













**Penyusunan Profil Kecamatan dan Desa**

	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasie	Kasubbag	JP	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasie berkoordinasi KaSuBag Perencanaan terkait Data dan Monev untuk mempersiapkan pelaksanaan penyusunan profil Kecamatan dan Desa.						Kegiatan	1 hari		
2	Kasubbag menentukan/ menginventarisasi data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal (persiapan) dan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk membuat form isian data.						Kegiatan			
3	Jabatan Pelaksana membuat form Isian data.									
4	Kasubbid memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengirimkan form isian data, membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan dan membuat surat undangan rapat koordinasi.						Dokumen			
5	Jabatan Pelaksana membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan, mengirim surat undangan rapat koordinasi dan form isian data ke SKPD.						Dokumen			
6	Kasubbid menerima dan mengelompokan serta mengkompilasi data / informasi dari instansi / SKPD kemudian memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengolah data tersebut dan membuat konsep dokumen profil Kecamatan.									

7	Jabatan Pelaksana mengolah dan membuat konsep dokumen profil dan mengajukannya kepada kasubag.									
8	Kasubbag Data menerima dan mengoreksi konsep dokumen sebelum mengajukan kepada Sekcam tentang data dan monev.									
9	Kepala Seksi menerima dan mengoreksi draft dokumen profil Kecamatan kemudian mengajukan kepada sekretaris Camat.									
10	Sekretaris Camat meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan serta memberikan paraf untuk diajukan kepada Camat.									
11	Camat Menandatangani kemudian menyerahkan kembali kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti.									
12	Jabatan Pelaksana Mencetak/menggandakan, mempublikasikan Profil Daerah secara on line maupun off line dan Updating Data setiap ada data terbaru secara on line pada Website Daerah.						Dokumen			











**PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI**






**KANTOR KECAMATAN BALANTAK**

Nomor SOP	30
Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	CAMAT BALANTAK  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
Judul SOP	<b>Penyusunan Profil Kecamatan dan Desa</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.	1 Minimal D3 Diutamakan S1
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.	2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang data;
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.	3 Memahami konsep basis data berikut manajemennya
4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik.	4 Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.	5 Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata dan tabel.
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	6 Mampu menyajikan data..
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
1. SOP Penyusunan SK Tim	1. Peraturan Perundang-undangan tentang data
2. SOP Surat Menyurat.	2. Server, komputer/leptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan basis data
3. SOP Rapat Koordinasi	3. Perangkat lunak pengolah data dan tabel;
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika prosedur tidak dilakukan maka basis data sebagai dasar penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (validitas).	a. Dokumentasi perencanaan pembangunan ; b. Dokumentasi/laporan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah

**Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)**





	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JP	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Camat memerintahkan Ka Subbag Data untuk mempersiapkan pelaksanaan penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban.								
2	Kasubag menentukan/ menginventarisasi data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal (persiapan) dan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk membuat form isian data.								
3	Jabatan Pelaksana membuat form Isian data.								
4	Kasubag memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengirimkan form isian data, membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan dan membuat surat undangan rapat koordinasi.								
5	Jabatan Pelaksana membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan, mengirim surat undangan rapat koordinasi dan form isian data.								
6	Kasubag menerima dan mengelompokan serta mengkompilasi data / informasi dari instansi / SKPD kemudian memrintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengolah data tersebut dan membuat konsep dokumen LKPJ								
7	Jabatan Pelaksana mengolah dan menyusun dokumen LKPJ dan mengajukannya kepada kasubbag data.								
8	Kasubbag data menerima dan mengoreksi dokumen LKPJ kemudian mengajukan kepada Sekcam.								

9	Sekretaris Camat meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan serta memberikan paraf untuk diajukan kepada Camat.									
10	Camat Menandatangani kemudian menyerahkan kembali kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti.									
11	Jabatan Pelaksana Mencetak/menggandakan LKPJ, dan mengatarkan ke Bappeda&Litbang.							Dokumen		


 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	30
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>CAMAT BALANTAK</p> <p>KURNIA CHANDRA.SH NIP. 19690605 199403 1 016</p>
<b>KANTOR CAMAT BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban</b>
<b>Dasar Hukum</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minimal D3 Diutamakan S1</li> <li>2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang data;</li> <li>3 Memahami konsep basis data berikut manajemennya</li> <li>4 Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data;</li> <li>5 Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata dan tabel.</li> <li>6 Mampu menyajikan data..</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan SK Tim</li> <li>2. SOP Surat Menyurat.</li> <li>3. SOP Rapat Koordinasi</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan tentang data</li> <li>2. Server, komputer/leptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan basis data</li> <li>3. Perangkat lunak pengolah data dan tabel;</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		
Jika prosedur tidak dilakukan maka basis data sebagai dasar penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (validitas).	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi perencanaan pembangunan ;</li> <li>b. Dokumentasi/laporan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah</li> </ol>	

**Penyusunan Sistim Informasi Pemerintah Daerah (SIPD)**

	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JP	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Camat memerintahkan Kasubbag perencanaan, Anggaran dan monev. Data untuk mempersiapkan pelaksanaan penyusunan SIPD.								
2	Kasubbag menentukan/ menginventarisasi data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal (persiapan) dan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk membuat form isian data.								
3	Jabatan Pelaksana membuat form Isian data.								
4	Kasubbag memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengirimkan form isian data, membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan dan membuat surat undangan rapat koordinasi.								
5	Jabatan Pelaksana membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan, mengirim surat undangan rapat koordinasi dan form isian data.								
6	Kasubbag menerima dan mengelompokan serta mengkompilasi data / informasi dari instansi / SKPD kemudian memrintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengolah data tersebut dan membuat konsep dokumen SIPD								
7	Jabatan Pelaksana mengolah dan membuat konsep dokumen profil dan mengajukannya kepada kasubbid statistik.								

8	Kasubbag menerima dan mengoreksi konsep dokumen kemudian mengajukan kepada Sekcam.									
9	Sekcam menerima, meneliti dan mengoreksi draft dokumen SIPD memberikan persetujuan serta memberikan paraf untuk diajukan kepada Camat									
10	Camat Menandatangani kemudian menyerahkan kembali kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti.									
11	Jabatan Pelaksana Mencetak/mengandakan, mempublikasikan SIPD secara on line maupun off line dan Updating Data setiap ada data terbaru secara on line pada Website Bappedalitbang.									











 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	32
	Tanggal Pembuatan	05 Pebruari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR CAMAT BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan Sistem Informasi Pembangunan Daerah (SIPD ).</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. 4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik. 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah. 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1 Pendidikan S1 2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang data; 3 Memahami konsep basis data berikut manajemennya 4 Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data; 5 Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata dan tabel. 6 Mampu menyajikan data..
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Penyusunan SK Tim 2. SOP Surat Menyurat. 3. SOP Rapat Koordinasi	1. Peraturan Perundang-undangan tentang data 2. Server, komputer/leptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan basis data 3. Perangkat lunak pengolah data dan tabel;

Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika prosedur tidak dilakukan maka basis data sebagai dasar penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenaran datanya (validitas).	a. Dokumentasi arsip perencanaan pembangunan ;  b. Dokumentasi/laporan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah






**Penyusunan Sakip Kecamatan**

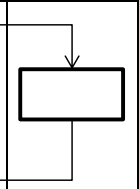
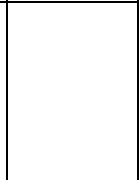
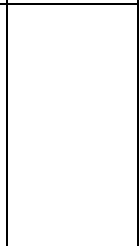
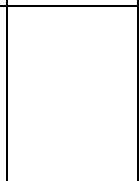

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag	JP	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris Camat memerintahkan Ka Subbag Perencanaan untuk mempersiapkan pelaksanaan penyusunan Sakip Kecamatan					Agenda hasil kajian	180 Menit	Rumusan hasil kajian.	
2	Kasubbag menentukan/menginventarisasi data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi internal (persiapan) dan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk membuat form isian data.					Rancangan hasil kajian	120 Menit	Draft rumusan kajian.	
3	Jabatan Pelaksana membuat form Isian data.					Rancangan rumusan kegiatan.	40 Menit	Dokumen hasil kajian.	
4	Kasubbag memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengirimkan form isian data, membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan.					Format Isian Sakip	30 Menit	Dokumen Surat Keputusan	
5	Jabatan Pelaksana membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan dan form isian data Sakip.					Surat Keputusan Tim	180 Menit	Surat Undangan OPD	
6	Kasubbid menerima dan mengelompokan serta mengkompilasi data / informasi dari instansi / SKPD kemudian memrintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengolah data tersebut dan membuat konsep dokumen Sakip					Rancangan rumusan Sakip.	120 Menit	Rancangan rumusan Sakip.	
7	Jabatan Pelaksana mengolah dan menyusun dokumen Sakip dan mengajukannya kepada kasubbid data.					Draft rancangan rumusan Sakip.	40 Menit	Draft rancangan rumusan Sakip.	
									





