



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA  
DAN BINA KONSTRUKSI KABUPATEN DELI SERDANG**

# **SOP SUB BAGIAN UMUM**

**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**# bangga  
melayani  
bangsa**



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN UMUM

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP         | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : |  |
| Tanggal Revisi    | : |  |
| Tanggal Efektif   | : |  |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP 197101132003121001 |
| Nama SOP          | : | Pengajuan peningkatan kompetensi eksternal   |

|                     |                               |
|---------------------|-------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM:</b> | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b> |
|---------------------|-------------------------------|

|  |   |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai ASN</li><li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;</li><li>4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mampu mengoperasikan komputer minimal Ms. Office</li><li>2. Memahami tentang peraturan kepegawaian</li><li>3. Memiliki sikap teliti, disiplin, dan jujur</li></ol> |
|--|---|

|                     |                                |
|---------------------|--------------------------------|
| <b>KETERKAITAN:</b> | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b> |
|---------------------|--------------------------------|

|   |  |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Surat Masuk Dinas SDABMBK Deli Serdang</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. Printer</li><li>3. ATK</li><li>4. Infokus</li></ol> |
|---|--|

|                    |                                  |
|--------------------|----------------------------------|
| <b>PERINGATAN:</b> | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> |
|--------------------|----------------------------------|

|  |   |
|--|---|
| Apabila SOP Pelaksanaan Pengajuan Peningkatan Kompetensi Eksternal tidak dilaksanakan atau difasilitasi dengan baik, maka tidak ada pengembangan kompetensi pada pegawai pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang | <ol style="list-style-type: none"><li>1 Usulan kebutuhan Diklat/Training/Seminar</li><li>2 Daftar Nama Pegawai yang mengikuti Diklat/Training/Seminar</li><li>3 Materi Diklat/Training/Seminar</li><li>4 Surat Tugas</li><li>5 Laporan kegiatan</li></ol> |
|--|---|

## SOP PENINGKATAN KOMPETENSI EKSTERNAL

| No | Kegiatan   | Pelaksana  |               |                           |              |                       | Mutu Baku     |  |          | Keterangan   |        |
|----|--|------------|---------------|---------------------------|--------------|-----------------------|---------------|--|----------|--|--------|
|    |  | Sekretaris | Kasubbag Umum | Pengolah Data Subbag Umum | Kepala Dinas | Pegawai yang terpilih | Kepala Bidang | Kelengkapan  | Waktu    |  | Output |
| 1  | Menguskan Kasubbag umum mendata pegawai terkait surat permintaan pengiriman pegawai untuk peningkatan kompetensi   |            |               |                           |              |                       |               | Usulan kebutuhan Diklat/Training/Seminar                   | 15 menit | Usulan kebutuhan Diklat/Training/Seminar                   |        |
| 2  | Menguskan pengolah data di bagian subbag umum untuk mendata pegawai terkait surat permintaan pengiriman pegawai untuk peningkatan kompetensi   |            |               |                           |              |                       |               | Usulan kebutuhan Diklat/Training/Seminar                   | 15 menit | Usulan kebutuhan Diklat/Training/Seminar                   |        |
| 3  | Menerima surat permintaan pengiriman pegawai untuk peningkatan kompetensi dan menganalisa tujuan, manfaat, dan personil yang tepat untuk dikirim lalu diserahkan ke Kasubbag Umum          |            |               |                           |              |                       |               | Usulan kebutuhan Diklat/Training/Seminar                   | 5 menit  | Usulan kebutuhan Diklat/Training/Seminar                   |        |
| 4  | Mengusulkan nama pegawai yang memenuhi syarat  |            |               |                           |              |                       |               | Usulan kebutuhan Diklat/Training/Seminar                   | 15 menit | Daftar Nama Pegawai yang mengikuti Diklat/Training/Seminar |        |
| 5  | Menganalisa, mengajukan nama pegawai yang akan mengikuti peningkatan kompetensi, memerintahkan Ka.Sub.Bag Umum membuat surat perintah / surat tugas pegawai yang akan mengikuti kompetensi |            |               |                           |              |                       |               | Daftar Nama Pegawai yang mengikuti Diklat/Training/Seminar | 30 menit | Daftar Nama Pegawai yang mengikuti Diklat/Training/Seminar |        |
| 6  | Menyiapkan surat perintah / surat tugas pegawai yang akan mengikuti peningkatan kompetensi untuk di tandatangani kepala dinas.   |            |               |                           |              |                       |               | Daftar Nama Pegawai yang mengikuti Diklat/Training/Seminar | 25 menit | SPT<br>SPPD  |        |
|    |  |            |               |                           |              |                       |               |  |          |  |        |

## SOP PENINGKATAN KOMPETENSI EKSTERNAL

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |              |   | Mutu Baku  |             |  | Keterangan   |        |
|----|--|---|---|---|--------------|---|--|-------------|--|--|--------|
|    |  | Sekretaris  | Kasubbag Umum   | Pengolah Data Subbag Umum   | Kepala Dinas | Pegawai yang terpilih   | Kepala Bidang  | Kelengkapan | Waktu  |  | Output |
|    |  |   |   |   |              |  |  |             |  |  |        |
| 7  | Menerima surat perintah / surat tugas untuk mengikuti peningkatan kompetensi dan membuat laporan hasil kegiatan yang ditujukan ke kepala dinas melalui Ka.Sub.Bag Umum |   |   |  |              |   |  | SPT<br>SPPD | Kondisional  | SPT<br>SPPD<br>Laporan Kegiatan                              |        |
| 8  | Menerima dan mendokumentasikan Laporan hasil kegiatan peningkatan kompetensi   |   |   |   |              |  | SPT<br>SPPD<br>Laporan Kegiatan, Materi,<br>Sertifikat | 5 menit     | SPT<br>SPPD<br>Laporan Kegiatan,<br>Materi, Sertifikat |  |        |
| 9  | Mengevaluasi hasil peningkatan kompetensi pegawai minimal 1 bulan setelah mengikuti peningkatan kompetensi   |   |  |   |              |   | SPT<br>SPPD<br>Laporan Kegiatan, Materi,<br>Sertifikat | 10 menit    | SPT<br>SPPD<br>Laporan Kegiatan,<br>Materi, Sertifikat | Keterkaitan dengan SOP<br>Evaluasi Peningkatan<br>Kompetensi |        |
| 10 | Menerima hasil nilai evaluasi peningkatan kompetensi dari atasan pegawai dan melaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris   |  |   |   |              |   | SPT<br>SPPD<br>Laporan Kegiatan, Materi,<br>Sertifikat | 1 jam       | Form Evaluasi<br>Peningkatan<br>Kompetensi             |  |        |

