RENSTRA dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan RENSTRA DPMD	1 Jam	Format penyusunan RENSTRA DPMD	
3	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi RENSTRA Kepada masing-masing Bidang dan Sekretariat						Format penyusunan RENSTRA DPMD	30 Menit	Draft RENSTRA DPMD	
4	Mengundang Kadis dan Pejabat Eselon III untuk rapat pembahasan RENSTRA						Udangan Rapat	30 Menit	Udangan Rapat	
5	Melaksanakan Rapat Pembahasan RENSTRA						Draft RENSTRA DPMD	3 Jam	Draft RENSTRA DPMD	
6	Menghimpun Format data dan informasi RENSTRA Tahunan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat						Draft RENSTRA DPMD	1 Hari	Draft RENSTRA DPMD	SOP pencarian data dan informasi
7	Menganalisis data dan informasi RENSTRA yang telah terkumpul						Draft RENSTRA DPMD	2 Jam	Draft RENSTRA DPMD	
8	Membuat konsep RENSTRA Tahunan						Draft RENSTRA DPMD	2 Hari	Draft RENSTRA DPMD	SOP penetapan kinerja
9	Mengkoreksi Konsep RENSTRA						Dokumen RENSTRA DPMD	3 Jam	Dokumen RENSTRA DPMD	
10	Menyampaikan Dokumen RENSTRA						Dokumen RENSTRA DPMD	15 Menit	Dokumen RENSTRA DPMD	
11	Penandatanganan Dokumen RENSTRA Badan oleh Kepala Badan						Dokumen RENSTRA DPMD	15 Menit	Disposisi Persetujuan dokumen RENSTRA DPMD	
12	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat						Konsep Surat Pengantar	10 Menit	Surat Pengantar	SOP alur surat masuk dan keluar
13	Penggandaan Dokumen RENSTRA						Dokumen RENSTRA DPMD	2 Jam	Dokumen RENSTRA DPMD	
14	Pengiriman Dokumen RENSTRA ke BAPPEDA dan Pengarsipan						Dokumen RENSTRA DPMD	10 Menit	Dokumen RENSTRA DPMD	

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penyiapan bahan dan data penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)	Penyiapan bahan koordinasi untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaa n Masyarakat dan Desa	Menyusun Rencana Strategis (Renstra)	Renstra SKPD	Penyusunan	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)	Formulir Rencana Kerja (RENSTRA) Usulan Kegiatan Bidang-bidang SKPD dan Format penyusunan Renja	5 Hari	1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah. 5) Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 23 Tahun 2013 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris Badan untuk menugaskan kasubbag Perencanaan guna mempersiapkan bahan dan data penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dari masing-masing bidang SKPD	Memahami Proses Pembuatan Rencana Strategis (Renstra) SKPD



Bidang Pemerintahan Desa



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 475 / DPMD VI / 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Pengesahan	: 12 Mei 2026
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Pengumpulan Data Bahan Perencanaan Program Administrasi

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan	Memahami Pengumpulan Data Bahan Perencanaan Program Administrasi
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Data Laporan dan Formulir Isian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGUMPULAN DATA BAHAN PERENCANAAN PROGRAM ADMINISTRASI

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	JFT	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris Untuk menyusun data Pembinaan dan penataan pemerintahan desa						- Rencana Kerja	15 Menit	Disposisi Kaban	
2	Memberikan Disposisi kepada Kabid						- Disposisi Kepala Badan	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Memberikan Disposisi kepada Pejabat Fungsional						- Disposisi Sekretaris	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
4	Memberikan Disposisi Kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan						- Disposisi Kepala Bidang	15 Menit	Disposisi Pejabat Fungsional	
5	Menerima disposisi dan mempersiapkan data						- Persiapan Data	30 Menit	Kumpulan Data	
6	Mengumpulkan data-data keuangan dan aset desa						- Kumpul Data	2 Jam	Data - data Pendukung	
7	Menyusun dan menyerahkan data-data kepada Pejabat Fungsional						- Data - Data pendukung	30 Menit	Konsep Dokumen	
8	Mengetik Konsep Dokumen menjadi Draf dokumen						- Konsep Dokumen	1 Jam	Draf Dokumen	
9	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan, jika sudah benar diparaf						- Draf Dokumen	1 Jam	Draf Dokumen yang sudah diparaf Pejabat Fungsional	
10	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Pejabat Fungsional, jika sudah benar diparaf						- Draf Dokumen yang sudah diparaf Pejabat Fungsional	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kabid	
11	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Kabid, jika sudah benar diparaf						- Draf dokumen yang Sudah di Paraf Kabid	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Sekretaris	
12	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Sekretaris, jika sudah benar diparaf						- Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Sekretaris	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kepala Dinas	
13	Mengetahui Dokumen yang sudah ditandatangani Kepala Dinas						- Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kepala Dinas	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kepala Dinas	
14	Memberi nomor dan mengersipkan Konseptor Surat Memberi cap stempel pada surat, mengarsipkan dan menyampaikan kepada Lembaga terkait						- Dokumen	1 Jam	Dokumen	

