

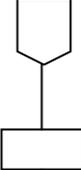
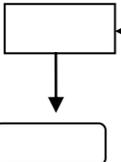


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BAGIAN SEKRETARIAT**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	28 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS <u>Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR</u> NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.2. Undang – Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS.4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017, tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.5. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none">1. Mampu mengoperasikan Komputer2. Memahami Pengolahan Data3. Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Surat Masuk Umum2. SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian3. SOP Pembuatan Surat4. SOP Pengarsipan Naskah Dinas5. SOP dinas yang Bersangkutan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Printer3. Kertas4. Stapler5. Klip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<ol style="list-style-type: none">1. Kelengkapan berkas mempengaruhi proses pengusulan kenaikan pangkat PNS2. Keterlambatan penyetoran berkas dapat menghambat proses kenaikan pangkat	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		BKPSDM	KEPALA DINAS	Kasubbag/ SEKRETARIS	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Dinas yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melakukan Verifikasi berkas						SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, SK Jabatan, Pernyataan Pelantikan, Ijazah Terakhir, SPTB, SKP, Asli semuanya di foto copy dan dilegalisir	1 Minggu	Verifikasi awal	Berkas dibuat 3 rangkap
2.	Melakukan Verifikasi berkas, Pembuatan Surat Pengantar Kenaikan Pangkat						SK CPNS, SK PNS, SK Pangkat Terakhir, Karpeg, SK Jabatan, Pernyataan Pelantikan, Ijazah Terakhir, SPTB, SKP Asli semuanya di foto copy dan dilegalisir	3 hari	Verifikasi Final	
3.	Menandatangani Surat Pengantar Kenaikan Pangkat						Surat pengantar Kenaikan pangkat PNS	1 hari	Surat pengantar telah ditandatangani	

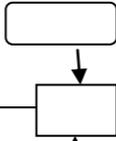
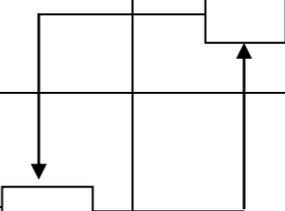
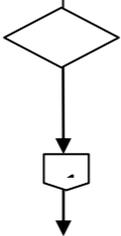
4.	Membuat tanda terima Usulan Kenaikan Pangkat PNS						Pengantar Usulan Kenaikan Pangkat	2 Jam	Pengantar telah terkirim	
5.	Mengirim dokumen kenaikan pangkat untuk dikoreksi kelengkapannya						Pengantar usulan Kenaikan Pangkat	15 Menit	Tanda terima KP telah diterima	

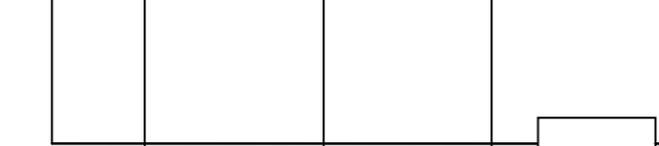
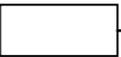
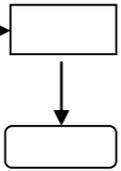