8	Kasubbid data menerima dan mengoreksi dokumen kemudian mengajukan kepada Kepala Bidang Renum.					Draft rancangan rumusan Sakip telah dikoreksi oleh Kasubbid	30 Menit	Draft rancangan rumusan Sakip telah dikoreksi oleh Kasubbid	
9	Kepala Bidang Renum menerima dan mengoreksi draft dokumen Sakip kemudian mengajukan kepada sekretaris bappeda.					Draft rancangan rumusan Sakip telah dikoreksi oleh Kabid	30 Menit	Draft rancangan rumusan Sakip telah dikoreksi oleh Kabid	
10	Sekretaris Kecamatan meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan serta memberikan paraf untuk diajukan kepada Kepala Bappeda.					Draft rancangan Sakip kegiatan telah dikoreksi oleh Sekretaris	30 Menit	Draft rancangan Sakip kegiatan telah dikoreksi oleh Sekretaris	
11	Camat Menandatangani kemudian menyerahkan kembali kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti.					Dokumen Sakip yang telah ditandatangani Kepala	60 Menit	Dokumen Sakip yang telah ditandatangani Kepala	
12	Sekretaris menerima, kemudian menyerahkan kepada Kabid Renum dan selanjutnya memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mencetak					Dokumen rumusan Sakip yang telah ditandatangani Kepala	30 Menit	Dokumen rumusan Sakip yang telah ditandatangani Kepala	
13	Jabatan Pelaksana Mencetak/mengandakan, untuk dibahas dalam pembahasan Sakip Kabupaten.					Dokumen rumusan Sakip yang telah ditandatangani Camat	30 Menit	Dokumen Sakip	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	38
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<p><b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b></p>	Disahkan oleh	<p>CAMAT BALANTAK</p> <p><b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> NIP. 19690605 199403 1 016</p>
	Judul SOP	<b>Penyusunan Sakip Kecamatan</b>
<b>Dasar Hukum</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pelayanan Informasi Publik.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Minimal D3 Diutamakan S1</li> <li>2 Memahami peraturan perundang-undangan tentang data;</li> <li>3 Memahami konsep basis data berikut manajemennya</li> <li>4 Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data;</li> <li>5 Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata dan tabel.</li> <li>6 Mampu menyajikan data..</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan SK Tim</li> <li>2. SOP Surat Menyurat.</li> <li>3. SOP Rapat Koordinasi</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan tentang data</li> <li>2. Server, komputer/leptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan basis data</li> <li>3. Perangkat lunak pengolah data dan tabel;</li> </ol>	
<b>Peringatan</b>		
<p>Jika prosedur tidak dilakukan maka basis data sebagai dasar penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenaran datanya (validitas).</p>	<b>Pencatatan dan pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasi perencanaan pembangunan ;</li> <li>b. Dokumentasi/laporan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah</li> </ol>	

**Penerbitan Rekomendasi (Telaah) Permasalahan Bidang Keamanan dan Ketertiban Lingkungan**

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JP	Kasubag Umum	Kasie Trantibum	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Jabatan Pelaksana menerima, membaca dan mencatat surat permohonan/ rekomendasi dari Kepala Desa/Masyarakat yang telah didisposisi Camat dan menyerahkannya kepada Kepala Seksi Trantibum.						Surat Masuk dan Disposisi	15 Menit	Surat permohonan dan kelengkapannya telah dicatat dalam surat agenda surat masuk bidang	
2	Kasubag membaca disposisi dan isi surat serta melaksanakan perintah atasan sesuai dengan yang tertuang dalam lembar disposisi serta memberikan perintah lebih lanjut kepada bawahan terhadap kegiatan yang harus dilakukan meliputi penyusunan rencana survei dan perumusan draft rekomendasi/telaah lingkungan hidup dan memerintahkan Kasubbid menyusun rencana pelaksanaan survei lapangan meliputi penyusunan jadwal, mobilisasi personil serta kendaraan.						Surat permohonan rekomendasi/ telaah dan kelengkapannya serta lembar disposisi yang sudah diisi perintah	60 Menit	Lembar disposisi yang diisi perintah operasional lebih lanjut	
3	Kasie Trantibum menyusun rencana pelaksanaan survei lapangan meliputi penyusunan jadwal, mobilisasi personil serta kendaraan dan melaporkan kepada Kabid untuk disampaikan kepada Sekretaris.						Surat permohonan rekomendasi dan kelengkapannya serta lembar disposisi yang sudah diisi perintah	1 Hari	Jadwal rencana survei.	
										
										

4	Sekretaris melaksanakan survei lapangan dengan mencatat semua kondisi disekitar lokasi yang dimintakan rekomendasi dan menyerahkan hasil survei lapangan kepada Kasie Trantibum.					<ul style="list-style-type: none"> <li>-Peta rencana</li> <li>-Kendaraan bermotor</li> <li>-GPS</li> <li>-Jaringan internet</li> <li>-Blangko desain survei</li> </ul>	1 Hari	Informasi lokasi dan blangko desain survei yang sudah diisi	
5	Kasie Trantibum menerima, mencermati dan mendiskusikan hasil survei lapangan bersama Kasubag umum untuk bahan telaah rekomendasi kemudian menyampaikan kepada Sekretaris					Informasi lokasi dan blangko desain survei yang sudah diisi	240 Menit	Rancangan rumusan kegiatan.	
6	Kasie Trantibum melakukan evaluasi substansi dan memberikan persetujuan draft awal rekomendasi/telaah dan menyampaikan kepada Sekcam.					Draft awal telaah disiapkan	1 Hari	Hasil survei lapangan telah dicermati dan didiskusikan. Draft rekomendasi/ telaah yang sudah direvisi	
7	Kasie membubuhkan paraf persetujuan draft rekomendasi/telaah dan tanda tangan lampiran telaah aspek lingkungan dan diserahkan pada Kasubag untuk meyampaikan kepada Sekretaris.					Telaah lingkungan dan draft rekomendasi	30 Menit	Lampiran telaah lingkungan yang sudah ditandatangani dan draft rekomendasi yang sudah diparaf.	
									