SOP PENGUMPULAN DATA BAHAN PERENCANAAN PROGRAM ADMINISTRASI

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menghimpun bahan dan data Data Penyusunan Data pembinaan dan penataan pemerintahan desa	Pelaksanaan Pengolahan data pembinaan dan penataan pemerintahan desa	Penyusunan Data pembinaan dan penataan pemerintahan desa	Pelaksanaan Penyusunan Data pembinaan dan penataan pemerintahan desa	Penyusunan Data	SOP Pengumpulan Data Bahan Perencanaan Program Administrasi	1) Data laporan Data 2) Formulir isian	1 Hari	1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4) Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menugaskan Pejabat Fungsional guna mempersiapkan penyusunan data pembinaan dan penataan pemerintahan desa	Memahami pelaksanaan Pengolahan data pembinaan dan penataan pemerintahan desa



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3/1477 /DPMD VI/2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Pengesahan	: 13 Mei 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Penyusunan Data Keuangan dan Aset Desa
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan	Memahami tentang Penyusunan Data Keuangan dan Aset Desa
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Data Laporan dan Formulir Isian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP PENYUSUNAN DATA KEUANGAN DAN ASET DESA

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	JFT	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris Untuk menyusun data keuangan dan aset desa						- Rencana Kerja	15 Menit	Disposisi Kaban	
2	Memberikan Disposisi kepada Kabid						- Disposisi Kepala Badan	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Memberikan Disposisi kepada Pejabat Fungsional						- Disposisi Sekretaris	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
4	Memberikan Disposisi Kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan						- Disposisi Kepala Bidang	15 Menit	Disposisi Pejabat Fungsional	
5	Menerima disposisi dan mempersiapkan data						- Persiapan Data	30 Menit	Kumpulan Data	
6	Mengumpulkan data-data keuangan dan aset desa						- Kumpul Data	2 Jam	Data - data Pendukung	
7	Menyusun dan menyerahkan data-data kepada Pejabat Fungsional						- Data - Data pendukung	30 Menit	Konsep Dokumen	
8	Mengetik Konsep Dokumen menjadi Draf dokumen						- Konsep Dokumen	1 Jam	Draf Dokumen	
9	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan, jika sudah benar diparaf						- Draf Dokumen	1 Jam	Draf Dokumen yang sudah diparaf Pejabat Fungsional	
10	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Pejabat Fungsional, jika sudah benar diparaf						- Draf Dokumen yang sudah diparaf Pejabat Fungsional	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kabid	
11	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Kabid, jika sudah benar diparaf						- Draf dokumen yang Sudah di Paraf Kabid	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Sekretaris	
12	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Sekretaris, jika sudah benar diparaf						- Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Sekretaris	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kepala Dinas	
13	Mengetahui Dokumen yang sudah ditandatangani Kepala Dinas						- Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kepala Dinas	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kepala Dinas	
14	Memberi nomor dan mempersiapkan Konseptor Surat. Memberi cap stempel pada surat, mengarsipkan dan menyampaikan kepada Lembaga terkait						- Dokumen	1 Jam	Dokumen	

SOP PENYUSUNAN DATA KEUANGAN DAN ASET DESA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menghimpun bahan dan data Data Penyusunan Data Keuangan dan Aset Desa	Pelaksanaan Pengolahan data Keuangan dan Aset Desa	Penyusunan Data Keuangan dan Aset desa	Pelaksanaan Penyusunan Data Keuangan dan Aset Desa	Penyusunan Data	SOP Penyusunan Data Keuangan dan Aset Desa	1) Data laporan Data 2) Formulir isian	1 Hari	1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4) Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menugaskan Pejabat Fungsional guna mempersiapkan penyusunan data keuangan dan aset desa	Memahami pelaksanaan Pengolahan data keuangan dan aset desa

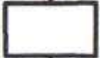
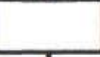
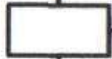


DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 488 / DPMD VI / 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Pengesahan	: 20 Mei 2026
Disahkan Oleh	:  KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Proses Penyusunan Program Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	Memahami Proses Penyusunan Program Kerja
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Data dan program kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka program kerja bidang akan terhambat	

SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

No	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kabid	JFT	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Penyusunan Program Kerja Bidang				Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Menghimpun dan menyusun data Program Kerja				Data program Kerja	1 Hari	Konsep Program Kerja	
3	Menyampaikan konsep Program Kerja				Konsep Program Kerja	10 Menit	konsep Program Kerja	
4	Mengkoreksi Konsep Program Kerja jika sudah benar maka dipergunakan untuk bahan selanjutnya jika belum tepat dikembalikan ke Pejabat Fungsional untuk diperbaiki				konsep Program Kerja	1 Jam	Program Kerja	
5	Mengarsipkan dokumen Program Kerja sebagai Bahan Program Selanjutnya				Program Kerja	1 Jam	Dokumen Program Kerja	

SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan program di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penyusunan Program Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penyusun Program Kerja Bidang	Program Kerja	Penyusunan	Proses Penyusunan Program Kerja	Data dan daftar isian	2 Hari	1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.	Kepala Bidang memerintahkan Pejabat Fungsional untuk penyusunan Program Kerja	Memahami Proses Penyusunan Program Kerja