**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BAGIAN SEKRETARIAT**

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	28Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS <u>Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR</u> NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA PNS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-Undang Kepegawaian Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2.Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 Tentang Perubahan ke tujuh belas atas Peraturan pemerintah No. 7 tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 4. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Luwu Utara	1.Mampu mengoperasikan Komputer 2.Memahami Pengolahan Data 3.Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.SOP Penerimaan Surat Masuk Umum 2.SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian 3.SOP Penerbitan Surat 4.SOP Pengarsipan 5.SOP Kantor/Badan/Dinas yang Bersangkutan 6.SOP Asisten Administrasi	1.Komputer 2.Printer 3.Kertas 4.Stapler 5.Klip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		SEKRETARIS DAERAH	KEPALA DINAS	Sekretaris	Kasubbag	Pengadminist rasi Data Kepegawaian	ASN yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melakukan Verifikasi berkas							Foto Copy Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir, Foto Copy SK Terakhir,FC. Pangkat Terakhir,Absen selama 1 Tahun.	3 mnt	Verifikasi awal dokumen	Berkas dibuat 3 rangkap
2.	Melakukan Verifikasi berkas,pembuatan Surat Usulan KGB							Foto Copy Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir, Foto Copy SK Terakhir,FC. Pangkat Terakhir,Absen selama 1 Tahun.	3 jam	Verifikasi Lanjutan	
3.	Memaraf dan Memverifikasi ulang Surat Usulan KGB							Foto Copy Surat Kenaikan Gaji Berkala (KGB) terakhir, Foto Copy SK Terakhir,FC. Pangkat Terakhir,Absen selama 1 Tahun.	30 mnt	Verifikasi Final dan Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala	
4.	Menandatangani usul Kenaikan Gaji BerkalaPejabatAdministrator, Pejabat Pelaksanana dan Jabatan Fungsional tertentu							Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala	1 mnt	Pengantar telah terkirim	

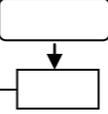
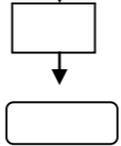
5.	Menandatangani Surat Kenaikan Gaji berkala untuk Kepala Dinas/Pejabat tinggi Pratama			1				Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala	30 mnt	KGB telah ditandatangani	
6.	Menerima Tembusan							Pengantar usulan Kenaikan Gaji Berkala	Keseluruhan waktu selama 3 Hari kerja	Tembusan telah diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	28 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS <u>Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR</u> NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI UNTUK KEPALA DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 No. 55, tambahan Lembaran Negara no. 30 sebagaimana telah diubah dengan undang – undang no.43 tahun 1999 no, 169, tambahan lembaran negara RI no. 3890)2. Undang – undang no. 13 tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Tk. II Luwu Utara (Lembaran Negara RI tahun 1999 No.47, tambahan lembaran Negara RI no. 3826)3. Undang-undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (lembaran negara RI tahun 1999 no. 75,tambahan lembaran negara RI No.3851)4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PegawaiNegeri Sipil5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none">1 .Mampu mengoperasikan Komputer2.Memahami Pengolahan Data3.Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1.SOP Penerimaan Surat Masuk Umum2.SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian3.SOP Penerbitan Surat4.SOP Badan Kepegawaian Dan Diklat5.SOP Pengarsipan Naskah Dinas6.SOP SKPD yang Bersangkutan	<ol style="list-style-type: none">1.Komputer2.Printer3.Kertas4.Stapler5. Klip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

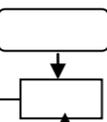
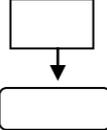
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Sekretaris Daerah / Bupati	Kepala Dinas	Kasubbag	Pengadministrasi Data Kepegawaian	SKPD yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1 Mengisi / mengetiktugas, fungsi, dan uraian tugas Kepala Dinas ke dalam format SKP						Konsep Sasaran Kinerja Pegawai	15 menit	Verifikasi awal	
2 Melakukan Verifikasi berkas, pengisian Konsep Sasaran Kinerja Pegawai,						Konsep Sasaran Kinerja Pegawai	15 menit	Verifikasi Lanjutan	
3 Mengisi Konsep Sasaran Kinerja Pegawai						Konsep Sasaran Kinerja Pegawai	30 menit	Verifikasi Final	
4 Menandatangani Sasaran Kinerja sebagai Pejabat Penilai dan sebagai atasan Pejabat Penilai						Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	15 menit	Dokumen SKP telah ditandatangani	
5 Mengirim Tembusan ke SKPD yang bersangkutan						Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	15 menit	Tembusan telah diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	28 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS <u>Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR</u> NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PEMBUATAN SASARAN KINERJA PEGAWAI UNTUK PEJABAT ADMINISTRATOR, PEJABAT PENGAWAS DAN PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 No. 55, tambahan Lembaran Negara no. 30 sebagaimana telah diubah dengan undang – undang no.43 tahun 1999 no, 169, tambahan lembaran negara RI no. 3890)2. Undang – undang no. 13 tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Tk. II Luwu Utara (Lembaran Negara RI tahun 1999 No.47, tambahan lembaran Negara RI no. 3826)3. Undang-undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (lembaran negara RI tahun 1999 no. 75,tambahan lembaran negara RI No.3851)4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PegawaiNegeri Sipil5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan	<ol style="list-style-type: none">1 .Mampu mengoperasikan Komputer2.Memahami Pengolahan Data3.Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1.SOP Penerimaan Surat Masuk Umum2.SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian3.SOP Penerbitan Surat4.SOP Badan Kepegawaian Dan Diklat5.SOP Pengarsipan Naskah Dinas6.SOP SKPD yang Bersangkutan	<ol style="list-style-type: none">1.Komputer2.Printer3.Kertas4.Stapler5. Klip
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

