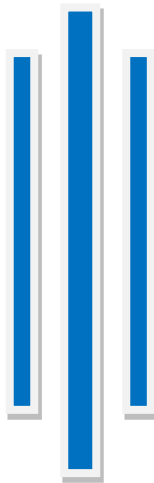




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KECAMATAN SUKASADA



KABUPATEN BULELENG

LATAR BELAKANG

Pelayanan publik yang diberikan instansi Pemerintah (Pemerintah Pusat, Pemerintah Propinsi, Pemerintah Kabupaten/Kota dan Kecamatan) kepada masyarakat merupakan perwujudan fungsi aparatur negara sebagai abdi masyarakat. Pada era otonomi daerah, fungsi pelayanan publik menjadi salah satu fokus perhatian dalam peningkatan kinerja instansi pemerintah daerah. Oleh karenanya secara otomatis berbagai fasilitas pelayanan publik harus lebih didekatkan pada masyarakat, sehingga mudah dijangkau oleh masyarakat. Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik.

Standar Operasional Prosedur (SOP) OPD Kecamatan Sukasada ditetapkan demi terwujudnya tertib administrasi dalam pelaksanaan roda pemerintahan. Dengan ditetapkannya Standar Operasional Prosedur (SOP), diharapkan bisa meminimalisir terjadinya penyimpangan tugas-tugas pokok dan fungsi pemerintahan untuk menunjang kinerja Pemerintahan.



DAFTAR ISI

Latar Belakang	i
Daftar Isi	ii
BAB I Gambaran Umum	1
a. Pengertian	1
b. Manfaat	1
c. Landasan Hukum	2
d. Tujuan	2
BAB II SOP KECAMATAN SUKASADA	4
a. Visi dan Misi	4
b. Struktur Organisasi Tata Kerja	5
c. Tugas dan Fungsi	5
Lampiran	6

BAB I GAMBARAN UMUM

a. Pengertian

Standard Operasional Prosedur (SOP) adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) dan sebagai alat Penilaian Kinerja Instansi Pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.

Dengan diterapkannya Standard Operasional Prosedur (SOP) di masing-masing instansi, diharapkan pelaksanaan roda pemerintahan bisa berjalan dengan tertib sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing instansi serta untuk meningkatkan kinerja aparatur.

b. Manfaat

Paradigma *governance* membawa pergeseran dalam pola hubungan antara pemerintah dengan masyarakat sebagai konsekuensi dari penerapan prinsip-prinsip *corporate governance*. Penerapan prinsip *corporate governance* juga berimplikasi pada perubahan manajemen pemerintahan menjadi lebih terstandarisasi, artinya ada sejumlah kriteria standar yang harus dipatuhi instansi pemerintah dalam melaksanakan aktivitas-aktivitasnya. Standar kinerja ini sekaligus dapat untuk menilai kinerja instansi pemerintah secara internal maupun eksternal. Standar internal yang bersifat prosedural inilah yang disebut dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Adapun manfaat dari Standard Operating Procedure (SOP) sebagai berikut :

1. Menstandarkan cara yang harus dilakukan dalam menyelesaikan pekerjaan, mengurangi kesalahan atau kelalaian;
2. Menjamin proses yang telah ditetapkan dan dijadwalkan dapat berlangsung sebagaimana mestinya;
3. Menjamin tersedianya data untuk penyempurnaan proses;
4. Meningkatkan akuntabilitas dengan melaporkan dan mendokumentasikan hasil dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberikan cara kongkrit untuk perbaikan kinerja;
6. Menghindari terjadinya variasi proses pelaksanaan kegiatan dan tumpang tindih;

7. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri;
8. Membantu mengidentifikasi apabila terjadi kesalahan prosedur;
9. Memudahkan penelusuran terjadinya penyimpangan dan memudahkan langkah perbaikan.

c. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah-wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655).
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587).
3. Undang Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Nomor 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

d. Tujuan

Standard Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan pada dasarnya adalah pedoman yang berisi prosedur-prosedur operasional standard yang ada dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang dalam organisasi berjalan secara efisien dan efektif, konsisten, standar dan sistematis. Dengan adanya sistem manual standard atau (SOP) diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja layanan yang diberikan oleh OPD Kecamatan Sukasada. Dengan adanya instruksi kerja yang terstandarisasi, maka semua kegiatan layanan akan dapat dilakukan secara konsisten oleh siapapun yang sedang bertugas melakukan layanan. Layanan-layanan yang berbelit dan tidak jelas prosedur operasinya akan semakin

terminimalisir. Disamping konsistensi layanan hal lain yang akan dihasilkan adalah efisiensi dan efektifitas kerja. Dengan prosedur yang terstandar setiap orang baik pengguna layanan maupun staf yang memberi layanan akan dapat memanfaatkan ataupun melakukan layanan yang semakin hari semakin baik dan semakin cepat karena terjadinya proses pembelajaran yang secara terus menerus terjadi selama proses layanan. Dengan demikian dapat dipastikan melalui SOP ini akan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas kinerja pelayanan kepada masyarakat.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KECAMATAN SUKASADA

A. VISI DAN MISI KECAMATAN SUKASADA

1. VISI

Dalam melaksanakan penyelenggaraan Pemerintahan, OPD Kecamatan Sukasada yang memiliki orientasi terhadap pelayanan masyarakat lima tahun kedepan, maka OPD Kecamatan Sukasada menetapkan Visi sebagai berikut:

“Terwujudnya Pelayanan Prima Menuju Masyarakat Mandiri, Sejahtera, Damai dan Lestari Berlandaskan Tri Hita Karana”.

Dari visi tersebut menggambarkan harapan terwujudnya pelayanan prima kepada semua lapisan masyarakat Kecamatan Sukasada, yang lebih mantap, terarah, terkendali dan berkesinambungan serta merangsang masyarakat untuk lebih maju, mandiri dan sejahtera.

2. MISI

Misi adalah sesuatu yang harus dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah, agar tujuan organisasi dapat terlaksana dan berhasil dengan baik. Dengan pernyataan misi tersebut, diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal Instansi Pemerintah, mengetahui peran dan program - programnya serta hasil yang akan diperoleh di masa-masa mendatang. Dari gambaran tersebut diatas, maka ditetapkan misi OPD Kecamatan Sukasada adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan Sumber Daya Manusia aparatur pemerintah yang berkualitas, Profesional, berbudaya dan bermoral.
2. Mewujudkan pelayanan yang bermutu kepada masyarakat demi terwujudnya kepuasan masyarakat.
3. Meningkatkan pembinaan tugas – tugas di bidang pemerintahan, pembangunan, kemasyarakatan serta ketertiban dan keamanan.
4. Mewujudkan situasi ketentraman dan ketertiban wilayah yang kondusif.
5. Menumbuhkembangkan sinergi seluruh pemangku kepentingan dalam setiap tahapan pembangunan di wilayah kecamatan.

B. STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan, Pemerintah Kecamatan Sukasada mempunyai susunan organisasi yang terdiri dari :

1. Camat
2. Sekretariat Kecamatan yang dipimpin oleh Sekretaris Kecamatan, yang dalam pelaksanaan tugasnya di bantu oleh :
 - a. Kasubbag Umum dan Keuangan
 - b. Kasubbag Perencanaan
3. Kasi Pelayanan Administrasi Terpadu
4. Kasi Pemerintahan
5. Kasi Pembangunan
6. Kasi Sosial dan Budaya
7. Kasi Trantib dan Satpol-PP
8. Kelurahan

C. TUGAS DAN FUNGSI KECAMATAN SUKASADA

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan. Tugas pokok dan fungsi kecamatan adalah sebagai berikut :

- a. Penyelenggaraan tugas – tugas pemerintahan umum dan pembinaan keagrariaan;
- b. Pelaksanaan pembinaan pemerintahan desa dan kelurahan;
- c. Pembinaan ketentraman dan ketertiban wilayah dan perlindungan masyarakat di wilayah kecamatan;
- d. Pembinaan pembangunan yang meliputi perekonomian, distribusi, dan pembinaan sosial kemasyarakatan;
- e. Pelaksanaan pembinaan pelayanan umum dan lingkungan hidup;
- f. Pengkoordinasian operasinal unit pelaksana teknis dinas serta kegiatan lintas sektoral desa / kelurahan yang ada di kecamatan;
- g. Pelaksanaan tata usaha kantor.



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
KECAMATAN SUKASADA
Jalan Jelantik Gingsir Nomor. 81 Telp. 21143
e-mail : Sukasada@bulelengkab.go.id
SUKASADA

KEPUTUSAN CAMAT SUKASADA
NOMOR : 188.4 / 02.18 / I / 2024
TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KECAMATAN SUKASADA

CAMAT SUKASADA

Menimbang : a. Bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang lebih berdayaguna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, dan untuk lebih memantapkan pelaksanaan pelayanan publik dalam mencapai visi dan misi OPD Kecamatan Sukasada, serta dalam rangka mewujudkan good governance ;

b. Bahwa berdasarkan pasal 25 ayat (6) Undang-Undang nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Bupati/Wali kota dalam melaksanakan urusan pemerintahan umum pada tingkat kecamatan melimpahkan pelaksanaannya kepada camat;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II Dalam Wilayah-wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang Undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2009 nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan Undang-Undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan (Lembaran Negara Republik Indonesia nomor 5457);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587)

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012, tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Oprasional Prosedur (SOP) dilingkungan Pemerintahan Kecamatan Sukasada sebagai tercantum dalam lampiran;
- KEDUA : Standar Oprasional Prosedur sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu untuk memberikan acuan kepada pegawai di lingkungan Kantor Pemerintah Kecamatan Sukasada dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya;
- KETIGA : Keputusan Camat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sukasada
pada tanggal : 2 Januari 2024

 Camat Sukasada
KECAMATAN
SUKASADA
Drs I GUSTI NGURAH SURADNYANA
Penjabat TK I (IV/b)
NIP. 196801151989031011


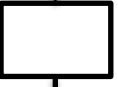


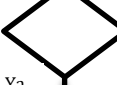
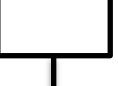
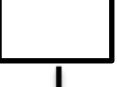

Lampiran : Keputusan Camat Nomor : 188.4 / 20.18 / I /2024, tanggal 2 Januari 2024, tentang Standar Operasional Prosedur di lingkungan Pemerintahan Kecamatan Sukasada

NO URUT	NAMA SOP	NOMOR SOP
1.	SOP. Pembinaan Lomba Desa dan Kelurahan pada Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan	061.4/02.19/SOP/2024
2.	SOP. Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan	061.4/02.20/SOP/2024
3.	SOP. Pembinaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa	061.4/02.21/SOP/2024
4.	SOP. Pendataan dan Evaluasi Swadaya Murni Masyarakat	061.4/02.22/SOP/2024
5.	SOP. Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala	061.4/02.23/SOP/2024
6.	SOP. Pembinaan LPM Desa / Kelurahan	061.4/02.24/SOP/2024
7.	SOP. Pelaksanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah	061.4/02.25/SOP/2024
8.	SOP. Pelaksanaan Pembelian/ Pengadaan atau Pembangunan Aset Tetap berwujud yang Akan digunakan dalam Rangka Penyelenggaraan Tugas Pokok dan Fungsi	061.4/02.26/SOP/2024
9.	SOP. Penyampaian Data Hasil Pembangunan dan Informasi Lainnya Terkait Layanan Publik Secara Berkala Melalui Website Pemerintah Daerah	061.4/02.27/SOP/2024
10.	SOP. Pengesahan	061.4/02.28/SOP/2024
11.	SOP. Pengumpulan Data Kinerja Triwulan	061.4/02.29/SOP/2024
12.	SOP. Penyusunan dan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)	061.4/02.30/SOP/2024
13.	SOP. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	061.4/02.31/SOP/2024
14.	SOP. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)	061.4/02.32/SOP/2024
15.	SOP. Penyusunan RKA	061.4/02.33/SOP/2024
16.	SOP. Perekaman KTP	061.4/02.34/SOP/2024
17.	SOP. Penyusunan Profil	061.4/02.35/SOP/2024
18.	SOP. Prosedur Administrasi Surat Keluar	061.4/02.36/SOP/2024
19.	SOP. Prosedur Administrasi Surat Masuk	061.4/02.37/SOP/2024











Camat Sukasada
KECAMATAN SUKASADA
Drs I GUSTI NGURAH SURADNYANA
Pembina TK I (IV/b)
NIP .196801151989031011






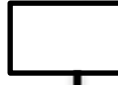
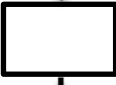

<div></div> <div>Pemerintahan Kecamatan Sukasada</div> <div>Kabupaten Buleleng</div>	NOMOR SOP	061.4/02.19/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div><div>Desi I Gusti Angurah Suradnyana Kepala Kasi (IV/b) NIP.196801151989031011</div></div>
	NAMA SOP	Pembinaan Lomba Desa dan Kelurahan pada Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan</div>	<div>1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.</div> <div>2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data</div> <div>3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD</div>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<div>1. SOP Penyusunan RKA</div> <div>2. SOP Penyusunan DPA</div> <div>3. SOP Penyusunan RKP</div> <div>4. SOP Penyusunan Profil</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Internet</div>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Dokumen pendukung evaluasi perkembangan desa & Kelurahan terlambat dibuat mempengaruhi bobot nilai lomba desa & Kelurahan.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya	



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kasi Pembangunan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan Kasi Pembangunan untuk membuat draft Surat Keputusan tentang Tim Pembina Lomba Desa Dan Kelurahan pada Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan				Agenda kerja	15 Menit	Disposisi	
2	Kasi Pembangunan Mengajukan draft SK, untuk mohon koreksi ke Bagian Hukum Setda. Kabupaten Buleleng				Draft SK	1 Minggu	SK Bupti Buleleng	
3	Mendistribusikan SK kepada Tim Pembina Lomba Desa dan Kelurahan pada Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan Kecamatan Sukasada				SK	3 hari	Indikator Pembinaan	
4	Menyusun materi Evaluasi Perkembangan Desa dan Kelurahan bersama Tim Pembina Lomba desa dan Kelurahan Kecamatan				Indikator Pembinaan	1 Hari	Materi Pembinaan	
5	Memeriksa materi pembinaan,apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Kasi Pembangunan untuk didistribusikan kepada Tim Pembina Tingkat Kecamatan,apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasi Pembangunan untuk dilengkapi	<div>Ya</div>  <div>Ya</div>	<div>Tidak</div>		Materi pembinaan	3 hari	Pembinaan sesuai indikator bidang	
6	Pembahasan bersama Tim Pembina tindak lanjut hasil pembinaan dan langkah-langkah yang akan dilaksanakan dalam penilaian lomba desa/kel.				Hasil pembinaan	1 Hari	Pemenuhan data masing-masing indikator	
7	Menggandakan dan mendistribusikan data -data hasil pembinaan kepada Tim Pembina Kecamatan				Dokumen pembinaan	1 minggu	Dokumen hasil pembinaan	
8	Mendokumentasikan hasil pembinaan					1 hari	Dokumen pembinaan	