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 502 / DPMD VI / 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Pengesahan	: 21 Mei 2026
Disahkan Oleh	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Pengumpulan Data Bahan Perencanaan Program Administrasi

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Pengumpulan Data Bahan Perencanaan Program Administrasi

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

Data Laporan dan Formulir Isian

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGUMPULAN DATA BAHAN PERENCANAAN PROGRAM ADMINISTRASI

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	JFT	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris Untuk menyusun data Pembinaan Pembangunan Desa						- Rencana Kerja	15 Menit	Disposisi Kaban	
2	Memberikan Disposisi kepada Kabid						- Dsisposisi Kepala Badan	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Memberikan Disposisi kepada Pejabat Fungsional						- Disposisi Sekretaris	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
4	Memberikan Disposisi Kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan						- Disposisi Kepala Bidang	15 Menit	Disposisi Pejabat Fungsional	
5	Menerima disposisi dan mempersiapkan data						- Persiapan Data	30 Menit	Kumpulan Data	
6	Mengumpulkan data-data keuangan dan aset desa						- Kumpul Data	2 Jam	Data - data Pendukung	
7	Menyusun dan menyerahkan data-data kepada Pejabat Fungsional						- Data - Data pendukung	30 Menit	Konsep Dokumen	
8	Menetik Konsep Dokumenc menjadi Draf dokumen						- Konsep Dokumen	1 Jam	Draf Dokumen	
9	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan, jika sudah benar diparaf						- Draf Dokumen	1 Jam	Draf Dokumen yang sudah diparaf Pejabat Fungsional	
10	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Pejabat Fungsional, jika sudah benar diparaf						- Draf Dokumen yang sudah diparaf Pejabat Fungsional	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kabid	
11	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Kabid, jika sudah benar diparaf						- Draf dokumen yang Sudah di Paraf Kabid	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Sekretaris	
12	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Sekretaris, jika sudah benar diparaf						- Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Sekretaris	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kepala Dinas	
13	Mengetahui Dokumen yang sudah ditandatangani Kepala Dinas						- Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kepala Dinas	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kepala Dinas	
14	Memberi nomor dan mempersiapkan Konseptor Surat. Memberi cap stempel pada surat, mengarsipkan dan menyampaikan kepada Lembaga terkait						- Dokumen	1 Jam	Dokumen	

SOP PENGUMPULAN DATA BAHAN PERENCANAAN PROGRAM ADMINISTRASI

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menghimpun bahan dan data Data Penyusunan Data pembinaan pembangunan desa	Pelaksanaan Pengolahan data pembinaan pembangunan desa	Penyusunan Data pembinaan pembangunan desa	Pelaksanaan Penyusunan Data pembinaan pembangunan desa	Penyusunan Data	SOP Pengumpulan Data Bahan Perencanaan Program Administrasi	1) Data laporan Data 2) Formulir isian	1 Hari	1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4) Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menugaskan Pejabat Fungsional guna mempersiapkan penyusunan data pembinaan pembangunan desa	Memahami pelaksanaan Pengolahan data pembinaan pembangunan desa



Bidang Kelembagaan, Perkembangan Dan Pelayanan Sosial Dasar



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**



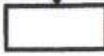
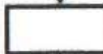
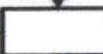
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 264 / DPMD / III / 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Pengesahan	: 16 Maret 2026
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Pengumpulan data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan
Kualifikasi Pelaksana	Memahami Pengumpulan data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan Data laporan dan Formulir Isian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan

SOP PENGUMPULAN DATA BAHAN PROGRAM BIMBINGAN DAN PENYULUHAN

No	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu baku			Keterangan
		Kabid	JFT	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Kasi Untuk Pengumpulan Data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan				- Rencana Kerja	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
2	Memberikan Disposisi Kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan				- Disposisi Kepala Bidang	15 Menit	Disposisi Kasubbid	
3	Menerima disposisi dan mempersiapkan data				- Persiapan Data	30 Menit	Kumpulan Data	
4	Mengumpulkan data bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan				- Kumpulan Data	2 Jam	Data rampung	
5	Menyusun dan menyerahkan data-data kepada Pejabat Fungsional				- Data rampung	30 Menit	Data - data yang Sudah di Paraf Pejabat Fungsional	
6	Memeriksa data-data jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Pejabat Fungsional, jika sudah benar diparaf				- Data - data yang Sudah di Paraf Kabid	30 Menit	Dokumen	
7	Mengarsipkan data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan sebagai bahan untuk pengolahan data					10 Menit	Dokumen	

SOP PENGUMPULAN DATA BAHAN PROGRAM BIMBINGAN DAN PENYULUHAN

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menghimpun bahan dan mengumpulkan data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan	Pelaksanaan Pengumpulan data kegiatan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengumpulan Data bahan program Bimbingan dan Penyuluhan	Pelaksanaan pengumpulan data bahan program Bimbingan dan Penyuluhan	Pengumpulan Data	SOP Pengumpulan data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan	1) Data laporan Data 2) Formulir isian	6 Jam	1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4) Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;	Kabig Memerintahkan Kasubbid yang selanjutnya kasubbid memerintahkan Staf untuk mengumpulkan data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan sebagai bahan penyelenggaraan Koordinasi dan Pembinaan	Memahami pelaksanaan Pengumpulan data Bahan Program Bimbingan dan Penyuluhan