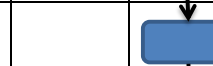

									
8	Sekretaris melakukan evaluasi redaksional dan memberikan paraf rekomendasi/telaah dan menyampaikan kepada Camat Selaku Koordinator Pemerintah wilayah kecamatan sekaligus PPAT.						Lampiran telaah lingkungan yang sudah ditandatangani dan draft rekomendasi yang sudah diparaf.	30 Menit	Draft rekomendasi/ telaah lingkungan yang sudah diparaf sekretaris
9	Camat menyetujui dan menandatangani rekomendasi/telaah lingkungan hidup. Kemudian menyerahkan kembali kepada Sekretaris, Sekretaris menyerahkan kepada Kasubag Meyerahkan kepada Kasie Trantibum.						Draft rekomendasi/ telaah yang sudah ditandatangani	20 Menit	Rekomendasi/ telaah
10	Kasie Trantibum menugaskan Jabatan Pelaksana untuk menerbitkan rekomendasi/telaah dan menyerahkannya kepada pemohon.						Rekomendasi/ telaah lingkungan hidup	60 Menit	Rekomendasi/ telaah telah diterbitkan dan dikirimkan kepada pemohon




 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	26
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>		
	Judul SOP	<b>Peraturan Rekomendasi (Petaan)</b> <b>Permasalahan Bidang Keamanan dan</b> <b>Ketertiban Wilayah</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor.18 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Sampah.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor.32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor. 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor. 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsidan Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Banggai.</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor. 06 tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah. 81 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Sampah sejenis Rumah Tangga.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>8. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 06 Tahun 2009 tentang Laboratorium Lingkungan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pengumpuldan Peng Data : SMA/SMK,S1/S2</li> <li>2 Surveyor : SMA/SMK,S1/S2</li> <li>3 Penganalisis Data : S1/S2 diutamakan Planologi, Arsitektur Lanscap, Geografi, Geologi, Studi Pembangunan, Ahli Dalam Bidang LingkunganHidup.</li> </ol>

<p>9. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor.13 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Reduce, Reuse, dan Recycle Melalui Bank sampah.</p> <p>10. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor. 11 Tahun 2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Lingkungan Hidup 2010-2014 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor. 2011.</p> <p>11. Peraturan Menteri Keuangan RI. Nomor.171.1/PMK.07/2008 tentang Penetapan Alokasi dan Pedoman Umum Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Tahun</p> <p>12. Peraturan Bupati Banggai Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penjabaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2016 (Berita Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 Nomor 2258).</p> <p>13. Keputusan Kepala Bappeda Kabupaten Banggai Nomor 059/42/Bappeda Tanggal 28 Januari 2016 tentang Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bappeda Kabupaten Banggai Tahun Anggaran 2016.</p>	
<p>Keterkaitan</p> <p>1. SOP Perijinan (KPMPT)</p> <p>2. SOP IMB (DPU).</p> <p>3. SOP Persuratan</p> <p>4. SOP Rapat</p> <p>5. SOP Surat Masuk</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>1. Peraturan Perundang-undangan di bidang Tata Ruang (PP,Perda, Perbub, Terkait Lingkungan Hidup, serta Kajian Tentang Lingkungan Hidup);</p> <p>2. Kendaraan Bermotor</p> <p>3. Kendaraan Bermotor</p> <p>4. Printer,LCD,GPS</p> <p>5. Jaringan Internet;</p> <p>6. Blangko Desain Survei</p> <p>7. Kertas</p> <p>8. Stempel dan Bantalan Stempel</p>
<p>Peringatan</p> <p>1. Jika rekomendasi Lingkungan hidup tidak diterbitkan akan menghambat proses ijin pemanfaatan Lingkungan serta izin-izin yang terkait lainnya</p> <p>2. Pengadministrasi surat masuk tidak tertib mengakibatkan rekomendasi/telaah Lingkungan Hidup tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Ksie	Kasubag	JFA/P2UPD	Kelengkapan	Waktu (menit)	Ouput	
1.	Perintah untuk melakukan pengumpulan data kinerja						Lembar disposisi	15	Lembar disposisi	
2.	Memerintahkan Kasubag Evlap untuk membuat format permintaan data kinerja						Lembar disposisi	30	Dokumen Format data	
3.	Menyampaikan format permintaan data kinerja kepada masing-masing Kasie dan Sekretariat						Dokumen	15	Dokumen Format data	
4.	Rapat Irban dengan JFA/P2UPD untuk membahas pengisian format data kinerja						Dokumen	60	Dokumen Format data	
5.	Menyusun data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
6.	Melakukan rekapitulasi data kinerja masing-masing Kasie dan sekretariat						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
7.	Menghimpun dan memvalidasi data kinerja						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	
8.	Menyampaikan data kinerja kepada Kasubag Evlap						Dokumen	15	Dokumen data kinerja	
9.	Melakukan rekapitulasi data kinerja Inspektorat sebagai bahan penyusunan laporan						Dokumen	480	Dokumen data kinerja	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	27
	Tanggal Pembuatan	05 Pebruari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BALANTAK  <u><b>KURNIA CHANDRA.SH</b></u> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR CAMAT BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai</li> <li>6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan perundangan yang terkait</li> <li>2. Memahami sasaran dan capaian program</li> <li>3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta uraian tugas Inspektorat</li> <li>4. Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui RENSTRA OPD</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pelaksanaan Pengawasan Internal Secara Berkala</li> <li>2. SOP Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan</li> <li>3. SOP Evaluasi Berkala Temuan Hasil Pengawasan</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan SAKIP</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer/laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Program Kerja</li> <li>7.</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila pengumpulan data kinerja tidak terselesaikan dengan baik dan benar, maka kegiatan pelaporan akan terhambat</li> </ol>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala OPD : Lembar disposisi/arahan, tanda tangan</li> <li>2. Sekretaris OPD : Lembar disposisi,paraf</li> <li>3. Kasubag Perencanaan : Lembar disposisi,paraf</li> </ol> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy



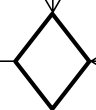
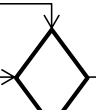
### SOP MEKANISME MONITORING RENSTRA SECARA PERIODIK



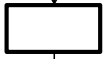


No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Camat	Sekretaris	Kasie	Kasubag Evlap	JFA/P2UPD	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1.	Memerintahkan melakukan monitoring RENSTRA	Mulai	[ ]					Lembar Disposisi	10	Disposisi surat	
2.	Kasubag Evlap membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Kasie dan Sekretariat terkait monitoring RENSTRA secara periodeik				[ ]			RENSTRA Inspektorat	120	RENSTRA Inspektorat	
3.	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi monitoring RENSTRA kepada masing-masing Kepala Seksi dan Sekretaris				[ ]			RENSTRA Inspektorat	60	RENSTRA Inspektorat	
4.	Mengundang Camat, pejabat eselon III , IV dan JFA untuk rapat pembahasan monitoring RENSTRA						[ ]	Undangan rapat	120	Rapat persiapan monitoring RENSTRA	
5.	Melaksanakan rapat pembahasan Monitoring RENSTRA				[ ]			RENSTRA Inspektorat	180	RENSTRA Inspektorat	
6.	Menghimpun format data dan informasi monitoring RENSTRA dari masing-masing Irban dan Sekretariat						[ ]	RENSTRA Inspektorat	480	RENSTRA Inspektorat	
7.	Menganalisa data dan informasi monitoring RENSTRA yang telah terkumpul					[ ]		RENSTRA Inspektorat	480	RENSTRA Inspektorat	
8.	Membuat konsep laporan monitoring RENSTRA					[ ]		RENSTRA Inspektorat	480	RENSTRA Inspektorat	
9.	Mengkoreksi konsep laporan monitoring RENSTRA			[ ]				RENSTRA Inspektorat	120	RENSTRA Inspektorat	
10.	Menyampaikan laporan hasil monitoring RENSTRA	[ ]						RENSTRA Inspektorat	60	RENSTRA Inspektorat	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	26
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Mekanisme Monitoring Renstra Secara Periodik</b>


<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai</li> <li>6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada</li> <li>3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP alur surat masuk dan keluar</li> <li>2. SOP penyusunan rencana kerja</li> <li>3. SOP penyusunan DPA</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRA</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer/laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Lembar kerja dan rencana kerja</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra OPD akan dijadikan sebagai pedoman dan acuan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi OPD untuk periode 5 (lima) tahun kedepan. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan RENSTRA Inspektorat ini tidak akan berjalan lancar</li> </ol>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> <p>Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy</p>

### Penyusunan Laporan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbid Evaluasi	JP	Kabid	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Keungan, Perencanaan dan Evaluasi menyiapkan bahan perumusan teknis bidang pengendalian, monitoring dan evaluasi mengenai hasil pengendalian monitoring dan evaluasi dana pembiayaan APBN, APBD Propinsi, Kabupaten dan Dana Alokasi Khusus dan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk menyusun laporan hasil pengendalian, monitoring dan evaluasi.						Data	1.440 Menit	Dokumen	
2	Jabatan Pelaksana menyusun dokumen laporan hasil pengendalian monitoring dan evaluasi pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah, baik laporan triwulan, tahunan maupun lima tahunan dari masing-masing SKPD kemudian meyerahkan kepada Kasubbid pengendalian Monitoring dan Evaluasi untuk diteliti.						Data	19.200 menit	Dokumen	
3	Kasubbid meneliti dokumen, apakah sudah sesuai data laporan atau belum, jika sudah benar, dilaporkan kepada Kabid.						Dokumen	480 menit	Dokumen	
4	Kabid menerima dokumen dan meneliti jika sudah benar sesuai data, kabid menyerahkan pelaporan kepada Kepala Badan untuk ditanda tangani.						Dokumen	480 menit	Dokumen	