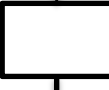


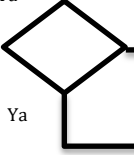

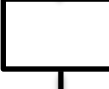

<div></div> <div>Pemerintahan Kecamatan Sukasada</div> <div>Kabupaten Buleleng</div>	NOMOR SOP	061.4/02.20/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div>  NIP. 196801151989031011</div>
	NAMA SOP	Musyawarah Perencanaan Pembangunan Kecamatan
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</div> <div>3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</div> <div>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</div> <div>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa</div> <div>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</div>	<div>1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.</div> <div>2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data</div> <div>3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD</div>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<div>1. SOP Penyusunan Renstra</div> <div>2. SOP Penyusunan Renja</div> <div>3. SOP Penatausahaan RKA</div> <div>4. SOP Penyusunan DPA</div> <div>5. SOP Pembinaan Penyusunan RKP Desa</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Internet</div>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Hasil Musrebang terlambat ditetapkan maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya	






















No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kasi Pembangunan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintah kasi pembangunan untuk membuat surat pemberitahuan pelaksanaan musrenbang desa/kel				Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Kasi meniadak lanjuti perintah camat untuk membuat suart kepada desa/kel					10 menit	SK	
3	Mendistribusikan SK dan mengumpulkan data terkait materi Musrenbang.				SK	3 Hari	Materi Musrenbang	
4	Merencanakan bersama Tim langkah-langkah penyusunan materi Musrenbang hingga selesai				Data musrenbang	3 Hari	Materi Musrenbang	
5	Memeriksa materi musrenbang, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Kasdi Pembangunan untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasi Pembangunan untuk dilengkapi				Materi Musrenbang	3 hari	Materi Musrenbang yang sudah benar	
6	Membahas materi Musrenbang Desa dan Kelurahan dalam Murenbang Tingkat Kecamatan				Materi Musrenbang	1 hari	Materi Musrenbang yang sudah disahkan	
7	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan hasil Musrenbang kepada pihak terkait					1 Hari	Dokumen Musrenbang	
8	Mendokumentasikan hasil Musrenbang					1 hari	Dokumen Musrenbang	

<div></div> <div>Pemerintahan Kecamatan Sukasada Kabupaten Buleleng</div>	NOMOR SOP	061.4/02.21/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div> I GUSTI NGURAH SURADNYANA Pembina RPI (IV/b) NIP. 196801151989031011</div>
	NAMA SOP	Pembinaan Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) Desa
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 114 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Desa 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD serta tata cara perubahab RPJPD, RPJMD DAN RKP	1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya. 2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penatausahaan RKA 4. SOP Penyusunan DPA 6. SOP Musrenbang Kecamatan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Dokumen RKP desa lambat ditetapkan akan mempengaruhi pelaksanaan APB Desa.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai dokumen perencanaan selanjutnya	





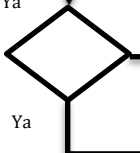



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kasi Pembangunan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan kasi pembangunan untuk membuat surat proses tahapan penyusunan RKP desa				Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Kasi Pembangunan menindak lanjuti perintah camat untuk membuat surat kepada desa/kel. terkait tahapan penyusunan RKP desa.				Surat	30 Menit	surat	
3	Mendistribusikan surat undangan dan mengumpulkan Daftar usulan RKP desa/kel yang telah ditetapkan				Daftar usulan RKP Desa/Kel.	3 Hari	DURKP	
4	Penyusunan RKP dari Daftar usulan RKP Desa/Kel. hingga selesai				DURKP	1 Minggu	RKPD	
5	Memeriksa DURKP, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Kasi Pembangunan untuk di bahas dalam musrenbang, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasi Pembangunan untuk diperbaiki				RKPD	3 hari	Materi Musrenbang	
6	Musrenbang Tingkat Kecamatan bersama delegasi dari Desa dan Kelurahan dan OPD terkait lanjut penanda tanganan berita acara hasil musrenbang				Materi Musrenbang	1 hari	Dokumen RKPD	
7	Menggandakan dan mendistribusikan hasil Musrenbang kepada OPD terkait					1 Minggu	Dokumen RKPD	
8	Mendokumentasikan hasil Musrenbang					1 hari	Dokumen RKPD	



<div></div> <div>Pemerintahan Kecamatan Sukasada Kabupaten Buleleng</div>	NOMOR SOP	061.4/02.22/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div></div>
	NAMA SOP	Pendataan dan evaluasi swadaya murni masyarakat
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 42 tahun 2005 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Bulan Bakti Gotong Royong Masyarakat	1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya. 2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data 3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penatausahaan RKA 4. SOP Penyusunan DPA 5. SOP Lomba Desa dan Kelurahan	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Internet	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Data Swadaya Murni Masyarakat bila terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya	



No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kasi Pembangunan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan Kasi Pembangunan untuk memuat data swadaya murni masyarakat				Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Kasi Pembangunan membuat surat kepada Desa/Kelurahan untuk laporan Swadaya murni masyarakat disampaikan tepat waktu				Kertas	30 menit	Surat	
3	Menggandakan dan mendistribusikan surat kepada Desa/Kelurahan				Surat Keluar	3 Hari	Data swadaya murni	
4	Menyusun rekapitulasi data swadaya murni masyarakat				Data swadaya murni	1 Minggu	Laporan swadaya murni	
6	Memeriksa rekapitulasi data swadaya murni, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Kasi Pembangunan untuk didokumentasikan,apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasi Pembanguan utuk dilengkapi	<div>Ya</div>  <div>Ya</div>	<div>Tidak</div>		Rekapitulasi data swadaya murni	1 hari	Jumlah Swadaya murni	
7	Memerintahkan staf untuk mengadakan laporan swadaya murni				Laporan swadaya murni	1 Hari	Dokumen swadaya murni	
8	Mendistribusikan laporan swadaya murni kepada pihak terkait				Dokumen swadaya murni	1 Hri	Dokumen swadaya murni	
9	Mendokumentasikan					1 hari	Dokumen swadaya murni	