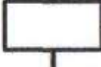


DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 271 /DPMD /IIV/ 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Pengesahan	: 25 Maret 2026
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Proses Penyusunan Program Kerja

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)	Memahami Proses Penyusunan Program Kerja
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Data dan program kerja
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP tidak dilaksanakan maka program kerja bidang akan terhambat	

SOP PROSES PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

No	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kabid	JFT	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Penyusunan Program Kerja Bidang				Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Menghimpun dan menyusun data Program Kerja				Data program Kerja	1 Hari	Konsep Program Kerja	
3	Menyampaikan konsep Program Kerja				Konsep Program Kerja	10 Menit	konsep Program Kerja	
4	Mengkoreksi Konsep Program Kerja jika sudah benar maka dipergunakan untuk bahan selanjutnya jika belum tepat dikembalikan ke Kasi untuk diperbaiki				konsep Program Kerja	1 Jam	Program Kerja	
5	Mengarsipkan dokumen Program Kerja sebagai Bahan Program Selanjutnya				Program Kerja	1 Jam	Dokumen Program Kerja	

SOP PROSES PENYUSUNAN PROGRAM KERJA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa	Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan program di bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penyusunan Program Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Penyusun Program Kerja Bidang	Program Kerja	Penyusunan	SOP Proses Penyusunan Program Kerja	Data dan daftar isian	2 Hari	1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah	Kepala Bidang memerintahkan Kasi untuk penyusunan Program Kerja	Memahami Proses Penyusunan Program Kerja



**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	: 000.8.3.3 / 274 /DPMD /III/ 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Pengesahan	: 26 Maret 2026
Disahkan Oleh	 KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Pengolahan data Kerjasama Pengembangan Seni Budaya
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890) 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota 4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan	Memahami Pengolahan data Kerjasama Pengembangan Seni Budaya
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
	Data laporan dan Formulir Isian
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGOLAHAN DATA KERJASAMA PENGEMBANGAN SENI BUDAYA

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	JFT	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris Badan Untuk Pengolahan data desa dan pelayanan sosial						- Rencana Kerja	15 Menit	Disposisi Kadis	
2	Memberikan Disposisi kepada Kabid						- Dsposisi Kepala Badan	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Memberikan Disposisi kepada Pejabat Fungsional						- Disposisi Sekretaris	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
4	Memberikan Disposisi Kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan						- Disposisi Kepala Bidang	15 Menit	Disposisi Kasubbid	
5	Menerima disposisi dan mempersiapkan data/ Penelaah Teknis Kebijakan						- Persiapan Data	30 Menit	Kumpulan Data	
6	Mengumpulkan data-data desa dan pelayanan sosial						- Kumpul Data	2 Jam	Data - data Pendukung	
7	Menyusun dan menyerahkan data-data kepada Pejabat Fungsional						- Data - Data pendukung	30 Menit	Konsep Surat	
8	Mengetik Konsep surat menjadi Draf						- Konsep surat	1 Jam	Draf Surat	
9	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan, jika sudah benar diparaf						- Draf Surat	1 Jam	Draf surat yang sudah diparaf Pejabat Fungsional	
10	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Pejabat Fungsional, jika sudah benar diparaf						- Draf Surat yang Sudah di Paraf Kasubbid	1 Jam	Draf Surat yang Sudah di Paraf Kabid	
11	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Kabid, jika sudah benar diparaf						- Draf Surat yang Sudah di Paraf Kabid	1 Jam	Draf Surat yang Sudah di Paraf Sekretaris	
12	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Sekretaris, jika sudah benar diparaf						- Draf Surat yang Sudah di Paraf Sekretaris	1 Jam	Draf Surat yang Sudah di Paraf Kepala dinas	
13	Mengetahui surat yang sudah ditandatangani Kepala Dinas						- Draf Surat yang Sudah di Paraf Kepala dinas	1 Jam	Draf Surat yang Sudah di Paraf Kepala dinas	
14	Memberi nomor dan mengersipkan Konseptor Surat. Memberi cap stempel pada surat, mengarsipkan dan menyampaikan kepada SKPD terkait						- Draf Surat yang Sudah di Paraf Kepala dinas	1 Jam	Dokumen	

SOP PENGOLAHAN DATA KERJASAMA PENGEMBANGAN SENI BUDAYA

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Menghimpun bahan dan data penyusunan Data	Pelaksanaan Pengolahan data kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Pengolahan Data	Pelaksanaan Pengolahan data desa dan pelayanan sosial	Pengolahan Data	Pengolahan data Kerjasama Pengembangan Seni Budaya	1) Data laporan Data 2) Formulir isian	1 Hari	1) Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4) Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;	Kepala Badan memerintahkan Sekretaris Badan untuk menugaskan kasubbid guna mempersiapkan Pengolahan Data	Memahami pelaksanaan Pengolahan data