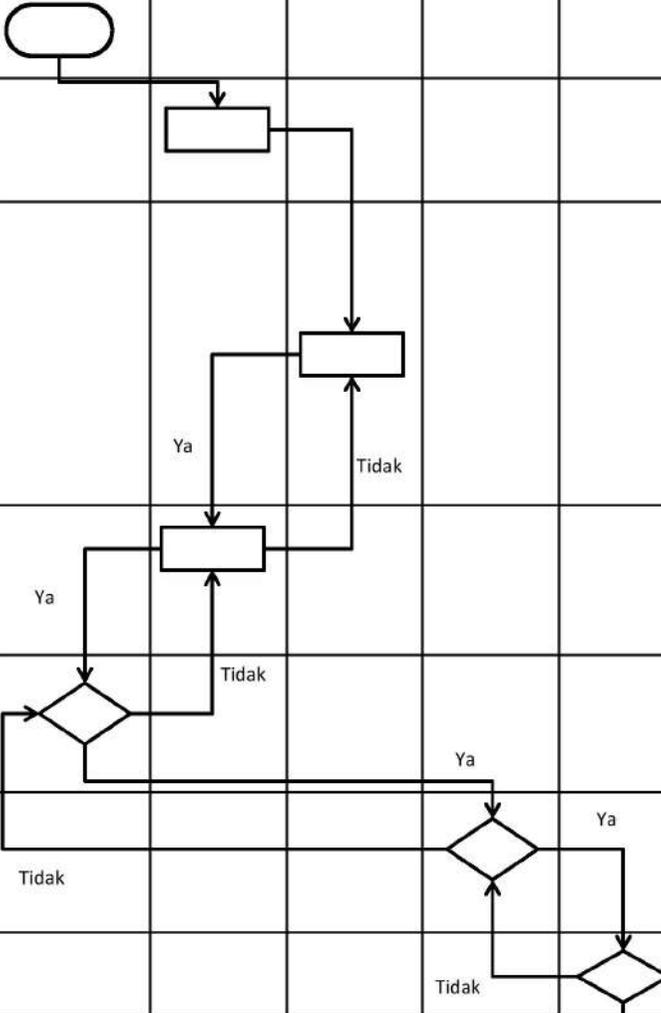


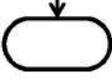
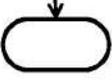
**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN UMUM**

|   |   |   |
|---|---|---|
| Nomor SOP   | : |   |
| Tanggal Pembuatan   | : |   |
| Tanggal Revisi  | : |   |
| Tanggal Efektif   | : |   |
| Disahkan Oleh   | : | Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP 197101132003121001 |
| Nama SOP  | : | Pengajuan Pensiun Pegawai   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>   |   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan BKN Nomor 2 Maret 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun PNS dan Pensiun Janda/Dudanya Pegawai Negeri Sipil</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya</li><li>Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol> |   | <ol style="list-style-type: none"><li>Mampu mengoperasikan komputer</li><li>Memiliki sikap teliti, jujur, dan cepat</li><li>Memahami Peraturan-peraturan terkait Pensiun</li></ol>  |
| <b>KETERKAITAN:</b>   |   | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Masuk</li><li>SOP Surat Keluar</li></ol>  |   | <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer</li><li>ATK</li><li>Printer</li></ol>  |
| <b>PERINGATAN:</b>  |   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  |
| Jika SOP pengajuan pensiun ini tidak dilaksanakan maka hak-hak pensiun menjadi terlambat  |   | <ol style="list-style-type: none"><li>Daftar pensiun tahun terkait :-</li><li>Data Batas Usia Pensiun :-</li><li>Bazetting / DUK Pegawai :-</li></ol>   |