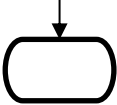
<div></div> <div>Pemerintahan Kecamatan Sukasada Kabupaten Buleleng</div>					Nomor SOP		061.4/02.23/SOP/2024		
					Tanggal Pembuatan		02 Januari 2024		
					Tanggal Revisi				
					Tanggal Efektif		02 Januari 2024		
					Disahkan oleh		<div> KECAMATAN SUKASADA GUS NGURAH SURADNYANA Kepala KRI (IV/b) NIP.196801151989031011</div>		
					Nama SOP : Pengusulan Kenaikan Gaji Berkala				
Dasar Hukum:					Kualifikasi pelaksana				
1. PP No 7 Ttg.Peraturan gaji PNS					1. Pelaksanaan Administrasi Keuangan 2. Memahami administrasi kepegawaian				
Keterkaitan:					Peralatan/perlengkapan:				
1.SOP Kenaikan Pangkat					1. Data base Kepegawaian PNS				
Peringatan:					Pencatatan dan Pendataan:				
1. Pengesahan pejabat dapat dikendalikan apabila pejabat yang bersangkutan sedang berada di tempat					1.				
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekcam	Ksb.Kepeg	FU	Camat	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Sekcam menugaskan Kasubag Kepegawaian untuk mendata pegawai yang akan diusulkan kenaikan gaji berkala					Agenda Kerja	15 menit	Disposisi	
2	Kasubag Kepegawaian menugaskan FU untuk menyiapkan data/bahan kenaikan gaji berkala pegawai.					Disposisi	15 Menit	Bahan Laporan, Disposisi	
3	FU mengumpulkan data/bahan usulan kenaikan gaji berkala setiap pegawai yang sudah memenuhi persyaratan kenaikan gaji berkalat, dan menyerahkan kepada Kasubag Kepegawaian					Disposisi	1 Hari	Bahan Laporan,	
4	Kasubag Kepegawaian memeriksa kelengkapan data/bahan usulan kenaikan gaji berkala. Jika setuju dibuat konsep/rekomendasi tentang usulan kenaikan gaji berkala, dan disampaikan kepada Sekretaris. Jika tidak setuju, dikembalikan kepada FU untuk dilengkapi/diperbaiki.					Bahan Laporan	15 menit	Konsep ,laporan	
5	Sekretaris memeriksa konsep/rekomendasi usulan kenaikan gaji berkala. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala SKPD. Jika tidak tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Kepegawaian untuk diperbaiki/dilengkapi.					Konsep Laporan	20 mmenit	Bahan laporan	
6	Kepala Dinas memeriksa konsep/rekomendasi usulan kenaikan gaji berkala. Jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti. Jika tidak tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki/dilengkapi.					Bahan Laporan,Disposisi	20 menit	Bahan Laporan, Disposisi	
7	Sekretaris menugaskan Kasubag Kepegawaian untuk menindaklanjuti proses pengusulan kenaikan gaji berkala.					Bahan laporan ,Disposisi	20 menit	Disposisi	
8	Kasubag Kepegawaian menugaskan FU untuk mengirimkan data dan surat asli kepada BPKAD Kabupaten Buleleng, dan mendokumentasikan salinan dokumen usulan kenaikan gaji berkala					Dokumen	30 menit	Dokumen	
9	Fungsional Umum mengirimkan dokumen usulan kenaikan gaji berkala pegawai kepada BPKAD Kabupaten Buleleng dan mendokumentasikan salinannya					dokumen	1 jam	Register	


<div></div> <div>Pemerintahan Kecamatan Sukasada</div> <div>Kabupaten Buleleng</div>	NOMOR SOP	061.4/02.24/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div><div>KECAMATAN SUKASADA Des I Gusti NGURAH SURADNYANA Pembina RKT (IV/b) NIP. 196801151989031011</div></div>
	NAMA SOP	Pembinaan LPM Desa/Kelurahan
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 tahun 2018 Tentang Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) dan Lembaga Adat Desa (LAD)</div>		<div>1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.</div> <div>2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data</div> <div>3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD</div>
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<div>1. SOP Penyusunan Renstra</div> <div>2. SOP Penyusunan Renja</div> <div>3. SOP Penatausahaan RKA</div> <div>4. SOP Penyusunan DPA</div> <div>5. SOP Lomba Desa dan Kelurahan</div> <div>6. SOP Pembinaan Penyusunan RKP Desa</div>		<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Internet</div>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
LPM sebagai mitra Pemerintah Desa/Kelurahan dalam menampung dan mewujudkan aspirasi serta kebutuhan masyarakat di bidang pembangunan dalam penyampaian data jangan terlambat agar proses perencanaan tidak tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya


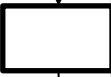

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kasi Pembangunan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan kasi Pembangunan untuk membuat jadwal pembinaan				Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Kasi Pembangunan membuat surat kepada Desa/Kelurahan				Kertas	30 menit	Surat	
3	Mendistribusikan surat ke Desa/Kelurahan				Surat	1 Hari	Jadwal Pembinaan	
4	Menyusun langkah-langkah pembinaan administrasi LPM desa dan kelurahan				Materi pembinaan	1 Hari	Administrasi LPM	
6	Memeriksa dokumen hasil pembinaan, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Kasi Pembangunan untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada KasiPembangunan untuk diperbaiki				Materi pembinaan	1 hari	LPM Memiliki administrasi yang benar	
7	Menggandakan laporan hasil pembinaan sesuai format-format untuk LPM				Laporan Hasil Pembinaan	1 Minggu	Administrasi LPM lengkap	
8	Mendistribusikan dokumen hasil pembinaan kepada LPM				Dokumen administrasi	1 Minggu	Administrasi LPM lengkap	
9	Mendokumentasikan					1 hari	Administrasi LPM lengkap	

 Pemerintah Kecamatan Sukasada Kabupaten Buleleng	NOMOR SOP	061.4/02.25/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	Pelaksanaan dan Penatausahaan Barang Milik Daerah
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<ol style="list-style-type: none">Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan NasionalPeraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005 tentang Atandar Akuntansi PemerintahanPeraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Perubahan PP No 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi PemerintahanPermendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan DaerahPeraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.Peraturan Bupati Nomor 77 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan		<ol style="list-style-type: none">Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<ol style="list-style-type: none">SOP Penyusunan Renstra dan RenjaSOP Penyusunan RKASOP Penyusunan DPASOP Penyusunan LakipSOP Pengadaan Barang Jasa		<ol style="list-style-type: none">ATKKomputerPrinterInternet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Pelaksanaan dan Penatausahaan barang milik daerah terlambat dibuat maka pelaksanaan akan tertunda		Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya



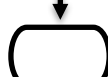
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan staf untuk melakukan pengecekan rutin terhadap barang milik daerah					Disposisi	30 menit	Data inventaris barang	
2	Mendata ulang dan membuat daftar inven-taris semua barang milik daerah yang ada di setiap seksi					Alat tulis Kantor, Data semua barang yang ada di kantor camat	2 bulan	Data semua barang yang ada di kantor camat dan daftar inventaris barang	



3	Memberi stiker sesuai no register pada barang milik daerah yang ada di kantor camat					Daftar inventaris barang	2 minggu	Barang milik daerah yang telah diberi stiker sesuai nomor register	
---	---	--	--	--	--	--------------------------	----------	--	--


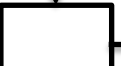




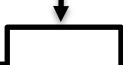
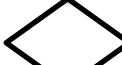