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN

Nomor SOP	: 000.8.3.3/ 278 /DPMD /III/ 2026
Tanggal Pembuatan	: 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	: Januari 2026
Tanggal Pengesahan	: 27 Maret 2026
Disahkan Oleh	: KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Nama SOP	: Pengolahan Data Bimbingan Kelembagaan

Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890)
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota
4. Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan

Kualifikasi Pelaksana

Memahami tentang Pengolahan Data Bimbingan Kelembagaan

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

Data Laporan dan Formulir Isian

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGOLAHAN DATA BIMBINGAN KELEMBAGAAN

No	KEGIATAN	Pelaksana					Mutu baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	JFT	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan dan mengarahkan Sekretaris Untuk Pengolahan data Bimbingan Kelembagaan						- Rencana Kerja	15 Menit	Disposisi Kaban	
2	Memberikan Disposisi kepada Kabid						- Dsisposisi Kepala Badan	15 Menit	Disposisi Sekretaris	
3	Memberikan Disposisi kepada Pejabat Fungsional						- Disposisi Sekretaris	15 Menit	Disposisi Kepala Bidang	
4	Memberikan Disposisi Kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan						- Disposisi Kepala Bidang	15 Menit	Disposisi Pejabat Fungsional	
5	Menerima disposisi dan mempersiapkan data						- Persiapan Data	30 Menit	Kumpulan Data	
6	Mengumpulkan data-data Bimbingan kelembagaan						- Kumpul Data	2 Jam	Data - data Pendukung	
7	Menyusun dan menyerahkan data-data kepada Pejabat Fungsional						- Data - Data pendukung	30 Menit	Konsep Dokumen	
8	Mengetik Konsep Dokumen menjadi Draf dokumen						- Konsep Dokumen	1 Jam	Draf Dokumen	
9	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan, jika sudah benar diparaf						- Draf Dokumen	1 Jam	Draf Dokumen yang sudah diparaf Pejabat Fungsional	
10	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Pejabat Fungsional, jika sudah benar diparaf						- Draf Dokumen yang sudah diparaf Pejabat Fungsional	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kabid	
11	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Kabid, jika sudah benar diparaf						- Draf dokumen yang Sudah di Paraf Kabid	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Sekretaris	
12	Memeriksa draf jika perlu diperbaiki dikembalikan kepada Sekretaris, jika sudah benar diparaf						- Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Sekretaris	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kepala Dinas	
13	Mengetahui Dokumen yang sudah ditandatangani Kepala Dinas						- Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kepala Dinas	1 Jam	Draf Dokumen yang Sudah di Paraf Kepala Dinas	
14	Memberi nomor dan mengersipkan Konseptor Surat. Memberi cap stempel pada surat, mengarsipkan dan menyampaikan kepada Lembaga terkait						- Dokumen	1 Jam	Dokumen	

SOP PENGOLAHAN DATA BIMBINGAN KELEMBAGAAN

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.	Menghimpun bahan dan data penyusunan Data Pengolahan Bimbingan Kelembagaan	Pelaksanaan Pengolahan data Bimbingan Kelembagaan	Pengolahan Data Bimbingan Kelembagaan	Pelaksanaan Pengolahan data Bimbingan Kelembagaan	Pengolahan Data	Pengolahan Data Bimbingan Kelembagaan	1) Data laporan Data 2) Formulir isian	1 Hari	1) Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890); 2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 4) Peraturan Bupati Seruyan Nomor 66 Tahun 2016 Tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seruyan;	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris Dinas untuk menugaskan Pejabat Fungsional guna mempersiapkan Pengolahan Data Bimbingan Kelembagaan	Memahami pelaksanaan Pengolahan data Bimbingan Kelembagaan



**BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP : 000.8.3.3/ 283 /DPMD /III/ 2026
Tanggal Pembuatan : 17 Oktober 2023
Tanggal Revisi : Januari 2026
Tanggal Pengesahan : 30 Maret 2026
Disahkan Oleh :

KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN DESA

RUSDI HIDAYAT, S.Sos
NIP. 19790821 200501 1 009

Nama SOP : Pengevaluasian Kegiatan Program

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Kualifikasi Pelaksana

Memahami Pengevaluasian Kegiatan Program

Keterkaitan

Peralatan/Perlengkapan

Data Laporan

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

SOP PENGEVALUASIAN KEGIATAN PROGRAM

No	KEGIATAN	Pelaksana			Mutu Buku			Keterangan
		Kabid	JFT	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Mengevaluasi Perkembangan Desa				Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2	Menghimpun data untuk evaluasi Perkembangan Desa				data evaluasi Perkembangan Desa	1 Hari	evaluasi Perkembangan Desa	
3	Menyampaikan data evaluasi Perkembangan Desa				evaluasi Perkembangan Desa	10 Menit	hasil evaluasi Perkembangan Desa	
4	Mengkoreksi data evaluasi Perkembangan Desa				hasil evaluasi Perkembangan Desa	1 Jam	hasil evaluasi Perkembangan Desa	
5	Mengarsipkan hasil evaluasi kegiatan program sebagai bahan pengambil keputusan selanjutnya		ya		hasil evaluasi Perkembangan Desa	10 Menit	Dokumen evaluasi Perkembangan Desa	