**SOP PENGAJUAN PENSIUN**

| No. | Kegiatan  | Pelaksana    |                  |                    |            |              | Mutu Baku  |          |  | Keterangan |
|-----|---|--------------|------------------|--------------------|------------|--------------|--|----------|--|------------|
|     |   | Kasubag Umum | Staf Subbag Umum | PNS yang berkaitan | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan  | Waktu    | Output   |            |
| 1   | Menugaskan staf untuk membuat data dan usulan pegawai yang akan pensiun.  |              |                  |                    |            |              | Surat Edaran dari BKPSDM tentang Pegawai yang memasuki Batas Usia Pensiun (BUP)  | 1 jam    | Data usulan pegawai yang memasuki BUP  |            |
| 2   | Membuat konsep usulan Daftar PNS yang pensiun ke masing-masing bidang kemudian diteruskan ke PNS yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratan.  |              |                  |                    |            |              | Data usulan pegawai yang memasuki BUP  | 1 hari   | Data usulan pegawai yang pensiun yang Data usulan pegawai yang memasuki BUP                        |            |
| 3   | Melengkapi persyaratan usulan pengajuan pensiun dan menyerahkannya ke bagian umum   |              |                  |                    |            |              | - Mengisi formulir Daftar Penerima Calon Pensiun (DPCP)<br>- Fotocopy SK CPNS<br>- Fotocopy SK Kenaikan Pangkat dan SK Kenaikan Gaji Berkala<br>- Fotocopy Kartu Keluarga<br>- Fotocopy Surat Nikah<br>- Fotocopy Kartu Pegawai<br>- Fotocopy Akte Kelahiran Anak/ Surat Adopsi Anak Angkat<br>- Pas Photo Hitam Putih Ukuran 4x6 cm | 7 hari   | Berkas usulan yang sudah dilengkapi persyaratan  |            |
| 4   | Memeriksa kelengkapan berkas usulan pengajuan pensiun dan membuat nota usulan pengajuan pensiun beserta surat pengantarnya kemudian meneruskannya ke Kasubbag umum                      |              |                  |                    |            |              | Berkas usulan yang sudah dilengkapi persyaratan  | 1 hari   | Konsep Nota Usulan pengajuan pensiun dan Surat pengantar beserta kelengkapannya                    |            |
| 5   | Memeriksa dan Melegalisir usulan pengajuan pensiun, jika usulan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi dan memberi paraf untuk diproses lebih lanjut jika sudah lengkap.           |              |                  |                    |            |              | Konsep Nota Usulan pengajuan pensiun dan Surat pengantar beserta kelengkapannya  | 1 hari   | Konsep Nota Usulan pengajuan pensiun dan Surat pengantar beserta kelengkapannya yang sudah diparaf |            |
| 6   | Memeriksa usulan pengajuan pensiun, jika usulan tidak lengkap dikembalikan untuk dilengkapi. Jika sudah lengkap pengantar pengajuan pensiun ditandatangani untuk diproses lebih lanjut. |              |                  |                    |            |              | Konsep Nota Usulan pengajuan pensiun dan Surat pengantar beserta kelengkapannya yang sudah diparaf   | 15 menit | Nota Usulan pengajuan pensiun dan Surat pengantar beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani |            |
|     | Menandatangani Surat pengantar pengajuan Pensiun  |              |                  |                    |            |              | Surat Usulan pengajuan dan Surat Pengantar telah ditandatangani.   | 30 menit |  |            |



|   |  |   |   |  |  |  |  |          |  |  |
|---|--|---|---|--|--|--|--|----------|--|--|
| 7 | Mencatat dan memberikan nomor surat kemudian berkas usulan pensiun pegawai dikirim ke BKPSDM Kabupaten Deli Serdang untuk diproses |  |  |  |  |  | Nota Usulan pengajuan pensiun dan Surat pengantar beserta kelengkapannya yang sudah ditandatangani | 15 menit | Surat usulan pensiun yang sudah dicatat, diberi nomor dan stempel terkirim |  |
|---|--|---|---|--|--|--|--|----------|--|--|



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN UMUM

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP         | : |   |
| Tanggal Pembuatan | : |   |
| Tanggal Revisi    | : |   |
| Tanggal Efektif   | : |   |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIRAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP 197101132003121001 |
| Nama SOP          | : | Pengusulan Kenaikan Pangkat   |

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
2. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 perubahan atas UU No. 08 Tahun 1974 Tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002 tentang Kenaikan Pangkat PNS;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
6. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami kondisi organisasi
2. Memahami Undang-Undang Kepegawaian dan Prosedur Kepangkatan Pegawai
4. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.
5. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
6. Memiliki sikap teliti, disiplin

**KETERKAITAN:**

1. Pengelolaan Surat Keluar
2. Pengelolaan Surat Masuk

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Daftar Urut Kepangkatan
5. Daftar Monitor Kenaikan Pangkat

**PERINGATAN:**

1. Usulan kenaikan pangkat disampaikan minimal 3 (tiga) bulan sebelum masuk TMT
2. Kenaikan pangkat dapat ditunda bahkan dibatalkan apabila terdapat pelanggaran disiplin PNS sesuai dengan Peraturan yang berlaku.
3. Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses kenaikan pangkat jadi terlambat

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Nota Dinas
3. Paraf koordinasi
4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
5. Central File

**SOP : Usulan Kenaikan Pangkat**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana |                            |            |              |                       | Mutu Baku  |          |   | Keterangan |
|-----|--|-----------|----------------------------|------------|--------------|-----------------------|--|----------|---|------------|
|     |  | Staf      | Kasubbag Umum dan Aparatur | Sekretaris | Kepala Dinas | Bidang / Unit Terkait | Kelengkapan  | Waktu    | Output  |            |
| 1   | Merekap dan membuat daftar usulan PNS yang akan naik pangkat.  |           |                            |            |              |                       | - Surat Edaran dari BKPSDM tentang Periode Kenaikan Pangkat<br>- SK Pangkat Terakhir<br>- SKP, 2 tahun terakhir<br>- Ijazah terakhir | 2 hari   | Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat  |            |
| 2   | Mengajukan konsep surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat ke Bidang/Unit terkait.   |           |                            |            |              |                       | Daftar usulan PNS yang akan naik pangkat   | 1 hari   | Konsep surat edaran dan daftar nama PNS yang memenuhi syarat                                      |            |
| 3   | Menandatangani konsep surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat untuk disampaikan ke Bidang/Unit terkait.   |           |                            |            |              |                       | Konsep surat edaran dan daftar nama PNS yang memenuhi syarat   | 1 hari   | Surat Edaran Usulan Kenaikan Pangkat dan disposisi  |            |
| 4   | Menyampaikan surat pemberitahuan Kenaikan Pangkat ke Bidang dan UPT  |           |                            |            |              |                       | Surat Edaran Usulan Kenaikan Pangkat dan disposisi   | 1 hari   | Daftar nama-nama PNS yang diusulkan kenaikan pangkat  |            |
| 5   | Melengkapi syarat-syaratnya kemudian menyerahkan berkas Kenaikan Pangkat kepada Sub.Bag.Umum   |           |                            |            |              |                       | - SK Pangkat Terakhir<br>- SKP 2 tahun terakhir<br>- Ijazah terakhir   | 7 hari   | Berkas Persyaratan  |            |
| 6   | Mendisposisikan berkas nota usul Kenaikan Pangkat ke staf pelaksana untuk diteruskan ke BKPSDM.  |           |                            |            |              |                       | Berkas Persyaratan   | 30 menit | Disposisi penugasan   |            |
| 7   | Mencatat dan meneliti kelengkapan berkas usulan Kenaikan Pangkat dan meneruskan kembali ke Kasubbag untuk dilegalisir disertai dengan Konsep Nota Usulan dan Surat Pengantar Kenaikan Pangkat. |           |                            |            |              |                       | - SK Pangkat Terakhir<br>- SKP 2 tahun terakhir<br>- Ijazah terakhir   | 1 hari   | Konsep Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan                    |            |
| 8   | Memeriksa kelengkapan dan melegalisir berkas kemudian memaraf nota usulan dan pengantar Kenaikan Pangkat tersebut untuk diteruskan kepada Sekretaris Dinas.                                    |           |                            |            |              |                       | Konsep Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan   | 2 hari   | Konsep Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan yang sudah diparaf |            |
| 9   | Meneliti dan memaraf Nota Usulan dan pengantar Kenaikan Pangkat, jika sudah lengkap diajukan ke Kepala Dinas untuk ditandatangani.   |           |                            |            |              |                       | Konsep Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan   | 1 jam    | Konsep Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan yang sudah diparaf |            |