<div></div> <div>Pemerintah Kecamatan Sukasada</div> <div>Kabupaten Buleleng</div>	NOMOR SOP	061.4/02.26/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	02 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	02 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div></div>
	NAMA SOP	Pelaksanaan pembelian / pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 2005 tentang Atandar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Perubahan PP No 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan</div> <div>4. Permendagri No 21 Tahun 2011 tentang tentang Perubahan Permendagri 59 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.</div> <div>6. Peraturan Bupati Nomor 77 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan</div>	<div>1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.</div> <div>2. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</div>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<div>1. SOP Penyusunan Renstra dan Renja</div> <div>2. SOP Penyusunan RKA</div> <div>3. SOP Penyusunan DPA</div> <div>4. SOP Penatausahaan BMD</div>	<div>1. ATK</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Internet</div>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Pelaksanaan pembelian/pengadaan atau pembangunan aset tetap berwujud yang akan digunakan dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi terlambat dibuat maka proses berikutnya akan terhambat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Camat	Sekcam	Kasubag Umum dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menugaskan Kasubag Umum untuk melakukan pembelian/ pengadaan barang sesuai spesifikasi DPA					Disposisi staf	30 menit	Disposisi staf
2	Melakukan kegiatan pembelian/pengadaan, penentuan PPK, Pejabat Pengadaan Kegiatan dimaksud. Konsultasi/ koordinasi dengan Bagian Pengadaan kemudian melaksanakan pemesanan barang sesuai dengan surat pesanan yang ditandatangani oleh PPK dan rekanan serta memerintahkan					Kertas Komputer Buku	2 hari	Harga terendah dari barang yang akan dibeli yang spesifikasi-nya sesuai
3	Mengecek barang dan mengarsip dokumen pengadaan					Barang pesanan	60 menit	Tanda terima telah ditanda-tatangani







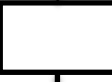


 Pemerintahan Kecamatan Sukasada Kabupaten Buleleng	NOMOR SOP	061.4/02.27/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	 
	NAMA SOP	Penyampaian Data Hasil Pembangunan dan Informasi Lainnya Terkait Layanan Publik Secara Berkala Melalui Website Pemerintah Daerah
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 4. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng. 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.		1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya. 2. Menguasai dan memahami Teknologi Informasi 3. Memahami Sistem Jaringan (<i>Networking</i>) 4. Menguasai Pengoperasian Komputer dan Sistem Aplikasi
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1. SOP Penyusunan Renstra dan Renja 2. SOP Penyusunan RKA 3. SOP Penyusunan DPA 4. SOP Penatausahaan BMD 5. SOP Pengadaan Barang Jasa		1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Internet
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Laporan Penyampaian Data Hasil Pembangunan dan Informasi Lainnya Terkait Layanan Publik Secara Berkala Melalui Website Pemerintah Daerah terlambat dibuat, maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasubag. Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk memproses penyusunan data yang diperlukan					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Menugaskan staf untuk menginput data hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik secara berkala melalui website Penda					Internet	2 jam	Data hasil pembangunan di website Pemkab	
3	Menginput hasil pembangunan dan informasi lainnya terkait layanan publik melalui website					Konsep data	1 hari	Data-data yang valid	










<div></div> <div>Pemerintahan Kecamatan Sukasada</div> <div>Kabupaten Buleleng</div>	NOMOR SOP	061.4/02.29/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div><div><div>Kecamatan Sukasada</div><div>N. I. G. U. R. A. H. S. U. R. A. D. N. Y. A. N. A.</div><div>Keputusan No. 11 (IV/b)</div><div>NIP. 196801151989031011</div></div></div>
	NAMA SOP	PENGUMPULAN DATA KINERJA TRIWULAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>3. Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedue Administrasi Pemerintah</div> <div>4. Peraturan Menpan dan RB Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja ,Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</div> <div>5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.</div> <div>6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Kedudukan Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Daerah</div>	<div>1. Memahami Pedoman pengumpulan data kinerja</div> <div>2. Memahami tata cara pengumpulan data pada e-SAKIP</div> <div>3. Mampu mengoprasikan Komputer dan Pengolah data</div> <div>4. Memiliki sikap teliti,jujur dan tanggung jawab</div>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<div>1 SOP Pengelolaan surat masuk/ keluar</div> <div>2 SOP Renstra</div> <div>3 SOP Perjanjian Kinerja</div> <div>4 SOP Laporan Realisasi Anggran</div>	<div>1 Alat Tulis Kantor</div> <div>2 Komputer</div> <div>3 Printer</div> <div>4 Kertas</div>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dokumen Renstra dan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Fungsional Umum	Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasubag. Perencanaan	PPTK		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mendiposisi surat kepada Sekretaris agar mengkoordinasikan pada Kasubag Perencanaan dan memonotor capaian kinerja Kantor Camat						Surat Masuk ,lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Megkaji dan Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk mengumpulkan data capaian kinerja dari masing-masing PPTK						Disposisi	15 Menit	Disposisi	
3	Membuat konsep form/blangko permohonan data kinerja dan menyampaikan kepada masing-masing PPTK untuk di isi kemudian dilembalikan kepada Kasubag Perencanaan						Disposisi	2 Jam	Form/blangko permohonan data kinerja	
4	Mengisi blangko permohonan data kinerja dan keuangan selanjutnya menyerahkan kembali kepada KasubagPerencanaan						Format blangko data konerja dan keuangan ,data realisasi kinerja dan keuangan sesuai kegiatan yang ditangani	2 Hari	Data kinerja dan keuangan yang sudah diisi oleh bidang-bidang	
5	Merekap permohonan data kinerja sesuai format dan data dari PPTK,jika sudah selesai akan menyerahkan kembali kepada PPTK untuk dikoreksi dan meminta paraf						Data kinerja dan keuangan yang sudah diisi oleh bidang-bidang	1 Hari	Draft Rekap data kierja dan keuangan	
6	Mengoreksi draf rekap data kinerja dan keuangan ,Jika sudah benar maka membubuhkan paraf,jika masih terjadi kesalahan di kembalikan untuk di perbaiki					Tidak	Draft data kinerja dan keuangan	1 Hari	Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah di paraf oleh PPTK	
7	Menerima rekap permohonan data kinerja dan keuangan dari PPTK dan berkoordinasi dengan sekretaris				Ya		Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah di paraf oleh PPTK	1 Jam	Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah di paraf oleh PPTK	
8	Mengoreksi draf rekap data kinerja dan keuangan jika sudah benar maka membubuhkan paraf ,jika masih terjadi kesalahan di kembalikan untuk di perbaiki							10 menit	Draft Rekap permohonan data kinerja dan keuangan yang sudah di paraf oleh PPTK	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait							1 hari	Dokumen SOP Pengumpulan Data Kinerja Triwulan	