											
											
5	Kepala Badan menerima dokumen dan diteliti kembali, jika sudah benar dokumen di tanda tangani, kemudian diserahkan kepada Kabid untuk proses selanjutnya.								Dokumen	120 menit	Dokumen
6	Kabid menyerahkan dokumen ke Kasubbid untuk digandakan dan direalisasikan ke instansi terkait dan diarsipkan.								Dokumen	30 menit	Dokumen
7	Kasubbid menerima dan menugaskan Jabatan Pelaksana untuk menggandakan dokumen dan merealisasikan ke instansi terkait serta mengarsipkan dokumen.								Dokumen	30 menit	Dokumen
8	Jabatan Pelaksana menggandakan dokumen dan merealisasikan ke instansi terkait serta mengarsipkan dokumen.								Dokumen	960 menit	Arsip



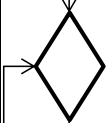
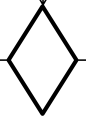


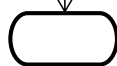


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>  <b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Nomor SOP	22
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <u><b>KURNIA CHANDRA.SH</b></u> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Pengendalian, Monitoring dan Evaluasi</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
PP No. 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan PP No. 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Permendagri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Permendagri No. 18 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pembangunan Daerah Tahun 2017 SEB 3 Menteri 2008 No 0239/M.PPN/11/2008, SE 1722/MK07/2008, 900/3556/SJ Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Teknis Pelaksanaan dan Evaluasi	Latar belakang berbagai disiplin ilmu, berwawasan luas dan open mind
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Surat Masuk SOP Suarat Keluar	Dokumen-dokumen perencanaan Data-data Laptop Printer Proyektor Kertas kerja lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan laporan monitoring akan terganggu dan konsekuensi langsung adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kasubbid program tidak bisa dipertanggungjawabkan	

### Rencana Kegiatan Data

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Umum	JP	Sekretaris		Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Umum mengkoordinasikan ke Sekcam mengenai rencana kegiatan Data dalam pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana program dan memerintahkan Jabatan Pelaksana mempersiapkan data berupa laporan yang disusun sesuai data dan mengkompilasikan data sesuai pemantauan dilapangan.						Data	1.440 Menit	Dokumen	
2	Jabatan Pelaksana mempersiapkan data berupa laporan yang disusun sesuai data dan mengkompilasikan data sesuai pemantauan dilapangan kemudian dilaporkan kepada Kasubbid.						Data	19.200 menit	Dokumen	
3	Kasubag menganalisa dan meneliti hasil penyusunan Data dan menginvetarisir sumber-sumber penyusunan data apakah sudah sesuai data atau belum, jika sudah benar dilaporkan kepada Kabid.						Dokumen	480 menit	Dokumen	


										
										
4	menerima hasil laporan berupa dokumen kemudian meneliti apakah sudah sesuai data dan bahan laporan yang telah diinventarisir dari instansi terkait jika sudah sesuai, kabid melaporkan dokumen kepada Kepala Badan.						Dokumen	480 menit	Dokumen	
5	Kepala Badan membaca dan meneliti dokumen, setelah disetujui, Kepala Badan menandatangani dokumen dan diserahkan kembali kepada Kabid.						Dokumen	120 menit	Dokumen	
6	Kabid menyerahkan kembali dokumen kepada Kasubbid untuk di proses selanjutnya.						Dokumen	30 menit	Dokumen	
7	Kasubbid menerima dan menugaskan Jabatan Pelaksana untuk menggandakan dokumen dan menyerahkan kepada instansi terkait serta mengarsipkan dokumen.						Dokumen	30 menit	Dokumen	
8	Jabatan Pelaksana menggandakan dokumen dan menyerahkan kepada instansi terkait serta mengarsipkan dokumen.						Dokumen	960 menit	Arsip	

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>  <hr/> <b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Nomor SOP	21
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
Judul SOP	<b>Rencana Kegiatan Data</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. PP No. 55 Tahun 2005 Tentang Dana Perimbangan 2. PP No. 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan PP No. 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian 3. dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Permendagri No. 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan PP No. 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan 4. Rencana Pembangunan Daerah Permendagri No. 18 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja 5. Pembangunan Daerah Tahun 2017 6. SEB 3 Menteri 2008 No 0239/M.PPN/11/2008, SE 1722/MK07/2008, 900/3556/SJ Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemantauan Teknis Pelaksanaan dan	Latar belakang berbagai disiplin ilmu, berwawasan luas dan open mind
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk 2. SOP Surat Keluar	1. Dokumen-dokumen perencanaan 2. Data-data 3. Laptop 4. Printer 5. Proyektor 6. Kertas kerja lainnya
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan laporan monitoring akan terganggu dan konsekuensi langsung adalah pelaksanaan tugas pokok dan fungsi kasubbid program tidak bisa dipertanggungjawabkan	

### SOP MEKANISME PERBAIKAN DATA KINERJA




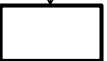

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Camat	Sekretaris	Kepala Seksi	Kasubag Evlap	JFA/P2UPD	Pelaksana	Kelengkapan	Waktu (menit)		Output
1.	Camat meneliti data kinerja seluruh pegawai Kantor Camat dan didapatkan ada kesalahan data kinerja yang telah selesai divalidasi dan akan ditandatangani	Mulai						Dokumen data kinerja	120	Dokumen data kinerja	
2.	Memerintahkan sekretaris untuk melakukan verifikasi ulang terhadap data kinerja yang sudah ada		[ ]		[ ]			Dokumen data kinerja	60	Dokumen data kinerja	
3.	Sekretaris memerintahkan Kasubag evlap untuk berkoordinasi ke tiap-tiap Kepala Seksi mengenai kesalahan data kinerja			[ ]				Dokumen data kinerja	60	Dokumen data kinerja	
4.	Sekcam melakukan rapat dengan JFA/P2UPD untuk melakukan perbaikan data kinerja sesuai dengan bukti yang valid					[ ]		Dokumen data kinerja	180	Dokumen data kinerja	
5.	Pelaksana memperbaiki data kinerja seluruh pegawai Kantor Camat						[ ]	Dokumen data kinerja	480	Dokumen data kinerja	
6.	Kepala Seksi melakukan koreksi atas perbaikan data kinerja			[ ]				Dokumen data kinerja	120	Dokumen data kinerja	
7.	Menyampaikan perbaikan data kinerja ke Kasubag Evlap				[ ]			Dokumen data kinerja	60	Dokumen data kinerja	
8.	Melakukan rekapitulasi terhadap perbaikan data kinerja sebagai bahan laporan				[ ]			Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	
9.	Sekretaris meneliti perbaikan data kinerja dan memberikan paraf sebelum ditandatangani oleh Camat		[ ]					Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	
10.	Camat menandatangani dokumen perbaikan data kinerja	[ ]						Dokumen data kinerja	30	Dokumen data kinerja	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	05 Pebruari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <u><b>KURNIA CHANDRA.SH</b></u> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>		
<b>KABUPATEN BANGGAI</b>	Judul SOP	<b>Mekanisme Perbaikan Data Kinerja</b>