| No. | Kegiatan  | Pelaksana |                            |            |              | Mutu Baku  |   |  | Keterangan   |        |
|-----|---|-----------|----------------------------|------------|--------------|--|---|--|--|--------|
|     |   | Staf      | Kasubbag Umum dan Aparatur | Sekretaris | Kepala Dinas | Bidang / Unit Terkait  | Kelengkapan   | Waktu  |  | Output |
| 10  | Menelaah dan menandatangani Nota Usulan dan pengantar Kenaikan Pangkat .  |           |                            |            |              |  | Konsep Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan yang sudah diparaf | 1 jam  | Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan di tandatangani Kepala Dinas |        |
| 11  | Menerima Nota usulan Kenaikan Pangkat yang sudah ditandatangani dan menugaskan staf untuk mengagendakan dan dan memberi nomor surat   |           |                            |            |              | Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan di tandatangani Kepala Dinas                       | 1 jam   | Disposisi penugasan  |  |        |
| 12  | Memberi nomor dan stempel pada Surat Keluar dan mencatatnya dalam Buku Agenda Surat Keluar. Serta Mengirim surat pengantar ke BKPSDM dan kelengkapan Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah distempel dan bernomor untuk diproses lebih lanjut. |           |                            |            |              | Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan di tandatangani Kepala Dinas dan Pengiriman Berkas | 30 menit dan 1 hari   | Nota Usulan dan Surat pengantar usulan Kenaikan Pangkat dan kelengkapan diberi nomor dan stempel serta usulan Kenaikan pangkat PNS |  |        |



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN UMUM

|  |   |
|--|---|
| Nomor SOP  | :   |
| Tanggal Pembuatan  | :   |
| Tanggal Revisi   | :   |
| Tanggal Efektif  | :   |
| Disahkan Oleh  | :<br>Kepala Dinas<br>Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP. 197101132003121001   |
| Nama SOP   | : Pengelolaan Inventaris  |
| <b>DASAR HUKUM :</b>   | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Daerah</li><li>2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah/Daerah</li><li>4. Peraturan Menteri Keuangan No. 96/PMK.06/2007 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan dan Pemindahtanganan Barang Milik Daerah</li><li>5. Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2007 Tentang Penatausahaan Barang Milik Daerah</li><li>6. Peraturan Menteri PAN &amp; RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Penyusunan SOP-AP</li><li>7. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami sistem pengelolaan barang milik daerah</li><li>2. Memahami pengoperasian aplikasi pengelolaan barang milik daerah</li><li>3. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait</li><li>4. Memiliki sikap teliti, jujur dan rajin</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN:</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengusulan Kebutuhan Barang</li></ol>   | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer dan printer</li><li>2. ATK dan Bahan Komputer</li><li>3. Meja dan kursi</li><li>4. Aplikasi pengelolaan barang milik daerah</li></ol>   |
| <b>PERINGATAN:</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>  |
| Apabila pengelolaan inventaris tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan dapat mempengaruhi jumlah aset dan laporan barang milik daerah  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. SPM/SP2D</li><li>2. Buku Barang Inventaris</li><li>3. Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB</li></ol>  |

SOP PENGELOLAAN INVENTARIS

| No. | Kegiatan   | Pelaksana     |                 |              |        | Mutu Baku                             |          |                                       | Keterangan |
|-----|--|---------------|-----------------|--------------|--------|---------------------------------------|----------|---------------------------------------|------------|
|     |  | Kasubbag Umum | Pengurus Barang | Kepala Dinas | Bidang | Kelengkapan                           | Waktu    | Output                                |            |
| 1.  | Memerintahkan Pengurus Barang untuk membukukan barang milik daerah ke dalam buku barang inventaris sesuai ketentuan dan prosedur yang berlaku.   |               |                 |              |        | SPM/SP2D/Faktur                       | 10 menit | Buku Barang Inventaris                |            |
| 2.  | Membukukan barang milik daerah ke dalam buku barang inventaris berdasarkan dokumen sumber. Selanjutnya membuat tanda registrasi BMD, KIR sesuai daftar barang milik daerah yang akan didistribusikan ke masing-masing unit kerja, membuat kartu inventaris barang (KIB), membuat BASTB atas barang yang diserahkan, mencetak tanda registrasi BMD, DBR, KIB, serta BASTB kemudian diserahkan kepada Kasubbag Umum. |               |                 |              |        | SPM/SP2D/Faktur                       | 1 bulan  | Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB |            |
| 3.  | Memeriksa tanda registrasi BMD, DBR, KIB, serta BASTB. Jika sesuai BASTB, DBR, KIB kemudian menyampaikan ke Bidang dan Kepala Dinas untuk ditandatangani. Jika tidak sesuai, daftar barang tersebut dikembalikan kepada Pengurus Barang untuk diperbaiki.  |               |                 |              |        | Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB | 1 jam    | Tanda Registrasi BMD, DBR, KIB, BASTB |            |
| 4.  | Menerima dan menandatangani BASTB, DBR dan KIB kemudian diserahkan kembali kepada Kasubbag Umum.   |               |                 |              |        | DBR, KIB, BASTB                       | 10 menit | DBR, KIB, BASTB                       |            |
| 5.  | Memerintahkan Pengurus Barang untuk menyerahkan barang milik daerah sesuai dengan BASTB, DBR ke masing-masing bidang yang menerima   |               |                 |              |        | DBR, BASTB                            | 5 menit  | DBR, BASTB                            |            |
| 6.  | Menyerahkan barang milik daerah sesuai BASTB, DBR ke masing-masing unit kerja berdasarkan usulan kebutuhan barang inventaris dan disposisi pimpinan.   |               |                 |              |        | DBR, BASTB                            | 1 jam    | DBR, BASTB                            |            |