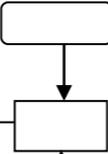
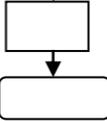
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		KEPALA DINAS/BABID.	KABID./KASI	Kasubbag	Pengadministrasi DataKepegawaian	ANS yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengisi / mengetiktugas, fungsi, dan uraian tugas Kepala Dinas ke dalam format SKP						Konsep Sasaran Kinerja Pegawai	15 menit	Verifikasi awal	
2.	Melakukan Verifikasi berkas,pengisian Konsep Sasaran Kinerja Pegawai,						Konsep Sasaran Kinerja Pegawai	15 menit	Verifikasi Lanjutan	
3.	Mengisi Konsep Sasaran Kinerja Pegawai, dan menandatangani dokumen SKP apabila sudah dinilai oleh Pejabat Penilai dan atasan Pejabat Penilai untuk Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional Tertentu						Konsep Sasaran Kinerja Pegawai	30 menit	Verifikasi Final	
4.	Menandatangani Sasaran Kinerja sebagai Pejabat Penilai dan sebagai atasan Pejabat Penilai untuk pejabat Administrator						Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	15 menit	Dokumen SKP telah ditandatangani	
5.	Mengirim Tembusan ke SKPD yang bersangkutan						Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai	15 menit	Tembusan telah diterima	



PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	28 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS <u>Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR</u> NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PEMBUATAN KP4

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 No. 55, tambahan Lembaran Negara no. 30 sebagaimana telah diubah dengan undang – undang no.43 tahun 1999 no, 169, tambahan lembaran negara RI no. 3890) 2.Undang – undang no. 13 tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Tk. II Luwu Utara (Lembaran Negara RI tahun 1999 No.47, tambahan lembaran Negara RI no. 3826) 3.Undang-undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (lembaran negara RI tahun 1999 no. 75,tambahan lembaran negara RI No.3851) 4. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, tambahan lembaran Negara RI Nomor 5494) 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri	1 .Mampu mengoperasikan Komputer 2.Memahami Pengolahan Data 3.Memahami Pengarsipan Dokumen
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.SOP Penerimaan Surat Masuk Umum 2.SOP Penerimaan Surat Masuk Bagian 3.SOP Penerbitan Surat 4.SOP Badan Kepegawaian Dan Diklat 5.SOP Pengarsipan Naskah Dinas 6.SOP Biro yang Bersangkutan	1.Komputer 5. Klip 2.Printer 3.Kertas 4.Stapler
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