<b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PP No. 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</li> <li>2. PP No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai No. 35 Tahun 2017 tentang Kedudukan dan Susunan Organisasi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat dan Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai</li> <li>6. Peraturan Bupati Banggai No. 7 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Banggai</li> </ol>	<b>Kualifikasi pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan Sarjana</li> <li>2. Memiliki kemampuan mengidentifikasi dan analisis terkait persoalan yang ada</li> <li>3. Memiliki kemampuan terkait mekanisme pembuatan laporan</li> <li>4. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Tahunan (RKT)</li> <li>2. SOP penyusunan Penetapan Kinerja (TAPKIN)</li> <li>3. SOP penyusunan laporan capaian kinerja</li> <li>4. SOP penyusunan LAKIP/LKjIP</li> <li>5. SOP Mekanisme Penyusunan Data Kinerja</li> </ol>	<b>Peralatan/perlengkapan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang berlaku dan terkait dengan RENSTRA</li> <li>2. Data dan informasi yang terkait dengan pelaksanaan program</li> <li>3. Alat tulis kantor</li> <li>4. Komputer/laptop</li> <li>5. Printer</li> <li>6. Data Kinerja</li> </ol>
<b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila terjadi kesalahan data kinerja akan menghambat proses penilaian kinerja</li> </ol>	<b>Pencatatan dan pendataan :</b> Setiap tahap terdokumentasi dengan baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy




### Penyusunan KUA PPAS

	Kegiatan					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag. Perencanaan dan Keuangan	JP	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag mempersiapkan pelaksanaan penyusunan KUA PPAS.					Agenda pelaksanaan kegiatan	40 Menit	Rumusan pelaksanaan kegiatan	
2	Kasubag Perencanaan dan Keuangan melaksanakan koordinasi internal (persiapan) dan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk membuat Format isian berupa usulan SKPD sebagai bahan penyusun KUA PPAS yang akan dikirimkan pada seluruh SKPD.					Rancangan pelaksanaan kegiatan	120 Menit	Format Isian	
3	Jabatan Pelaksana membuat format dan mengirimkan kepada seluruh SKPD untuk diisi dan dikumpulkan kembali ke Bappeda Bappeda Cq. Bid. Ekonomi sesuai tanggal yang ditentukan, dan setelah data terkumpul diserahkan kepada Kasubbid Ekonomi.					Format Isian	2400 Menit	Bahan / Data	
4	Kasubag menerima dan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk menginput dan menyusun dokumen KUA PPAS berdasarkan usulan dari SKPD.					Bahan / Data	210 Menit	Draft KUA PPAS	
									



5	Jabatan Pelaksana menyusun dokumen KUA PPAS kemudian diserahkan kepada Kasubag untuk diteliti.					Draft KUA PPAS	19200 Menit	Draft KUA PPAS	
6	Kasubag menerima dan meneliti hasil dokumen jika sudah benar diserahkan kepada Kabid jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Jabatan Pelaksana untuk diperbaiki.					Draft KUA PPAS	480 Menit	Draft KUA PPAS	
7	Kasubag memeriksa dan meneliti dokumen KUA PPAS, jika sudah benar diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf.					Draft KUA PPAS sudah diteliti Kasubbid	480 Menit	Draft KUA PPAS sudah diteliti Kabid	
8	Sekretaris memeriksa dan meneliti dokumen KUA PPAS, jika sudah benar diteruskan kepada Camat jika masih ada kesalahan dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki					Draft KUA PPAS sudah diteliti Kabid	480 Menit	Draft KUA PPAS sudah diteliti Sekretaris	
9	Camat menandatangani dan menyerahkan dokumen KUA PPAS kepada Katua TAPD untuk selanjutnya dibahas di DPR.					Dokumen KUA PPAS	480 Menit	Dokumen KUA PPAS	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	19
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <u><b>KURNIA CHANDRA,SH</b></u> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan KUA PPAS</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah.</li> <li>2. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 55 tahun 2005 tentang Dana Perimbangan.</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan Minimal S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum</li> <li>2 Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3 Memahami konsep basis data berikut manajemennya</li> <li>4 Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>5 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah.</li> </ol>
<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2012 tentang perubahan atas Permendagri Nomor 32 tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 20 Tahun 2009 tentang Pokok - pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Banggai .</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 20 tahun 2011 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Banggai Tahun 2011 - 2016</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 10 tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Banggai Tahun 2005 - 2025</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 4 tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai.</li> </ol>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan SK Tim</li> <li>2. SOP Surat Menyurat.</li> <li>3. SOP Rapat Koordinasi</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Perundang-undangan</li> <li>2. Server, komputer/leptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan basis data</li> <li>3. Perangkat lunak pengolah data dan tabel;</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika prosedur tidak dilakukan maka basis data sebagai dasar penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggungjawabkan kebenaran datanya (validitas).	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumentasiarsipperencanaanpembangunan ;</li> <li>b. Dokumentasi/laporan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah</li> </ol>

## Bendahara

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		Bendahara Pengeluaran	Pemeriksa	Kasubbag Keuangan	Sekretaris	Camat	Tenaga Pembukuan	BPKAD	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Bendahara Pengeluaran menerima SPJ kegiatan bidang-bidang yang telah ditandatangani Sekretaris untuk kegiatan sekretariat dan dan menyiapkan SPP, kemudian menyerahkan kepada JP Pemeriksa untuk diverifikasi.								SPJ	30 Menit	SPJ	
2	Pemeriksa memverifikasi SPP dan jika sudah benar diteruskan kepada bendahara pengeluaran jika masih ada kesalahan dikembalikan untuk diperbaiki.							Nota SPP dan SPM	60 Menit	Nota SPP dan SPM		
3	Bendahara Pengeluaran menandatangani SPP dan meneruskan kepada Kasubbag Keuangan.							SPP	30 Menit	SPP		
4	Kasubag Keuangan meneliti dan memberikan paraf SPP setelah itu teruskan ke Sekretaris							SPP	30 Menit	SPP		
5	Sekretaris meneliti pengajuan SPP yang akan diajukan oleh Bendahara kemudian diserahkan kepada Camat							SPP	60 Menit	SPP		
6	Camat meneliti SPP dan menandatangani, setelah ditandatangani diserahkan kepada Tenaga Pembukuan untuk dicatat nomor SPP pada buku register.							SPP	60 Menit	SPP		

7.	Tenaga Pembukuan mencatat No di Buku Register SPP								Surat Pengantar SPP	30 Menit	Surat Pengantar SPP	
8.	Setelah dicatat nomor pada buku register Bendahara Pengeluaran mengajukan SPJ dan SPP ke BPKAD								SPP	60 Menit	SPP	
9.	BPKAD membuat SP2D dan menyerahkan ke bendahara pengeluaran untuk pembuatan cek yang ditanda tangani oleh Kepala Badan dan setelah itu bendahara pengeluaran melakukan pencairan dana di Bank.								SP2D dan Cek	480 Menit	SP2D dan Cek	

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	18
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Belanja Rutin</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 2 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Peraturan Bupati Kabupaten Banggai nomor 41 Tahun 2014 tentang uraian tugas dan fungsi Bappeda Kab. Banggai. 4 Peraturan Bupati Kabupaten Banggai nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai)	1 Pendidikan S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2 Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah. 3 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel)
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP SPJ	1. Daftar Usulan Bidang-bidang 2. Komputer, printer 3. File arsip
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap kelancaran kegiatan Bappeda.	






### Penyusunan Laporan Barang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Penyimpan Barang	Kasubbag Aset	Camat	BPKAD		Waktu	Output	
1	Penyimpan/pengurus barang Mengumpulkan data barang inventaris dan barang pakai habis yang sudah terealisasi. Kemudian membuat laporan secara tertulis sesuai dengan format yang ada. Selanjutnya dilaporkan kepada kasubbag keuangan untuk diparaf					Data Barang	2 hari	Laporan	
2	Kasubbag Aset memeriksa/meneliti hasil laporan. Jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada kepala badan untuk ditanda tangani. Jika belum lengkap dikembalikan kepada penyimpan /pengurus barang untuk dilengkapi/diperbaiki					Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan	
3	Camat memeriksa kembali hasil laporan. Jika belum lengkap dikembalikan kepada kasubbag keuangan untuk dilengkapi. Jika sudah lengkap ditandatangani dan diperintahkan kepada kasubbag keuangan untuk ditindaklanjuti					Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan	
4	Kasubbag Aset menugaskan kepada penyimpan barang untuk menyampaikan Laporan kepada BPKAD bidang Aset					Dokumen Laporan	1 Hari	Dokumen Laporan	
5	Penyimpan Barang Melaporkan hasil laporan barang dan mengarsipkan dokumen					Dokumen Laporan	30 menit	Arsip	


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	17
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
	Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Barang</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang - Undang Nomor 1 tentang Perbendaharaan Negara (Lembbaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355). 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara / Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609). 3. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai nomor 41 Tahun 2014 tentang uraian tugas dan fungsi Bappeda Kab. Banggai. 4. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016)	1 Pendidikan S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik.  2 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel)
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP SPJ	1. Komputer, printer 2. File arsip
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap inventarisir aset daerah.	