SOP PENGEVALUASIAN KEGIATAN PROGRAM

No	Tugas	Fungsi	Uraian Tugas	Kegiatan	Output	Aspek Kegiatan	Judul SOP	Persyaratan	Waktu	Dasar hukum	Aktivitas	Kualifikasi Pelaksana
1	Memimpin, membina, mengkoordinasikan, merencanakan serta menetapkan program kerja, tata kerja dan mengembangkan semua kegiatan serta bertanggungjawab atas terlaksananya tugas pokok dan fungsi Dinas Pemberdayaan masyarakat dan desa	Pengkoordinasian pelaksanaan kegiatan dan program di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	evaluasi perkembangan desa	evaluasi Kegiatan Program	Evaluasi	SOP Pengevaluasian Kegiatan Program	Data Laporan	2 Hari	1) Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) 2) Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah.	Kepala Bidang memerintahkan Pejabat Fungsional untuk mengevaluasi perkembangan desa	Memahami Pengevaluasian Kegiatan Program



Bidang Penataan Desa dan Kerjasama Desa



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**



**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	000.8.3.3 / 112 / DPMD / II / 2026
Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	Januari 2026
Tanggal Efektif	04 Februari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Judul SOP	Kerjasama Antar desa

Dasar Hukum 1. Undang - undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Permendagri nomor 1 tahun 2017 tentang Penataan Desa 3. Perbup Kaupaten seruyan nomor 50 tahun 2019 tentang daftar kewenangan desa, berdasarkan hak asal usul dan kewenang lokal bersekala desa	Kualifikasi pelaksana 1. Mengetahui Tugas, pokok dan fungsi uraian tugas dinas 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Memahami Peraturan Perundang undangan yang berlaku
Keterkaitan 1. SOP Kerjasama Antar Desa	Peralatan/perlengkapan 1. Lembar Kerja 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer/Leptop
Peringatan 1. Jika SOP Pelayanan Kerjasama Antar Desa tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses kerjasama antar desa	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala SKPD : Lembar Desposisi/arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Desposisi; Paraf 3. Kabid Penataan dan Kerjasama Desa : Lembar Desposisi; Paraf 4. Kasi Kerjasama Desa : Lembar Desposisi; Paraf

SOP KERJASAMA ANTAR DESA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemerintah Desa dan Masyarakat	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	JFT	Kabid Penataan dan Kerjasama Desa	Kadis DPMD	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kepala Desa menyampaikan Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa Kepada Bupati melalui Camat						Mulai	Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	1 Jam	Rancangan Permakades	hari kerja (Syarat lengkap)
2	Bupati Menerima Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	10 Hari	Rancangan Permakades dan Desposisi	
3	Kepala Dinas menerima desposisi dari bupati perihal tindak lanjut dari rancangan peraturan bersama kepala desa yang diajukan pemerintah desa dan mendesposisikan kepada kepala bidang penataan dan kerjasama desa agar menindak lanjuti desposisi bupati sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	1 - 7 Hari	Rancangan Permakades desposisi surat	
4	Kabid menerima rancangan Peraturan bersana kepala desa sesuai dengan desposisi bupati dan kepala dinas, mempelajari dan menelaah sesuai peraturan dan ketantuan yang berlaku dan meneruskannya kepada kasi untuk menindaklanjuti							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	1 Hari	Rancangan Permakades dan Lembar desposisi surat	
5	Pejabat Fungsional kerjasama desa menerima desposisi dari kabid untuk mempelajari rancangan peraturan bersama kepala desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	10 hari	Rancangan Permakades dan Lembar desposisi surat	
6	Pejabat Fungsional kerjasama desa meneruskan kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam mempelajari rancangan peraturan bersama kepala desa							Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	10 hari	Rancangan Permakades dan Lembar desposisi surat	

7	Pengadministrasi Perkantoran / Penelaah Teknis Kebijakan untuk menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan dalam mempelajari rancangan peraturan bersama kepala desa	<pre> graph LR Start(()) --> D{ } D -- I --> P1[] D -- Y --> P2[] P1 --> D P2 --> P3[] P3 --> P4[] P4 --> P5[] P5 --> P6[] P6 --> End([selesai]) </pre>					Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	1-2 Hari	Rancangan Permakades disposisi surat	
8	setelah rancangan peraturan bersama kepala desa dipelajari, kasi melaporkan kepada kabid dan kabid melaporkan kepada kadis untuk dibuat surat bupati perihal masukan terhadap rancangan peraturan bersama kepala desa						Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	1-2 Hari	Draf Surat Bupati	
9	Bupati menyampaikan masukan terhadap rancanagan paratruran bersama kepala desa malalui camat kepada kepala desa						Rancangan Peraturan Bersama Kepala Desa	1-3 Hari	Surat Bupati	