| No. | Kegiatan   | Pelaksana     |                 |              |        | Mutu Baku                    |          |            | Keterangan |
|-----|--|---------------|-----------------|--------------|--------|------------------------------|----------|------------|------------|
|     |  | Kasubbag Umum | Pengurus Barang | Kepala Dinas | Bidang | Kelengkapan                  | Waktu    | Output     |            |
|     |  |               |                 |              | ↓<br>▭ |                              |          |            |            |
|     |  |               |                 |              | ▭<br>↓ |                              |          |            |            |
| 7.  | Menerima barang milik daerah, menandatangani BASTB dan DBR kemudian diserahkan kembali kepada pengurus barang  |               | ↓<br>▭          |              | ▭      | DBR, BASTB                   | 30 menit | DBR, BASTB |            |
| 8.  | Menerima BASTB sebagai bukti penyerahan barang milik daerah dan memasang DBR pada ruangan sesuai penempatan barang milik daerah kemudian melaporkan kepada Kasubbag Umum | ▭             | ▭               |              |        | DBR, BASTB yang telah di ttd | 10 menit | DBR, BASTB |            |
| 9.  | Memerintahkan Pengurus Barang untuk mendokumentasikan dokumen pengelolaan Barang Inventaris.   | ▭             | ▭               |              |        | DBR, BASTB yang telah di ttd | 10 menit | DBR, BASTB |            |
| 10. | Mendokumentasikan dokumen pengelolaan Barang Inventaris.   |               | ▭               |              |        | DBR, BASTB yang telah di ttd | 10 menit | DBR, BASTB |            |



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN UMUM**

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP         | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : |  |
| Tanggal Revisi    | : |  |
| Tanggal Efektif   | : |  |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP 197101132003121001 |
| Nama SOP          | : | Perbaikan Sarana dan Prasarana   |

**DASAR HUKUM:**

1. Pemendagri No.17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) 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 Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami pengadaan barang dan jasa pemerintah
2. Mengetahui proses perbaikan sarana prasarana
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Memiliki sikap teliti, rapi, dan jujur

**KETERKAITAN:**

1. SOP Pendataan Inventaris

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Perkakas Tangan
5. Perkakas Mesin

**PERINGATAN:**

Apabila perbaikan Sarana dan Prasarana tidak dilaksanakan dengan baik, maka sarana dan prasarana yang rusak tidak dapat dipergunakan / difungsikan sebagai mana mestinya dan akan menghambat pekerjaan.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Form Kerusakan Sarana Prasarana

**SOP PERBAIKAN SARANA DAN PRASARANA**

| No. | Kegiatan  | Pelaksana       |                 |               |               | Mutu Baku                       |             |                                 | Keterangan   |
|-----|---|-----------------|-----------------|---------------|---------------|---------------------------------|-------------|---------------------------------|--|
|     |   | Pengguna Barang | Pengurus Barang | Kasubbag Umum | Pihak Terkait | Kelengkapan                     | Waktu       | Output                          |  |
| 1   | Melaporkan kerusakan sarana dan prasarana yang ada di ruangan kepada Pengurus Barang dengan mengisi Form Kerusakan Sarana Prasarana   |                 |                 |               |               | Form Kerusakan Sarana Prasarana | 1 Jam       | Form Kerusakan Sarana Prasarana |  |
| 2   | menerima laporan kerusakan sarana prasarana dan memeriksa sarana prasarana yang rusak, Jika bisa diperbaiki oleh internal maka akan diperbaiki, jika tidak maka diserahkan kepada Kasubbag Umum untuk dibahas dengan Sekretaris |                 |                 |               |               | Form Kerusakan Sarana Prasarana | 90 Menit    | Form Kerusakan Sarana Prasarana |  |
| 3   | Membahas penggunaan anggaran perbaikan dengan Sekretaris dan sub bag keuangan, jika ada dana maka barang akan segera diperbaiki oleh pihak ketiga   |                 |                 |               |               | Form Kerusakan Sarana Prasarana | 30 Menit    | Form Kerusakan Sarana Prasarana | Jika menggunakan pihak ketiga maka mengikuti SOP Seleksi Rekanan |
| 4   | Melakukan proses perbaikan sarana prasarana   |                 |                 |               |               | Form Kerusakan Sarana Prasarana | Kondisional | Form Kerusakan Sarana Prasarana |  |
| 5   | Memeriksa hasil perbaikan, jika sudah sesuai maka akan menandatangani berita acara perbaikan. Jika tidak sesuai maka akan melakukan proses perbaikan ulang  |                 |                 |               |               | Form Kerusakan Sarana Prasarana | 1 Jam       | Form Kerusakan Sarana Prasarana |  |
| 6   | Melakukan serah terima kepada unit terkait pengguna inventaris dan mengarsipkan seluruh dokumentasi   |                 |                 |               |               | Form Kerusakan Sarana Prasarana | 1 Jam       | Form Kerusakan Sarana Prasarana |  |
| 7   | Menerima sarana prasarana yang telah diperbaiki   |                 |                 |               |               | Form Kerusakan Sarana Prasarana | 10 Menit    | Form Kerusakan Sarana Prasarana |  |