### Penyusunan Laporan Keuangan





No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Bendahara	Kasubbag Keu.	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Bendahara pengeluaran membuat laporan keuangan yang sudah terealisasi secara tertulis sesuai dengan format yang ada. Selanjutnya dilaporkan kepada kasubbag keuangan untuk diparaf				Dokumen SPJ (SP2D)	2 hari	Laporan	
2	Kasubbag keuangan memeriksa/meneliti hasil laporan. Jika sudah benar diparaf dan disampaikan kepada kepala badan untuk ditanda tangani. Jika belum lengkap dikembalikan kepada penyimpan /pengurus barang untuk dilengkapi/diperbaiki				Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan	
3	Kepala badan memeriksa kembali hasil laporan. Jika belum lengkap dikembalikan kepada kasubbag keuangan untuk dilengkapi. Jika sudah lengkap ditandatangani dan diperintahkan kepada kasubbag keuangan untuk ditindaklanjuti				Dokumen Laporan	30 menit	Dokumen Laporan	
4	Kasubbag keuangan menugaskan kepada bendahara pengeluaran untuk digandakan, dijilid dan di filekan				Dokumen Laporan	1 Hari	Dokumen Laporan	
5	Bendahara pengeluaran menggandakan, menjilid laporan keuangan kemudian difilekan.				Dokumen Laporan	20 menit	Arsip	


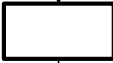

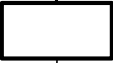








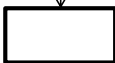
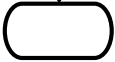
 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	16
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan Laporan Keuangan</b>


Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47,Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286 2. Undang - Undang Nomor 1 tentang Perbendaharaan Negara (Lembabaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 5,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355 3. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai nomor 41Tahun 2014 tentang uraian tugas dan fungsi Bappeda Kab. Banggai. 4. Peraturan Bupati Kabupaten Banggai nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016)	1 Pendidikan Minimal S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum  2 Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah  3 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel)
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
1. SOP Penyusunan DPA 2. SOP SPJ	1. Komputer, printer 2. File arsip
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap realisasi keuangan	

## Penyusunan RKPD

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Penyusun	Camat	Seksi	Pemangku Kepentingan	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Tim Penyusun menyiapkan draft reancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKP) Kecamatan tahun yang akan datang mengacu kepada Rencana Kerja Pembangunan Nasional dan RPJMD Kabupaten kemudian menyerahkan kepada Kepala Badan.						RPJMD,RKP Nasional akan datang	14 Hari	Draft RKPD Tahun Depan	
2	Camat mempelajari dan menetapkan Tema Pembangunan rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah kemudian menyampaikan rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten kepada Camat.						Draft RKPD tahun Depan	10 Hari	Rancangan Awal RKPD Tahun Depan dan Surat Pengantar Rancangan Awal RKPD Tahun Depan	
3	Camat mempelajari rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten dan menyiapkan rancangan Rencana Kerja SKPD dengan mengacu rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah dan menyampaikan rancangan Rencana Kerja SKPD kepada Tim Penyusun.						Rancangan Awal RKPD Tahun Depan dan Surat Pengantar Rancangan Awal RKPD Tahun Depan	21 Hari	Rancangan Renja SKPD Tahun Depan	
										

										
4	Tim Penyusun melakukan penyempurnaan rancangan awal RKPD berdasarkan evaluasi capaian kinerja SKPD dan menyampaikan kepada Kepala Badan sekaligus sebagai Ketua Tim.						Himpunan Rancangan Renja SKPD Tahun Depan dan Dokumen Evaluasi Kinerja SKPD	7 Hari	Rancangan Awal RKPD Tahun Depan	
5	Kepala Badan mengoordinasikan rancangan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten dengan rancangan Rencana Kerja SKPD bersama-sama Kepala SKPD menghasilkan rancangan akhir RKPD.						Rancangan Awal RKPD Tahun Depan	21 Hari	Rancangan Akhir RKPD Tahun Depan	
6	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Kabupaten dengan bahan rancangan akhir Rencana Kerja Pembangunan difasilitasi oleh Camat						Rancangan Akhir RKPD Tahun Depan	April	Rekomendasi, masukan dan pertimbangan - pertimbangan penyempurnaan RKPD.	
7	Camat menugaskan Tim Penyusun menyiapkan rumusan akhir Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten.						Rekomendasi, masukan dan pertimbangan - pertimbangan penyempurnaan RKPD.	3 Hari	Penugasan pembuatan rumusan akhir RKPD tahun depan	
										





									
8	Tim Penyusun menyiapkan rumusan akhir Rencana Kerja Pembangunan dengan bahan dasar Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Kabupaten dan melaporkan serta menyerahkan rumusan akhir Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten kepada Camat.						Rancangan RKPD dan hasil Musrenbang dan penugasan dari Kepala Bappeda	27 Hari	Rumusan akhir RKPD tahun depan
9	Camat mempelajari Rumusan akhir Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten dan melaporkan kepada Bupati untuk mendapat penetapan.						Rumusan akhir RKPD tahun depan	3 Hari	Laporan kesiapan rumusan akhir RKPD tahun berjalan
10	Bupati menetapkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah dengan Peraturan Bupati, dan memerintahkan kepada Camat untuk mensosialisasikan kepada masyarakat untuk diketahui.						Laporan kesiapan rumusan akhir RKPD tahun berjalan	5 Hari	Peraturan Gubernur tentang RKPD tahun depan
11	Camat menerima Peraturan Kabupaten tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah untuk disosialisasikan.						Peraturan Gubernur tentang RKPD tahun depan	3 Hari	Tindak lanjut penetapan Pergub tentang RKPD tahun depan.


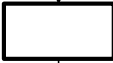

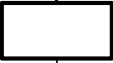


 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan RKPD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li> <li>3. Undang-undang Nomor 29 tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II disulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun1999 Nomor 74. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang NasionalTahun 2005-2025</li> <li>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) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan S1</li> <li>2 Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>3 Memahamai Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah</li> </ol>





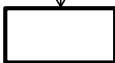
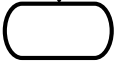
<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah.</p> <p>6. Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p>	<p>5 Menguasai Teknis dan data statistik dan spasial.</p> <p>6 Memahami dan menguasai Komputer dan Aplikasi.</p> <p>7 Pengalaman di Perencanaan Teknis.</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan SK Tim</p> <p>2. SOP Surat Menyurat.</p> <p>3. SOP Rapat.</p> <p>4. SOP Penyusunan Peraturan Daerah.</p>	<p>1. Peraturanperundangan-undangan tentang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan;</p> <p>2. Dokumen perencanaan lainnya baik nasional, provinsi maupun kabupaten</p> <p>3. Data-data statistik 5 tahun terakhir;</p> <p>4. Komputerdanaplikasi.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>1. Apabila SOP tidak diterapkan maka penetapan RKPD dapat terlambat.</p> <p>2. Keterlambatan penetapan akan berpengaruh pada pencapaian target kinerja Bupati jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah.</p>	<p>a. Dokumentasi arsip perencanaan pembangunan ;</p> <p>b. Dokumentasi/laporan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah</p>