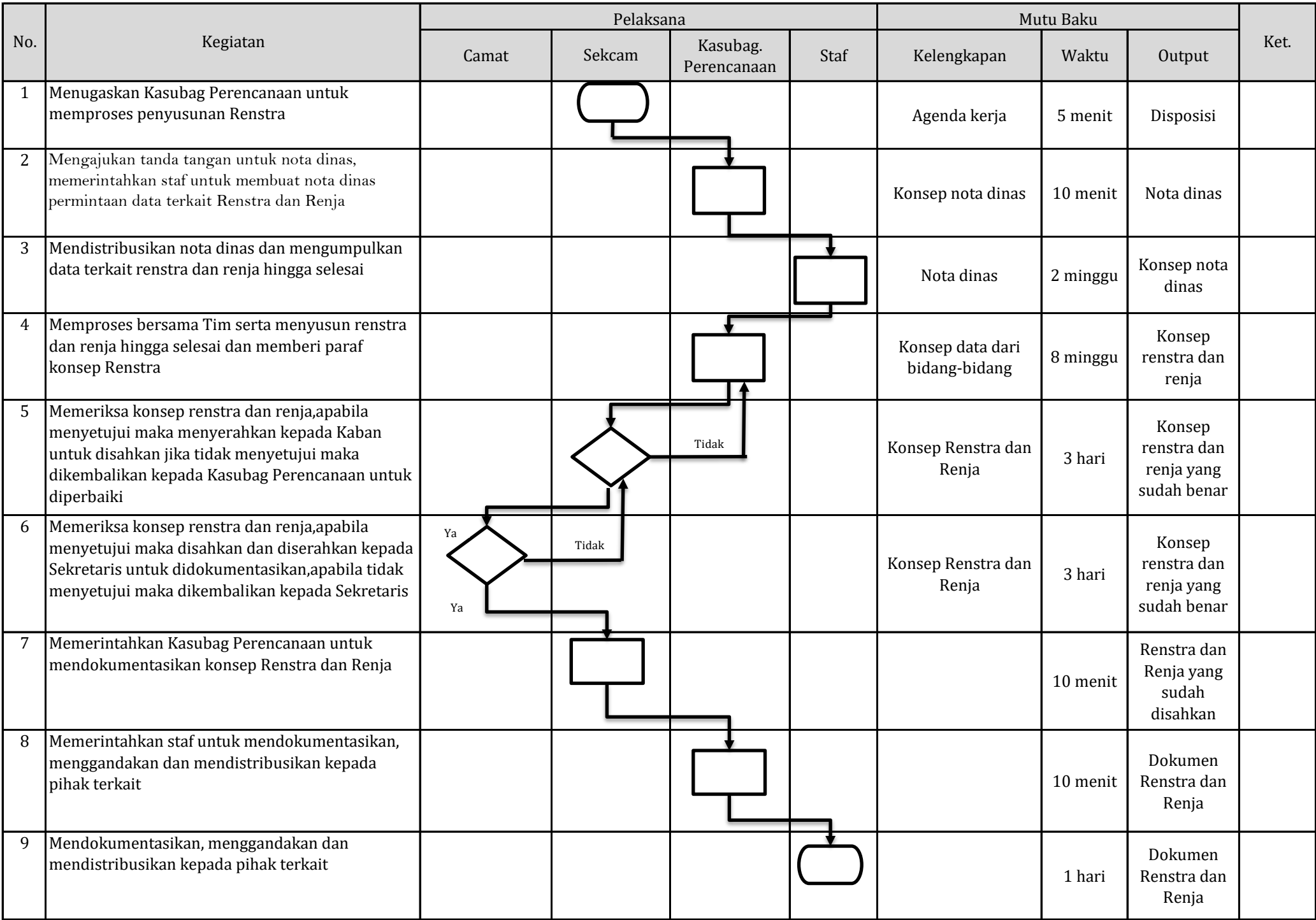
<div></div> <div>Pemerintah Kecamatan Sukasada</div> <div>Kabupaten Buleleng</div>	NOMOR SOP	061.4/02.30/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div></div>
	NAMA SOP	Penyusunan dan Pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran (DPPA)
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah</div> <div>3. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>4. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>5. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>6. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>7. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.</div> <div>8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.</div>	<div>1. Memahami Tugas Pokok dan Fungsi unit kerjanya.</div> <div>2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data</div>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<div>1. SOP Penyusunan Renstra dan Renja</div> <div>2. SOP Penyusunan RKA</div> <div>3. SOP Penatausahaan BMD</div> <div>4. SOP Penyusunan Lakip</div> <div>5. SOP Pengadaan Barang Jasa</div> <div>6.</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Internet</div>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila dokumen Penyusunan DPA dan DPPA terlambat dibuat maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasubag. Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk memproses penyusunan DPA/DPPA					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas,memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data terkait DPA/DPPA					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data terkait DPA/DPPA hingga selesai					Nota dinas	1 minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses bersama TIM serta menyusun DPA/DPPA hingga selesai dan memberi paraf konsep DPA/DPPA					Konsep data dari bidang-bidang	3 minggu	Konsep DPA/ DPPA	
5	Memeriksa konsep DPA/DPPA, apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kaban untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki					Konsep DPA/DPPA	3 hari	Konsep DPA/ DPPA yang sudah benar	
6	Memeriksa konsep DPA/DPPA,apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada Sekretaris					Konsep DPA/DPPA	3 hari	Konsep DPA/ DPPA yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mendokumentasikan konsep DPA/DPPA						10 menit	DPA/ DPPA yang sudah disahkan	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan,meng-gandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						10 menit	Dokumen DPA/ DPPA	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait						1 hari	Dokumen DPA/DPPA	

<div></div> <div>Pemerintah Kecamatan Sukasada</div> <div>Kabupaten Buleleng</div>	NOMOR SOP	061.4/02.31/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div> Kepala Desa Sukasada NIP. 196801151989031011</div>
	NAMA SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>4. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>5. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.</div> <div>7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.</div>		<div>1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.</div> <div>2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data</div>
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<div>1 SOP Penyusunan Renstra dan Renja</div> <div>2 SOP Penyusunan RKA</div> <div>3 SOP Penyusunan DPA</div> <div>4 SOP Penatausahaan BMD</div> <div>5 SOP Pengadaan Barang Jasa</div>		<div>1 Alat Tulis Kantor</div> <div>2 Komputer</div> <div>3 Printer</div> <div>4 Internet</div>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) terlambat dibuat, maka pelaksanaan evaluasi untuk program dan kegiatan perencanaan berikutnya akan terhambat.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual









No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Camat	Sekcam	Kasubag. Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubag Perencanaan untuk memproses penyusunan LAKIP					Agenda kerja	5 menit	Disposisi	
2	Mengajukan tanda tangan untuk nota dinas, memerintahkan staf untuk membuat nota dinas permintaan data LAKIP					Konsep nota dinas	10 menit	Nota dinas	
3	Mendistribusikan nota dinas dan mengumpulkan data LAKIP hingga selesai					Nota dinas	1 minggu	Konsep nota dinas	
4	Memproses data primer dan menyusun LAKIP bersama Tim hingga selesai					Nota dinas	1 minggu	Konsep nota dinas	
5	Memeriksa konsep LAKIP, apabila menyetujui maka menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan untuk disahkan jika tidak menyetujui maka dikembali-kan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki			Tidak		Konsep data dari bidang-bidang	7 minggu	Konsep LAKIP	
6	Memeriksa konsep LAKIP,apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Sekretaris untuk didokumentasiapabila tidak menyetujui maka dikem-balikan kepada Sekretaris	Ya		Tidak		Konsep LAKIP	3 hari	Konsep LAKIP yang sudah benar	
7	Memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mendokumentasikan konsep LAKIP					Konsep LAKIP	3 hari	Konsep LAKIP yang sudah benar	
8	Memerintahkan staf untuk mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					Konsep LAKIP yang sudah benar	10 menit	LAKIP yang sudah disahkan	
9	Mendokumentasikan, menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait					LAKIP yang sudah disahkan	10 menit	Dokumen LAKIP	