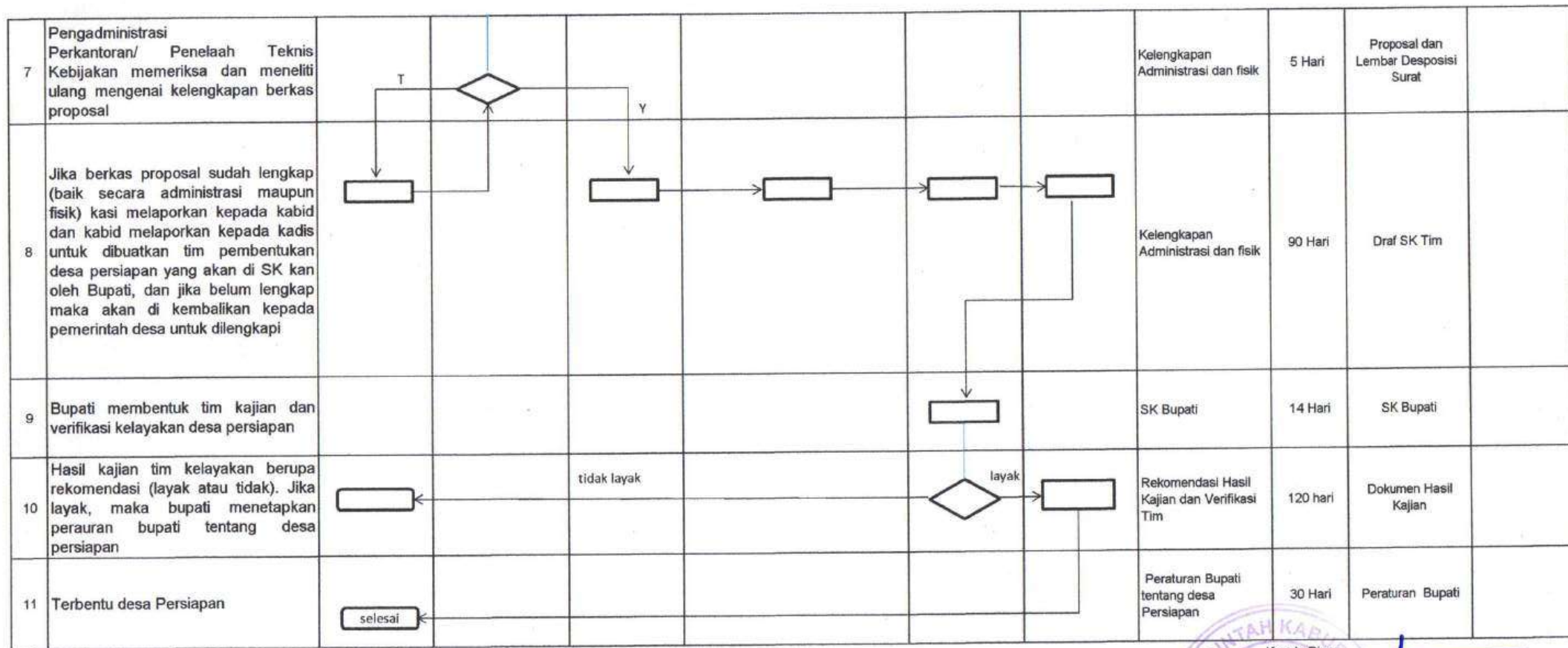
**DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SERUYAN**

Nomor SOP	000.8.3.3 / 115 / DPMD / II / 2026
Tanggal Pembuatan	17 Oktober 2023
Tanggal Revisi	Januari 2026
Tanggal Efektif	05 Februari 2026
Disahkan oleh	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa  RUSDI HIDAYAT, S.Sos NIP. 19790821 200501 1 009
Judul SOP	Penataan Desa

Dasar Hukum 1. Undang - undang nomor 6 tahun 2014 tentang Desa 2. Permendagri nomor 1 tahun 2017 tentang Penataan Desa 3. Peraturan Pemerintah nomor 47 tahun 2015 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 43 tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan undang-undang nomor 6 tahun 2014 tentang desa 4. Permendagri nomor 45 tahun 2016 tentang penetapan dan Penegasan Batas Desa	Kualifikasi pelaksana 1. Mengetahui Tugas, pokok dan fungsi uraian tugas dinas 2. Memiliki kemampuan pengolahan data 3. Memahami Peraturan Perundang undangan yang berlaku
Keterkaitan 1. SOP Penegasan Batas Desa	Peralatan/perlengkapan 1. Lembar Kerja 2. Printer 3. Meja 4. Kursi 5. Komputer/Leptop
Peringatan 1. Jika SOP Pelayanan Pembentukan Desa Persiapan tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan tertundanya proses kerjasama antar desa	Pencatatan dan pendataan 1. Kepala SKPD : Lembar Desposisi/Arahan, Tanda Tangan 2. Sekretaris SKPD : Lembar Desposisi; Paraf 3. Kabid Penataan dan Kerjasama Desa : Lembar Desposisi; Paraf 4. Kasi Kerjasama Desa : Lembar Desposisi; Paraf