## Penyusunan RKPD

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Tim Penyusun	Camat	Seksi	Pemangku Kepentingan	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Tim Penyusun menyiapkan draft reancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKP) Kecamatan tahun yang akan datang mengacu kepada Rencana Kerja Pembangunan Nasional dan RPJMD Kabupaten kemudian menyerahkan kepada Kepala Badan.						RPJMD,RKP Nasional akan datang	14 Hari	Draft RKPD Tahun Depan	
2	Camat mempelajari dan menetapkan Tema Pembangunan rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah kemudian menyampaikan rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten kepada Camat.						Draft RKPD tahun Depan	10 Hari	Rancangan Awal RKPD Tahun Depan dan Surat Pengantar Rancangan Awal RKPD Tahun Depan	
3	Camat mempelajari rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten dan menyiapkan rancangan Rencana Kerja SKPD dengan mengacu rancangan awal Rencana Kerja Pembangunan Daerah dan menyampaikan rancangan Rencana Kerja SKPD kepada Tim Penyusun.						Rancangan Awal RKPD Tahun Depan dan Surat Pengantar Rancangan Awal RKPD Tahun Depan	21 Hari	Rancangan Renja SKPD Tahun Depan	
										

										
4	Tim Penyusun melakukan penyempurnaan rancangan awal RKPD berdasarkan evaluasi capaian kinerja SKPD dan menyampaikan kepada Kepala Badan sekaligus sebagai Ketua Tim.						Himpunan Rancangan Renja SKPD Tahun Depan dan Dokumen Evaluasi Kinerja SKPD	7 Hari	Rancangan Awal RKPD Tahun Depan	
5	Kepala Badan mengoordinasikan rancangan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten dengan rancangan Rencana Kerja SKPD bersama-sama Kepala SKPD menghasilkan rancangan akhir RKPD.						Rancangan Awal RKPD Tahun Depan	21 Hari	Rancangan Akhir RKPD Tahun Depan	
6	Penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Kabupaten dengan bahan rancangan akhir Rencana Kerja Pembangunan difasilitasi oleh Camat						Rancangan Akhir RKPD Tahun Depan	April	Rekomendasi, masukan dan pertimbangan - pertimbangan penyempurnaan RKPD.	
7	Camat menugaskan Tim Penyusun menyiapkan rumusan akhir Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten.						Rekomendasi, masukan dan pertimbangan - pertimbangan penyempurnaan RKPD.	3 Hari	Penugasan pembuatan rumusan akhir RKPD tahun depan	
										








									
8	Tim Penyusun menyiapkan rumusan akhir Rencana Kerja Pembangunan dengan bahan dasar Hasil Musyawarah Perencanaan Pembangunan RKPD Kabupaten dan melaporkan serta menyerahkan rumusan akhir Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten kepada Camat.						Rancangan RKPD dan hasil Musrenbang dan penugasan dari Kepala Bappeda	27 Hari	Rumusan akhir RKPD tahun depan
9	Camat mempelajari Rumusan akhir Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kabupaten dan melaporkan kepada Bupati untuk mendapat penetapan.						Rumusan akhir RKPD tahun depan	3 Hari	Laporan kesiapan rumusan akhir RKPD tahun berjalan
10	Bupati menetapkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah dengan Peraturan Bupati, dan memerintahkan kepada Camat untuk mensosialisasikan kepada masyarakat untuk diketahui.						Laporan kesiapan rumusan akhir RKPD tahun berjalan	5 Hari	Peraturan Gubernur tentang RKPD tahun depan
11	Camat menerima Peraturan Kabupaten tentang Rencana Kerja Pembangunan Daerah untuk disosialisasikan.						Peraturan Gubernur tentang RKPD tahun depan	3 Hari	Tindak lanjut penetapan Pergub tentang RKPD tahun depan.

  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	15
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan RKPD</b>

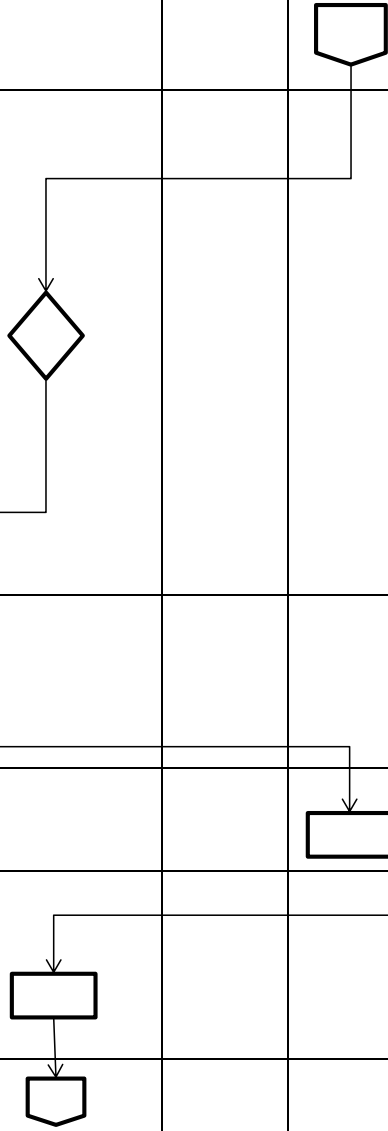
Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li> <li>3. Undang-undang Nomor 29 tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II disulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun1999 Nomor 74. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang NasionalTahun 2005-2025</li> <li>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) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan S1</li> <li>2 Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>3 Memahamai Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>4 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah</li> </ol>

<p>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah.</p> <p>6. Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p>	<p>5 Menguasai Teknis dan data statistik dan spasial.</p> <p>6 Memahami dan menguasai Komputer dan Aplikasi.</p> <p>7 Pengalaman di Perencanaan Teknis.</p>
<p>Keterkaitan</p>	<p>Peralatan/perlengkapan</p>
<p>1. SOP Penyusunan SK Tim</p> <p>2. SOP Surat Menyurat.</p> <p>3. SOP Rapat.</p> <p>4. SOP Penyusunan Peraturan Daerah.</p>	<p>1. Peraturanperundangan-undangan tentang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan;</p> <p>2. Dokumen perencanaan lainnya baik nasional, provinsi maupun kabupaten</p> <p>3. Data-data statistik 5 tahun terakhir;</p> <p>4. Komputerdanaplikasi.</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p>
<p>1. Apabila SOP tidak diterapkan maka penetapan RKPD dapat terlambat.</p> <p>2. Keterlambatan penetapan akan berpengaruh pada pencapaian target kinerja Bupati jika tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidak pastian, ketidak sinkronan dan ketidak tepatan waktu dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan daerah.</p>	<p>a. Dokumentasi arsip perencanaan pembangunan ;</p> <p>b. Dokumentasi/laporan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah</p>

## Penyusunan RPJMD

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bupati Terpilih	Kepala Badan	Sekretaris	Tim Penyusun	DPRD	Kelengkapan	Waktu	
1	Bupati Terpilih menyampaikan naskah Visi, Misi dan Prioritas Pembangunan selanjutnya memberikan arahan dan memerintahkan Kepala Badan untuk memproses Penyusunan RPJMD.						Dokumen	1 hari	
2	Kepala Badan menerima Dokumen Visi, Misi dan Prioritas Pembangunan Bupati terpilih, selanjutnya melakukan rapat koordinasi internal tim dan mengkoordinasikan dgn Sekretaris Daerah.						Dokumen		
3	Pembentukan Tim SKPD, Tim Ahli oleh Sekretaris dan melakukan orientasi Penyusunan dokumen dan agenda kerja RPJMD						Kegiatan		
4	Tim penyusun melakukan pengumpulan data, penelarasan dan sinkronisasi antar dokumen pernc.Serta konsultasi SKPD tahap 1 kemudian menyampaikan kepada Kepala Badan.								
									


5	Kepala Badan menerima kemudian mengadakan forum konsultasi dengan SKPD dan forum konsultasi publik dengan pemangku kepentingan tingkat kecamatan/desa yang dihadiri oleh Bupati terpilih dan DPRD. Dalam forum tersebut Kepala Badan memaparkan Pengajuan tujuan, sasaran dan arah kebijakan serta program pembangunan jangka menengah & indikasi program prioritas disertai kebutuhan pendanaan kemudian dilanjutkan dengan pembahasan dan kesepakatan masalah dan isu strategis daerah.									
6	Bupati menyampaikan Visi, Misi dan Prioritas Pembangunan (RPJMD) serta isu strategis daerah Kepada DPRD yang difasilitasi Kepala BAPPELITBANGDA.									
7	DPRD memberikan masukan rancangan awal dan memberikan kesepakatan.									
8	Tim penyusun melakukan penyempurnaan draf rancangan awal RPJMD berdasarkan masukan pemangku kepentingan kemudian disampaikan kepada kepala Badan.									