<div></div> <div>Pemerintahan Kecamatan Sukasada</div> <div>Kabupaten Buleleng</div>	NOMOR SOP	061.4/02.32/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div></div>
	NAMA SOP	Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3. Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>4. Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Permendagri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>5. Peraturan Daerah No 1 Tahun 2007 Tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng.</div> <div>7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 77 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan.</div>		<div>1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.</div> <div>2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data</div> <div>3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD</div>
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
<div>1. SOP Penyusunan RKA</div> <div>2. SOP Penyusunan DPA</div> <div>3. SOP Penatausahaan BMD</div> <div>4. SOP Pengadaan Barang Jasa</div>		<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Internet</div>
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Apabila dokumen Renstra dan Renja terlambat dibuat maka pelaksanaan perencanaan berikutnya akan tertunda.		Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya



 <p>PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG PEMEERINTAH KECAMATAN SUKASADA</p>	NOMOR SOP	: 061.4/02.33/SOP/2024
	TGL. PEMBUATAN	: 2 Januari 2024
	TGL. REVISI	:
	TGL. EFEKTIF	: 2 Januaari 2024
	DISAHKAN OLEH	
	NAMA SOP	: PENYUSUNAN RKA
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
1 Permendagri No. 13 Tahun 2006 jo Permendagri No. 59 Tahun 2007 2 Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng No. 8 Tahun 2014 3 Peraturan Bupati Buleleng No. 56 Tahun 2014 4	1. Menguasai program komputer 2. Menguasai teknik penyusunan anggaran 3. Menguasai teknik pengolahan data	
KETERANGAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN	
1 SOP Penyusunan Renstra dan Renja 2 SOP Penyusunan Lakip 3 SOP Penyusunan DPA 4 SOP Penatausahaan BMD 5 SOP Pengadaan Barang Jasa	1. Perangkat Komputer 2. RPJM 3. Renja, Renstra	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka Anggaran tidak dapat dilaksanakan	Disimpan sebagai data	

Standar Operasional Prosedur Penyusunan RKA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekcam	PPTK	Kasubag Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menugaskan Sekretaris untuk menyusun RKA					Instruksi	5 menit	Disposisi	
2.	Menugaskan PPTK membuat dan menyusun program kegiatan					Disposisi	10 menit	Disposisi	
3.	PPTK menyusun usulan program kegiatan dan diserahkan kepada Kasubag Perencanaan					Disposisi	1 hari	Usulan program kegiatan	Terkait SOP Penyusunan Rentra, Renja, RPJM
4.	Merekapitulasi usulan program, menyusun konsep RKA dan menyampaikan kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Usulan program kegiatan	1 hari	Konsep RKA	
5.	Mengoreksi Konsep RKA jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan untuk diperbaiki jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Inspektur					Konsep RKA	30 menit	RKA yang telah diparaf	
6.	Mengoreksi RKA jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris					RKA yang telah diparaf	30 menit	RKA yang telah ditandatangani	
7.	Menerima RKA yang telah ditandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Perencanaan					RKA yang telah ditandatangani	5 menit	RKA yang telah ditandatangani	
8.	Mendokumentasikan dan mengirim RKA kepada instansi terkait					RKA yang telah ditandatangani	5 menit	Dokumen RKA dan bukti pengiriman	



Pemerintah Kecamatan Sukasada Kabupaten Buleleng

Nomor SOP	061.4/02.34/SOP/2024
-----------	----------------------

Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024
-------------------	-----------------

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif	02 Januari 2024
-----------------	-----------------

Disahkan oleh



Nama SOP : Perekaman E-Ktp

Dasar Hukum:

Kualifikasi pelaksana

1. Peraturan Bupati Buleleng No. TH. 2015 Ttg. Pelimpahan wewenang Bupati Kepada Camat
2. Keputusan Bupati Buleleng No. 130/ /HK/2015 Ttg. Pelimpahan Wewenang Bupati kepada Camat
Di Lingkungan Pemkab Buleleng

- 1 Kasi Pemerintahan
2. Operator KK/KTP

Keterkaitan:

Peralatan/perlengkapan:	
-------------------------	--

- ## 1. SOP Legalisasi/Pengesahan

1. Alat Perekaman KTP
2. Dtata Base Kependudukan
- 3 Ruang Tunggu


Peringatan:



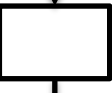

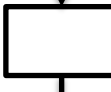


Pencatatan dan Pendataan:



1. Jika Prosedur dan Syarat tidak dipenuhi maka permohonan tidak dikabulkan



1. Register data kependudukan

[illegible]

<div></div> <div>Pemerintahan Kecamatan Sukasada</div> <div>Kabupaten Buleleng</div>	NOMOR SOP	061.4/02.35/SOP/2024
	TANGGAL PEMBUATAN	2 Januari 2024
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	2 Januari 2024
	DISAHKAN OLEH	<div><div>KECAMATAN SUKASADA Des I GUSTI NGURAH SURADNYANA Desin PK I (IV/b) NIP. 196801151989031011</div></div>
	NAMA SOP	Penyusunan Profil
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
<div>1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa</div> <div>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan</div> <div>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2007 Tentang Pedoman Penyusunan dan Pendayagunaan Data Profil Desa Dan Kelurahan</div>	<div>1. Memahami Tugas dan Fungsi unit kerjanya.</div> <div>2. Menguasai komputer/kemampuan pengolahan data</div> <div>3. Memiliki kemampuan dalam menyusun program dan kegiatan OPD</div>	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
<div>1. SOP Penyusunan Renstra</div> <div>2. SOP Penyusunan Renja</div> <div>3. SOP Penatausahaan RKA</div> <div>4. SOP Penyusunan DPA</div> <div>5. SOP Lomba Desa dan Kelurahan</div>	<div>1. Alat Tulis Kantor</div> <div>2. Komputer</div> <div>3. Printer</div> <div>4. Internet</div>	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Buku Profil tidak tersusun sampai akhir tahun maka akan mempengaruhi tingkat perkembangan desa/Kel.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual sebagai pendukung dokumen perencanaan lainnya	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket.
		Camat	Kasi Pembangunan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat memerintahkan Kasi Pembangunan untuk Surat Keputusan Camat Sukasada tentang Kelompok Kerja Profil Desa dan Kelurahan Tingkat Kecamatan				Agenda kerja	15 menit	Disposisi	
2	Mengajukan SK untuk koreksi / tanda tangan				Konsep SK	10 menit	SK	
3	Menggandakan dan mendistribusikan SK kepada Pokja profil				SK	3 Hari	SK	
4	Menyusun langkah-langkah pembinaan penyusunan profil desa dan kelurahan				Materi Pokja Profil	1 Hari	Materi Pembinaan	
5	Memeriksa dokumen hasil pembinaan, apabila menyetujui maka disahkan dan diserahkan kepada Kasi Pembangunan untuk didokumentasikan, apabila tidak menyetujui maka dikembalikan kepada KasiPembangunan utuk diperbaiki	<div>Ya</div> <div>Ya</div>	<div>Tidak</div>		Materi pembinaan	1 hari	Materi pembinaan yang sudah benar	
6	Penyusunan profil berdasarkan hasil-hasil pembinaan Pokja Profil dan buku profil desa dan kelurahan				Data profil desa dan kelurahan	3 bulan	Buku Profil	
7	Menggandakan dan mendistribusikan kepada pihak terkait				Buku Profil	1 Minggu	Buku Profil yang sudah disahkan	
8	Mendokumentasikan					1 hari	Buku profil	