SOP PENATAAN DESA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pemerintah Desa dan Masyarakat	Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan	JFT	Kabid Penataan dan Kerjasama Desa	Kadis DPMD	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Masyarakat melalui pemerintah desa menyampaikan proposal/usulan pemekaran desa kepada bupati						Mulai	Kelengkapan Administrasi dan fisik	1 Hari	Proposal Lengkap	hari kerja (Syarat lengkap)
2	Bupati Menerima proposal usulan pemekaran desa dari pemerintah desa							Kelengkapan Administrasi dan fisik	14 Hari	Proposal dan Lembar Desposisi	
3	Kepala Dinas menerima desposisi dari bupati perihal tindak lanjut dari proposal yang diajukan, Pemerihana Desa mendesposisikan surat (Proposal yang sudah ada nota dari bupati) Kepada kepala bidang penataan desa dan kerjasama desa agar menindaklanjuti desposisi bupati sesuai dengan ketentuan yang berlaku							Kelengkapan Administrasi dan fisik	7 Hari	Proposal dan Lembar Desposisi Surat	
4	Kabid menerima proposal sesuai dengan desposisi bupati dan kepala dinas, mempelajari dan menelaah sesuai peraturan dan ketantuan yang berlaku dan meneruskannya kepada kasi untuk menindaklanjuti							Kelengkapan Administrasi dan fisik	3 Hari	Proposal dan Lembar Desposisi Surat	
5	Pejabat Fungsional Penataan desa menerima desposisi dari kabid untuk menelaah dan mengevaluasi kelengkapan administrasi dan fisik dari profosal dimaksud sebagai bahan untuk tindak lanjut							Kelengkapan Administrasi dan fisik	3 hari	Proposal dan Lembar Desposisi Surat	
6	Pejabat Fungsional Penataan desa meneruskan kepada Pengadministrasi Perkantoran/ Penelaah Teknis Kebijakan untuk meneliti ulang kelengkapan dari proposal dimaksud							Kelengkapan Administrasi dan fisik	3 hari	Rancangan Permakades dan Lembar disposisi surat	



**TABEL INVENTARISASI JUMLAH
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ADMINISTRASI PEMERINTAH
TAHUN 2026**

SKPD : DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA (DPMD)

N O	KELOMPOK SOP	JUDUL SOP	JUMLAH SOP	KET
1	2	3	4	5
1	SEKRETARIAT		23	
	SUB BAGIAN UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN	1 SOP LAKIP		
		2 SOP MONEV		
		3 SOP PENYUSUNAN TEPPA		
		4 SOP RENJA		
		5 SOP RENSTRA		
		6 SOP SURAT KELUAR		
		7 SOP SURAT MASUK		
		8 SOP KENAIKAN GAJI BERKALA		
		9 SOP DUK		
		10 SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA		
		11 SOP PELAKSANAAN KEBERSIHAN KANTOR		
		12 SOP PENYUSUNAN RKA		
		13 SOP PENYUSUNAN LPPD		
	SUB BAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN KEUANGAN	1 SOP SPM - LS BARANG JASA		
		2 SOP SPP - GU		
		3 SOP SPM - UP		
		4 SOP SPP - UP		
		5 SOP SPM - GU		
		6 SOP SPM - LS GAJI DAN TUNJANGAN		
		7 SOP KENAIKAN PANGKAT		
		8 SOP PENGAJUAN CUTI MELAHIRKAN		
		9 SOP SURAT CUTI TAHUNAN		
		10 SOP SPM - TU		
2	BIDANG PEMERINTAHAN DESA	1 SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA BIDANG PEMERINTAHAN DESA	3	
	PEMBINAAN DAN PENATAAN PEMERINTAHAN DESA	2 SOP PENGUMPULAN DATA BAHAN PERENCANAAN PROGRAM ADMINISTRASI		
	PEMBINAAN BUMDes KEUANGAN DAN ASET DESA	3 SOP PENYUSUNAN DATA KEUANGAN DAN ASET DESA		

3	BIDANG KELEMBAGAAN, PERKEMBANGAN DESA DAN PELAYANAN SOSIAL DASAR	1	SOP PENYUSUNAN PROGRAM KERJA BIDANG KELEMBAGAAN, PERKEMBANGAN DESA DAN PELAYANAN SOSIAL DASAR	5	
	PEMBERDAYAAN LEMBAGA KEMASYARAKATAN DAN KERJASAMA DESA	1	SOP PENGOLAHAN DATA BIMBINGAN KELEMBAGAAN		
		2	SOP PENGUMPULAN DATA PROGRAM BIMBINGAN DAN PENYULUHAN		
	EVALUASI PERKEMBANGAN DESA DAN PELAYANAN SOSIAL	1	SOP PENGOLAHAN DATA DESA DAN PELAYANAN SOSIAL		
		2	SOP EVALUASI PERKEMBANGAN DESA		
4	BIDANG PENATAAN DAN KERJASAMA DESA	1	SOP PENYUSUNAN PELAYANAN PENATAAN DAN PELAYANAN KERJASAMA ANTAR DESA	3	
	PENATAAN DESA	1	PELAYANAN PEMBENTUKAN DESA PERSIAPAN		
	KERJASAMA DESA	1	PELAYANAN KERJASAMA ANATAR DESA		
JUMLAH SOP				34	

Kuala Pembuang, 12 Januari 2026


 Kepala Dinas Pemberdayaan
 Masyarakat dan Desa
 Rusdi Hidayat, S.Sos
 Pembina Tk.IV (IV /b)
 NIP.197990821 200501 1 009