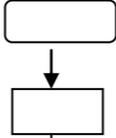
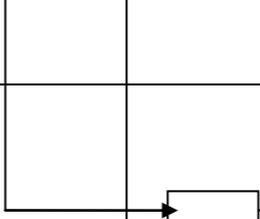
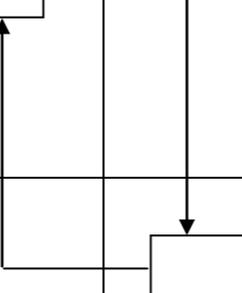
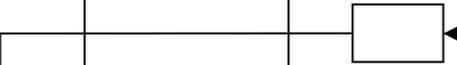
Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
	Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubbag	Pengadministrasi Data Kepegawaian	Pegawai yang Bersangkutan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1. Melakukan Verifikasi berkas						Surat Usulan dari Pegawai bersangkutan, kartu keluarga, akta kelahiran anak	2 menit	Verifikasi awal	
2. Melakukan Verifikasi berkas pengisian KP4						Surat Usulan dari Pegawai bersangkutan, akta kelahiran anak	3 menit	Verifikasi Lanjutan	
3. Mengoreksi dan memaraf draft KP4						Surat Usulan dari Pegawai bersangkutan	3 menit	Verifikasi Final	
4. Menandatangani KP4						Surat KP4	5 menit	Surat DP3 telah ditandatangani	
5. Mengarsipkan berkas KP4						Surat KP4	Keseluruhan waktu selama 1 Hari kerja	Tembusan telah diterima oleh pegawai yang bersangkutan	

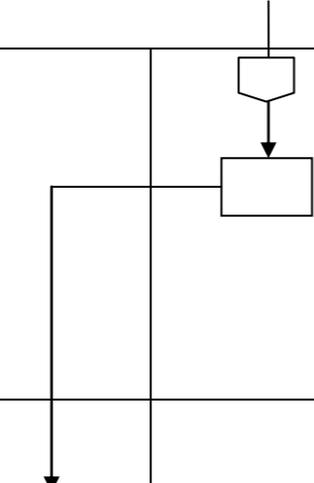
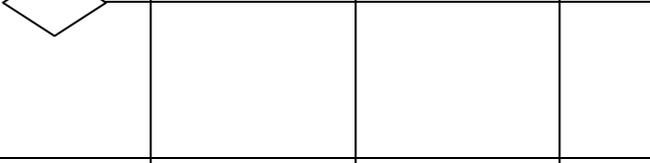
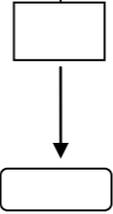


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	28 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS <u>Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR</u> NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1.Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 No.55 tambahan Lembaran Negara no. 30 sebagaimana telah diubah dengan undang – undang no.43 tahun 1999 no, 169, tambahan lembaran negara RI no. 3890)2.Undang – undang no. 13 tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Tk. II Luwu Utara (Lembaran Negara RI tahun 1999 No.47, tambahan lembaran Negara RI no. 3826)3.Undang-undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (lembaran negara RI tahun 1999 no. 75,tambahan lembaran negara RI No.3851)4.Undang-undang no. 32 Tahun 2004 tentang pemerintah daerah(Lembaran Negara tahun 2004 No. 125, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4437) sebagaimana telah diubah PP Pengganti Undang-undang No. 3 Tahun 2005 tentang perubahan atas undang-undang no.32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI tahun 2005 No.38, Tambahan Lembaran Negara RI 4493) yang telah ditetapkan dengan Undang-undang No,8 tahun 2005 (Lembaran Negara RI Tahun 2005 no. 108, Tambahan Lembaran Negara RI No. 4548)5.Undang – undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Kab. Luwu Utara6. Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 54 tahun 2016 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas, serta tata kerja Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan Kab. Luwu Utara	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami penyusunan Peraturan Peundang-undangan2. Memahami kegiatan yang akan dibuatkan Surat Keputusan3. Mengetahui format Surat Keputusan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none">1. Bagian hukum2. SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan,3. SOP Pengarsipan Naskah Dinas4. SOP Pembuatan Nota Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer2. Kertas Kop3. Printer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka.Dinas	Sekretaris	Kasubbag.	Operator	Bagian Hukum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Konsep SK						Konsep SK	15 Menit	Surat Pengantar	
2.	Mengetik konsep SK					Konsep SK dan Surat Pegantar	5 Menit	Hasil ketikan SK		
3.	Menerima Konsep SK untuk dikoreksi					Konsep SK	5 Menit	SK yang telah dikoreksi		
4.	Menerima Konsep, dan mengetik kembali hasil koreksian SK					Konsep SK	2 Menit	SK yang akan diparaf dan ditandatangani		