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN UMUM

|  |  |
|--|--|
| Nomor SOP  | :  |
| Tanggal Pembuatan  | :  |
| Tanggal Revisi   | :  |
| Tanggal Efektif  | :  |
| Disahkan Oleh  | : Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP 197101132003121001  |
| Nama SOP   | : Pendataan Sarana dan Prasarana   |
| <b>DASAR HUKUM:</b>  | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>  |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;</li><li>3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memahami pendataan barang dan jasa pemerintah</li><li>2. Mengetahui proses pendataan sarana dan prasarana</li><li>3. Mampu mengoperasikan komputer</li><li>4. Mampu melakukan pendataan barang</li><li>5. Memiliki sikap teliti, jujur, dan cepat</li></ol> |
| <b>KETERKAITAN:</b>  | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>   |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pengadaan Sarana Prasarana</li><li>2. SOP Perawatan Sarana Prasarana</li><li>3. SOP Perbaikan Sarana Prasarana</li></ol>  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Komputer</li><li>2. ATK</li><li>3. Printer</li><li>4. Stempel</li><li>5. Internet</li><li>6. Buku Pedoman Pendataan Barang dan Jasa</li></ol>   |
| <b>PERINGATAN:</b>   | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>   |
| Apabila proses Pendataan Sarana dan Prasarana tidak berjalan dengan baik, maka jumlah sarana prasarana yang ada pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang tidak diketahui  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Order Pengadaan :-</li><li>2. Order Pesanan :-</li><li>3. Surat BA Pemeriksaan :-</li><li>4. Surat BA Penerimaan :-</li><li>5. Daftar Barang :-</li></ol>   |

**SOP PENDATAAN SARANA DAN PRASARANA**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana                  |                   |            |              | Mutu Baku                                      |          |  | Keterangan |
|-----|--|----------------------------|-------------------|------------|--------------|--|----------|--|------------|
|     |  | Pengelola Sarana Prasarana | Ka. Sub. Bag Umum | Sekretaris | Kepala Dinas | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output   |            |
| 1   | Menerima Nota Dinas yang telah didisposisi Oleh Kepala Dinas / Sekretaris  |                            |                   |            |              | Nota Dinas                                     | 5 Menit  | Nota Dinas                                     | -          |
| 2   | Memeriksa Inventaris Sarana Prasarana, Jika Membutuhkan Tanggapan Dari Kasubbag Umum Maka Nota Dinas Diserahkan Ke Kasubbag Umum |                            |                   |            |              | Daftar Sarana Prasarana, Nota Dinas, Disposisi | 45 Menit | Daftar Sarana Prasarana, Nota Dinas, Disposisi | -          |
| 3   | Memeriksa Inventaris Sarana Prasarana dan mengintruksikan untuk Melaksanakan Pendataan Sarana dan Prasarana                      |                            |                   |            |              | Daftar Sarana Prasarana, Nota Dinas, Disposisi | 30 Menit | Daftar Sarana Prasarana, Berita Acara          | -          |
| 4   | Melaksanakan Pendataan tentang Kondisi, Fisik dan Jumlah Sarana dan Prasarana  |                            |                   |            |              | Daftar Sarana Prasarana, Nota Dinas, Disposisi | 30 Menit | Berita Acara                                   | -          |
| 5   | Memeriksa hasil Pendataan tentang Kondisi, Fisik dan Jumlah Sarana dan Prasarana yang akan diserahkan kepada Sekretaris          |                            |                   |            |              | Berita Acara                                   | 30 Menit | Daftar Sarana Prasarana, Berita Acara          | -          |
| 6   | Memeriksa laporan Pendataan untuk dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris  |                            |                   |            |              | Daftar Sarana Prasarana, Berita Acara          | 30 Menit | Daftar Sarana Prasarana, Berita Acara          | -          |
| 7   | Memeriksa laporan Pendataan Sarana Prasarana. Jika disetujui akan ditandatangani, jika tidak akan dikembalikan untuk diperbaiki  |                            |                   |            |              | Daftar Sarana Prasarana, Berita Acara          | 30 Menit | Daftar Sarana Prasarana, Berita Acara          | -          |
| 8   | Menerima laporan pendataan Sarana Prasarana yang disetujui oleh kadis  |                            |                   |            |              | Daftar Sarana Prasarana, Berita Acara          | 5 menit  | Daftar Sarana Prasarana, Berita Acara          | -          |



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN UMUM

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP         | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : |  |
| Tanggal Revisi    | : |  |
| Tanggal Efektif   | : |  |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas<br>Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP. 197101132003121001 |
| Nama SOP          | : | Perawatan Sarana dan Prasarana   |

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami pengadaan barang dan jasa pemerintah
2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja
3. Mampu mengoperasikan komputer
4. Mampu melakukan pendataan barang

**KETERKAITAN:**

1. SOP Perbaikan Sarana Prasarana

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer/Laptop
2. ATK
3. Printer
4. Stempel

**PERINGATAN:**

Apabila proses perawatan barang tidak dijalankan, maka sarana prasarana akan banyak yang rusak

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Jadwal Perawatan
2. Laporan Hasil Perawatan