<div></div> <div>PEMERINTAH KECAMATAN SUKASADA KABUPATEN BULELENG</div>		Nomor SOP		061.4/02.36/SOP/2024					
		Tanggal Pembuatan		02 Januari 2024					
		Tanggal Revisi							
		Tanggal Efektif		02 Januari 2024					
		Disahkan oleh		<div> Camat Sukasada KECAMATAN SUKASADA KABUPATEN BULELENG NIP. 196801151989031011</div>					
Nama SOP : PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT KELUAR									
Dasar Hukum:				Kualifikasi pelaksana					
1. Permendagri No 39 tahun 2005 2. Permendagri No 54 Tahun 2009				1. Pelaksanaan Administrasi 2. Memahami Ketatausahaan					
Keterkaitan:				Peralatan/perlengkapan:					
1. SOP Administrasi Surat Masuk 2.				1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 3. Buku Kontrol Surat 4. Buku Ekspedisi					
Peringatan:				Pencatatan dan Pendataan:					
1. Pengesahan pejabat dapat dikendalikan apabila pejabat yang bersangkutan sedang berada di tempat				1. Arsip Surat Keluar 2. Agenda Surat Keluar					
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelay.Adm	Kasi/Kasubag	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Adanya kepentingan untuk membuat suart keluar					- Maksud - Tujuan - Lampiran	30 Menit	Konsep Surat	
2	Konsep Surat diserahkan kepada Pelaksana Administrasi untuk <u>dibuatkan surat yang dilengkapi</u>					- Konsep Surat	30 Menit	Surat	
3	Surat yang telah selesai dibuat diserahkan kepada Kasi/Ka/Kasubag untuk dikoreksi apabila belum sesuai, maka surat akan diserahkan kembali kepada Pelaksana Adinistrasi untuk diperbaiki. Namun apabila surat telah sesuai, maka Kasi/Ka.Subbag akan memaraf surat dan selanjutnya surat diserahkan kepada Sekcam untuk diparaf					- Surat	10 Menit	Surat yang telah diparaf Kasi/ Ka.Subbag	Apabila Kasi/ Ka.Subbag berada ditempat
4	Sekcam mengoreksi surat yang telah diparaf Kasi/Ka.Subbag apabila belum sesuai maka surat akan diserahkan kembali kepada Pelaksana Administrasi untuk direvisi, namun jika surat telah sesuai, maka draft surat diserahkan kepada Camat untuk <u>disahkan</u>					- Surat	10 Menit	Surat yang telah di paraf Sekcam	Apabila Sekcam berada ditempat
5	Camat Sukasada melakukan pengecekan pada surat yang telah diparaf oleh Kasi/Ka. Subbag dan Sekcam apabila dirasa belum sesuai, maka surat akan diserahkan kembali kepada pelaksana Administrasi untuk diperbaiki, Namun apabila surat telah sesuai, maka Camat mengesahkan surat tersebut					- Surat yang sudah diparaf	15 Menit	Surat yang sudah disahkan Camat	Apabila Camat berada ditempat
6	Surat yang sudah dikembalikan disahkan kepada pelaksana adminisrasi untuk dicatat pada buku agenda surat, buku kontrol surat, buku ekspedisi. Selanjutnya surat dikirim kepada tujuan					- Surat Keluar	5 Menit	Buku Agenda Buku Kontrol Buku Ekspedisi	

<div></div> <div>PEMERINTAH KECAMATAN SUKASADA KABUPATEN BULELENG</div>					Nomor SOP	061.4/02.37/SOP/2024			
					Tanggal Pembuatan	02 Januari 2024			
					Tanggal Revisi				
					Tanggal Efektif	02 Januari 2024			
					Disahkan oleh	<div> Drs I GUSTI NGURAH SURADNYANA Pembina TK I (IV/b) NIP. 196801151989031011</div>			
					Nama SOP : PROSEDUR ADMINISTRASI SURAT MASUK				
Dasar Hukum:					Kualifikasi pelaksana				
1. Permendagri No 39 tahun 2005 2. Permendagri No 54 Tahun 2009					1. Pelaksanaan Administrasi 2. Memahami Ketatausahaan				
Keterkaitan:					Peralatan/perlengkapan:				
1. SOP Administrasi Surat Keluar 2.					1. Lembar Disposisi 2. Buku Agenda Surat Masuk dan Keluar 3. Buku Kontrol Surat 4. Buku Ekspedisi				
Peringatan:					Pencatatan dan Pendataan:				
1. Kelalaian dalam mencatat surat masuk akan mempersulit penelusuran identitas surat masuk dan surat keluar					1. Agenda Surat Masuk 2. Kontrol Surat 3. Arsip Surat Masuk				
No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pelay.Adm	Sekcam	Camat	Kai/Ksb	Persyrt/Klkpn	Waktu	Output	
1	Pelaksanaan Administrasi menerima surat masuk dan mencatatnya pada buku agenda serta pada lembar disposisi kemudian menyerahkan kepada Sekcam untuk di paraf	<div>Mulai</div>				1. Surat Masuk	3 Menit	Pencatatan Permintaan Buku Agenda	
2	Sekcam memaraf lembar disposisi kemudian menyerahkannya kembali kepada pelaksana administrasi		<div></div>			1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi	3 Menit	Lembar Disposisi yang sudah diparaf	
3	Pelaksana administrasi menyerahkan surat masuk beserta lembar disposisi yang telah di paraf oleh sekcam kepada camat	<div></div>				1. Surat Masuk 2. Lembar Disposisi	5 Menit	Disposisi	
4	Camat Menerima surat dan selanjutnya disposisi surat ke sekcam baik untuk ditindaklanjuti atau tidak diserahkan kembali pada pelaksana administrasi			<div></div>		Surat Masuk yang telah di disposisi	3 Menit	Surat Masuk Yang Sudah di disposisi	
5	Apabila surat tidak perlu ditindaklanjuti makan sekcam menyerahkan kembali kepada Pelaksana administrasi untuk diagendakan surat pada arsip surat masuk. Namun apabila surat perlu ditindak lanjuti maka sekcam mendisposisikan isi surat kepada kasi kasubag atau pelaksana lain sesuai disposisi dari Camat Sukasada		<div></div>			Surat Masuk yang telah di disposisi	5 Menit	- Arsip Surat Masuk - Surat Masuk yang Telah di disposisi	
6	Kasi Kasubag atau Pelaksana lain yang menerima disposisi, segera menindaklanjuti surat sesuai bidangnya, bisa berupa pembuatan draf surat atau pelaksana kegiatan				<div>selesai</div>	Surat Masuk Yang Telah di Disposisi	1/2 jam	Draf Surat	