5.	Mengoreksi dan memaraf SK						Konsep SK	2 Menit	SK yang siap ditandatangani	
6.	Menandatangani SK						SK Final	5 Menit	SK yang sudah ditandatangani	
7.	Mengambil nomor, Menggandakan dan mengarsipkan SK						SK yang telah ditandatangani	2 menit	SK yaang sudah diberi nomor, digandakan, dan diarsipkan	SK yang telah digandakan diberikan ke Bagian hukum s ebagai Arsip

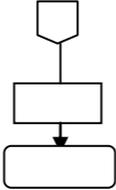


PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA
DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN
BAGIAN SEKRETARIAT

Nomor SOP	
Tgl Pembuatan	28 Agustus 2017
Tgl Revisi	
Tgl Pengesahan	
Disahkan oleh	KEPALA DINAS <u>Ir. M. ANUGRAH ALI ANWAR</u> NIP: 190600920 199203 1 006
Nama SOP	PENGAJUAN SPPD DAN KUITANSI

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1.Undang-undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1974 No. 55, tambahan Lembaran Negara no. 30 sebagaimana telah diubah dengan undang – undang no.43 tahun 1999 no, 169, tambahan lembaran negara RI no. 3890) 2.Undang – undang no. 13 tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Tk. II Luwu Utara (Lembaran Negara RI tahun 1999 No.47, tambahan lembaran Negara RI no. 3826) 3.Undang-undang No. 28 tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme (lembaran negara RI tahun 1999 no. 75,tambahan lembaran negara RI No.3851) 4.Surat edaran Sekda no.061/18/Ortala tentang perjalanan dinas jabatan dalam negeri bagi bupati, wakil bupati, pimpinan dan anggota DPRD, PNS dan PTT lingkup Pemerintah Daerah Kab. Luwu Utara 5.Peraturan bupati Luwu Utara No. 48 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas jabatan Struktural Pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kab. Luwu Utara 6.Peraturan Bupati Luwu Utara No. 28 Tahun 2011 tentang biaya perjalanan dinas	1.mampu mengoperasikan Komputer 2.Mampu mengoperasikan mesin ketik 3.Menguasai alur persuratan
Keterkaitan	Peralatan Perlengkapan
1.SOP Sekda 2.SOP Pembuatan Surat Biasa, Surat Undangan, 3.SOP Pencairan Dana 4.SOP Pengarsipan 5.SOP Pembuatan Nota Dinas	1.Komputer/Laptop 2.Mesin Ketik 3.Printer 4.Lembar SPPD 5.Kertas Kop 6.Lembar Kuitansi
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan

Uraian Prosedur		Pelaksana				Pelaksana Perjalanan Dinas	Mutu Baku			Ket
		Ka. Dinas	Bendahara Pengeluaran	PPTK	Operator		Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas						Nota Persetujuan prinsip, Surat Tugas yang telah ditandatangani, lembar SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas	1 Hari	Berkas Lengkap	
2.	Mengambil nomor surat tugas dan SPPD						Buku Register SPPD dan buku surat tugas	5 Menit	Nomor SPPD dan surat tugas telah diterima	
3.	Memaraf blanko SPPD dan Kuitansi						Draft Surat Tugas, Nota Persetujuan Prinsip SPPD dan kuitansi	2 Menit	ST, Nota Persetujuan Prinsip dan SPPD sudah diparaf	ST di ttd dan Nota persetujuan hanya diparaf Sekda
3.	Mengajukan SPPD dan kuitansi						Surat Tugas, Lembar SPPD dan Kuitansi	15 menit	SPPD dan Kuitansi telah ditandatangani	
4.	Menandatangani SPPD dan kuitansi						SPPD, Kuitansi, Rincian Perjalanan Dinas, Surat Tugas dan yang mendasari pelaksanaan perjalanan dinas	2 Jam	Dana diterima	

5.	Membukukan						Kuitansi perjalanan dinas	5 menit	Kuitansi sudah selesai dibuku	
----	------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	---------------------------	---------	-------------------------------	--