**SOP PERAWATAN SARANA DAN PRASARANA**

| No. | Kegiatan  | Pelaksana  |                         | Mutu Baku   |                         |        | Keterangan |
|-----|---|--|-------------------------|-------------|-------------------------|--------|------------|
|     |   | Pengelola Sarana Prasarana   | Kasubbag Umum           | Kelengkapan | Waktu                   | Output |            |
| 1.  | Membuat daftar Sarana Prasarana yang akan di pelihara serta membuat jadwal perawatan diawal tahun anggaran  | <pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P[ ]     P --&gt; D{ }     D -- Tidak --&gt; P     D -- Ya --&gt; R[ ]     R --&gt; M[ ]     M --&gt; End([End])             </pre> |                         | 1 Jam       | Konsep Jadwal perawatan |        |            |
| 2.  | Memeriksa data dan jadwal perawatan Sarana Prasarana jika setuju, membubuhkan tanda tangan prasarana, Jika tidak setuju, dikembalikan ke pengelola sarana prasarana |  | Konsep Jadwal perawatan | 30 Menit    | Jadwal Perawatan        |        |            |
| 3.  | Melakukan perawatan sesuai dengan checklist   |  | Jadwal Perawatan        | 1 Hari      | Jadwal Perawatan        |        |            |
| 4.  | Melakukan monitoring terhadap perawatan yang telah dilakukan  |  | Jadwal Perawatan        | 2 Jam       | Jadwal Perawatan        |        |            |
| 5.  | Mengarsipkan data dan jadwal perawatan sarana prasarana yang telah dilaksanakan   |  | Jadwal Perawatan        | 10 Menit    | Laporan Hasil Perawatan |        |            |



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN UMUM**

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP         | : |   |
| Tanggal Pembuatan | : |   |
| Tanggal Revisi    | : |   |
| Tanggal Efektif   | : |   |
| Disahkan Oleh     | : | <b>Kepala Dinas<br/>Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga,<br/>dan Bina Konstruksi<br/>Kabupaten Deli Serdang</b><br><br><b>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.<br/>NIP 197101132003121001</b> |
| Nama SOP          | : | <b>Pengelola Surat Masuk</b>  |

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144)
4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 38 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang;
5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;
6. Standar ISO 9001:2015, Klausul 7.5.2

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami kondisi organisasi
2. Memahami tata naskah dinas
3. Memahami Standar ISO 9001:2015
4. Memahami Peraturan - peraturan yang berlaku
5. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
6. Memiliki sikap teliti, disiplin

**KETERKAITAN:**

1. Pengelolaan Surat Masuk

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Stempel
5. Internet

**PERINGATAN:**

Apabila surat masuk terlambat diagenda dan disistribusikan berdasarkan tujuan surat, maka dapat mempengaruhi pengambilan keputusan oleh pejabat yang berwenang.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Surat Masuk
2. Buku agenda surat masuk
3. Buku Ekspedisi surat masuk
4. Disposisi
5. Central File

**SOP PENGELOLA SURAT MASUK**

| No. | Kegiatan  | Pelaksana        |                   |            |              |          | Mutu Baku                            |          |  |
|-----|---|------------------|-------------------|------------|--------------|----------|--------------------------------------|----------|--|
|     |   | Pengagenda Surat | Ka. Sub. Bag Umum | Sekretaris | Kepala Dinas | Penerima | Kelengkapan                          | Waktu    | Output                                 |
| 1   | Menerima Surat Masuk  |                  |                   |            |              |          | Surat Masuk                          | 5 Menit  | Surat Masuk                            |
| 2   | Mengagendakan Surat Masuk   |                  |                   |            |              |          | Surat Masuk                          | 15 Menit | Surat Masuk, Buku Agenda Surat Masuk   |
| 3   | Menerima dan memeriksa isi Surat Masuk untuk diserahkan ke Sekretaris   |                  |                   |            |              |          | Surat Masuk, Buku Agenda Surat Masuk | 15 Menit | Surat Masuk                            |
| 4   | Menerima dan mendisposisikan Surat Masuk. Jika Membutuhkan Tanggapan Dari Kepala Dinas, maka Surat Diserahkan Ke Kepala Dinas |                  |                   |            |              |          | Surat Masuk                          | 30 Menit | Surat Masuk, Disposisi                 |
| 5   | Menerima dan mendisposisikan Surat Masuk  |                  |                   |            |              |          | Surat Masuk dan Disposisi            | 30 Menit | Surat Masuk, Disposisi                 |
| 6   | Menerima dan mendistribusikan Surat Masuk Ke Bidang / Sub. Bag / UPTD / Lainnya   |                  |                   |            |              |          | Surat Masuk dan Disposisi            | 30 Menit | Surat Masuk, Disposisi, Buku Ekspedisi |
| 7   | Menerima Surat Masuk  |                  |                   |            |              |          | Surat Masuk, Disposisi dan Ekspedisi | 15 Menit | Surat Masuk                            |



**DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN UMUM**

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| Nomor SOP         | : |   |
| Tanggal Pembuatan | : |   |
| Tanggal Revisi    | : |   |
| Tanggal Efektif   | : |   |
| Disahkan Oleh     | : | <b>Kepala Dinas</b><br><b>Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga,<br/>dan Bina Konstruksi</b><br><b>Kabupaten Deli Serdang</b><br><br><br><b>JANSO SIPAHUTAR, S.T., M.T.</b><br><b>NIP 197101132003121001</b> |
| Nama SOP          | : | <b>Pengelola Surat Keluar</b>   |

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 92 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang;
4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;
5. Standar ISO 9001:2015, Klausul 7.5.2

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami kondisi organisasi
2. Memahami tata naskah dinas
3. Memahami Standar ISO 9001:2015
4. Memahami Peraturan - peraturan yang berlaku
5. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
6. Memiliki sikap teliti, disiplin

**KETERKAITAN:**

1. Pengelolaan Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Komputer
2. ATK
3. Printer
4. Stempel
5. Internet

**PERINGATAN:**

Apabila surat keluar terlambat didistribusikan, maka informasi yang akan disampaikan tidak akan sampai tujuan

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Buku Agenda Surat Keluar
2. Nota Dinas
3. Paraf koordinasi
4. Buku Ekspedisi Surat Keluar
5. Central File

**SOP PENGELOLA SURAT KELUAR**

| No. | Kegiatan   | Pelaksana    |                |            |               | Mutu Baku        |                                     |          | Keterangan                                 |        |
|-----|--|--------------|----------------|------------|---------------|------------------|-------------------------------------|----------|--|--------|
|     |  | Kepala Dinas | Bidang Terkait | Sekretaris | Kasubbag Umum | Pengagenda Surat | Kelengkapan                         | Waktu    |  | Output |
| 1.  | Menginstruksikan Kepala Bidang / Bagian untuk membuat konsep surat yang dibutuhkan   |              |                |            |               |                  | Nota Dinas                          | 30 Menit | tindak lanjuti sesuai dengan arahan kepala |        |
| 2.  | Memproses dan mengkonsep sesuai dengan arahan Kepala Dinas   |              |                |            |               |                  | Konsep surat, Nota Dinas            | 10 Menit | Konsep surat, Nota Dinas                   |        |
| 3.  | Memverifikasi konsep surat, jika setuju maka akan diparaf, jika tidak setuju maka akan dikembalikan untuk diperbaiki             |              | TIDAK          |            |               |                  | Konsep surat, Nota Dinas            | 10 Menit | Konsep surat, Nota Dinas                   |        |
| 4.  | Menerima konsep surat, jika sesuai maka akan ditandatangani, jika tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada Bidang / Sekretaris |              | YA             | TIDAK      |               |                  | Konsep surat, Nota Dinas            | 10 Menit | Konsep surat, Nota Dinas                   |        |
| 5.  | Memberikan nomor surat, tanggal surat, stempel, menyiapkan amplop dan mencatat nomor surat di agenda                             |              |                |            |               |                  | Surat Keluar, Nota Dinas            | 5 Menit  | Surat Keluar, Nota Dinas                   |        |
| 6.  | Menugaskan untuk mengirimkan surat   |              |                |            |               |                  | Surat Keluar, Nota Dinas            | 2 Menit  | Surat Keluar, Nota Dinas                   |        |
| 7.  | Mengirimkan surat (melalui pos, email, Srikandi dan antar langsung)  |              |                |            |               |                  | Surat Keluar, Nota Dinas, Ekspedisi | 1 Jam    | Ekspedisi                                  |        |
| 8.  | Mengarsipkan surat keluar  |              |                |            |               |                  | Surat Keluar                        | 2 Menit  | Surat Keluar yang sudah diarsipkan         |        |



DINAS SUMBER DAYA AIR, BINA MARGA,  
DAN BINA KONSTRUKSI  
KABUPATEN DELI SERDANG  
SUB BAGIAN UMUM

|                   |   |  |
|-------------------|---|--|
| Nomor SOP         | : |  |
| Tanggal Pembuatan | : |  |
| Tanggal Revisi    | : |  |
| Tanggal Efektif   | : |  |
| Disahkan Oleh     | : | Kepala Dinas<br>Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga,<br>dan Bina Konstruksi<br>Kabupaten Deli Serdang<br><br>JANSO SIHAHUTAR, S.T., M.T.<br>NIP. 197101132003121001 |
| Nama SOP          | : | Pengarsipan Surat / Dokumen  |

**DASAR HUKUM:**

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 144)
4. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 38 Tahun 2023 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Deli Serdang;
5. Peraturan Bupati Deli Serdang Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi Kabupaten Deli Serdang;
6. Standar ISO 9001:2015, Klausul 7.5.2

**KUALIFIKASI PELAKSANA:**

1. Memahami kondisi organisasi
2. Memahami tata naskah dinas
3. Memahami Standar ISO 9001:2015
4. Memahami Peraturan - peraturan yang berlaku
5. Mampu mengoperasikan Komputer terutama Ms.Office
6. Memiliki sikap teliti, disiplin

**KETERKAITAN:**

1. Pengelolaan Surat Masuk
2. Pengelolaan Surat Keluar

**PERALATAN/PERLENGKAPAN:**

1. Lemari Arsip
2. ATK
3. Tanda terima arsip
4. Buku agenda arsip
5. Internet
6. Kotak arsip
7. Kertas Cassing
8. Map gantung

**PERINGATAN:**

Apabila pengarsipan tidak dilaksanakan dengan baik, maka pencarian surat / dokumen tidak dapat terlaksana.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN:**

1. Buku Agenda
2. Aplikasi Surat Masuk / Keluar
3. Buku Ekspedisi Surat Keluar
4. Central File
5. Ruang Arsip / Record Center

**SOP PENGARSIPAN SURAT / DOKUMEN**

| No. | Kegiatan  | Pelaksana             |           | Mutu Baku                     |          |  | Keterangan |
|-----|---|-----------------------|-----------|-------------------------------|----------|--|------------|
|     |   | pengadministrasi Umum | Arsiparis | Kelengkapan                   | Waktu    | Output   |            |
| 1.  | Mempersiapkan arsip / pertinggal surat / dokumen lain berikut tanda terimanya.                |                       |           | Surat / Dokumen lainnya       | 15 Menit | Arsip diterima Pelaksana (Pengadministrasi Umum) |            |
| 2.  | Memeriksa arsip yang masuk dan menandatangani tanda terimanya.                                |                       |           | Arsip                         | 10 Menit | Arsip yang sudah diperiksa                       |            |
| 3.  | Mengklasifikasi arsip yang masuk, memberi Nomor dan mencatatnya dalam Buku Agenda Arsip (BBA) |                       |           | Arsip yang sudah diperiksa    | 20 Menit | Arsip yang sudah diberi Nomor                    |            |
| 4.  | Menyimpan arsip dalam boks sesuai penomorannya  |                       |           | Arsip yang sudah diberi Nomor | 15 Menit | Arsip statis diterima Arsiparis                  |            |
| 5.  | Menerima dan menindaklanjuti arsip statis.  |                       |           | Arsip statis                  | 10 Menit | Tindaklanjut arsip statis                        |            |