13	Tim Penyusun melakukan Penyempurnaan rancangan akhir RPJMD berdasarkan hasil konsultasi dan menyerahkan kepada Bupati terpilih.									
14	Penyampaian rancangan perda tentang RPJMD kepada DPRD oleh Bupati terpilih.									
15	DPRD melakukan pembahasan rancangan perda tentang RPJMD yang dilanjutkan Persetujuan bersama perda tentang RPJMD dengan Bupati terpilih.									
16	Bupati Terpilih melaksanakan Penyampaian peraturan daerah tentang RPJMD provinsi kepada menteri dan peraturan daerah tentang RPJMD kabupaten/kota kepada Gubernur. Setelah itu menyerahkan kepada Kepala Badan untuk digandakan.									
17	Kepala Badan Menerima, Menggandakan, Mendistribusikan dan Mengarsipkan dokumen RPJMD melalui Sekretaris.									



  <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	14
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KAB. BANGGAI  <b><u>MOH.RAMLI TONGKO,S.Sos.,ST.,M.Si</u></b> Pembina Utama Muda, IV/c NIP. 19690815 199803 1 008
<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan RPJMD</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.	1 Pendidikan S1
2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025	2 Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah
3. Undang-undang Nomor 29 tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II disulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025	3 Memahamai Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah
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) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).	4 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah.	5 Menguasai Teknis dan data statistik dan spasial.

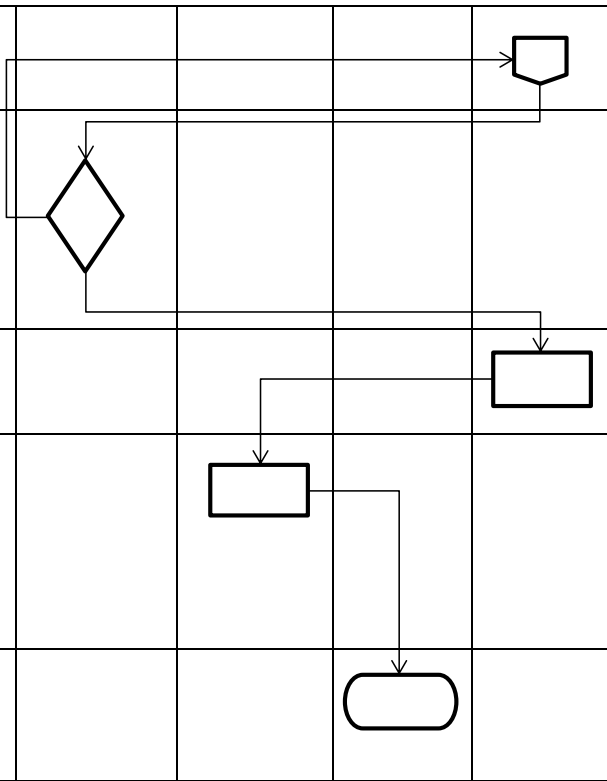


<p>6. Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</p>	<p>6 Memahami dan menguasai Komputer dan Aplikasi.</p> <p>7 Pengalaman di Perencanaan Teknis.</p>
<p><b>Keterkaitan</b></p> <p>1. SOP Penyusunan SK Tim</p> <p>2. SOP Surat Menyurat.</p> <p>3. SOP Rapat.</p> <p>4. SOP Penyusunan Peraturan Daerah.</p>	<p><b>Peralatan/perlengkapan</b></p> <p>1. Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah</p> <p>2. File presentasi soft/hard copy materi Target RPJMD, Tema Pembangunan tahun n+1 dan dokumen perencanaan lainnya.</p> <p>3. Buku Pedoman Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten</p> <p>4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan</p> <p>5. Alat Tulis Kantor</p> <p>6. Ruang Koordinasi/pertemuan/rapat</p>
<p><b>Peringatan</b></p> <p>1. Apabila SOP tidak diterapkan maka penetapan RPJMD dapat</p> <p>2. Keterlambatan penetapan akan berpengaruh pada pencapaian target kinerja Bupati.</p>	<p><b>Pencatatan dan pendataan</b></p> <p>- Peraturan perundangan-undangan tentang perencanaan pembangunan dan pengelolaan keuangan;</p> <p>- Dokumen perencanaan lainnya baik nasional, provinsi maupun kabupaten</p> <p>- Data-data statistik 5 tahun terakhir;</p> <p>- Komputer, printer dan aplikasi perencanaan</p>

## Penyusunan Renstra

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasubbag Perencanaan	JP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat mengadakan rapat persiapan penyusunan Renja bersama sekretaris, kabid terkait Visi Misi dan Program/Kegiatan selama 5 Tahun kedepan. Menghasilkan draft renstra, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan dan Program untuk ditindaklanjuti.					Tupoksi	3 Hari	Rapat Koordinasi	
2	Kasubbag memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengetik draft renstra tersebut.					Perintah Tugas	1 Jam	Pelaksanaan Tugas	
3	Jabatan Pelaksana mengetik draft renstra dan menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Program untuk diperiksa					Komputer /printer/kertas	1 Minggu	Draft Renstra	
4	Kasubbag Perencanaan memeriksa draft tersebut, jika setuju disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada operator komputer untuk diperbaiki.					Draft Renstra	3 Hari	Draft Renstra yang sudah diperiksa	
5	Sekretaris memeriksa draft renstra tersebut, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan dan Program untuk diperbaiki.					Draft Renstra	2 hari	Draft Renstra yang sudah diparaf	

6	Camat memeriksa draft renstra tersebut, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk penyusunan renstra, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti.					Draft Renstra	2 hari	Draft Renstra yang sudah ditandatangani	
7	Sekretaris menyerahkan kepada kasubbag perencanaan untuk menindaklanjuti					Draft Renstra yang sudah ditandatangani	2 Jam	Draft Renstra yang sudah ditandatangani	
8	Kasubbag perencanaan menindaklanjuti dengan menugaskan Jabatan Pelaksana untuk menyusun draft lakip menjadi dokumen Renstra serta menggandakan dokumen Renstra dan mengarsipkan					Pelaksanaan tugas	1 Minggu	Renstra	
9	Setelah digandakan, Jabatan Pelaksana menyerahkan dokumen Renstra ke instansi terkait dan mengarsipkan.					Renstra	1 Hari	Arsip	



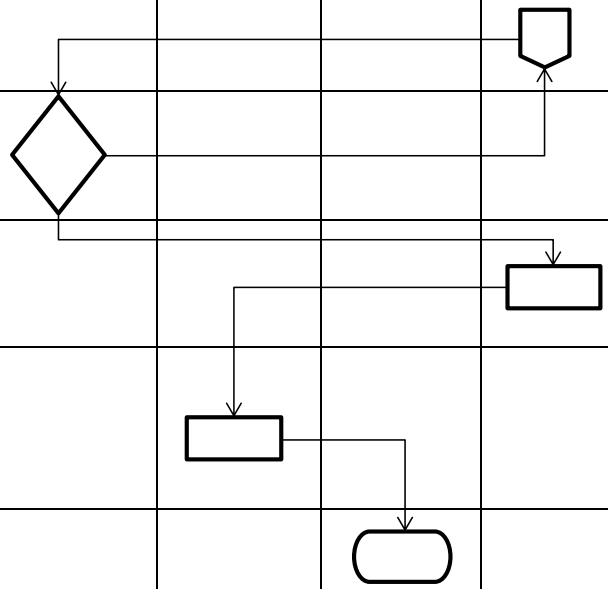
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	13
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan Renstra Kecamatan</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li> <li>3. Undang-undang Nomor 29 tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II disulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li> <li>4. Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan Minimal S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik.</li> <li>2 Jabatan Fungsional Perencanaan</li> <li>3 Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>4 Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan Renstra SKPD;</li> <li>1. Dokumen-dokumen perencanaan dan data-data</li> <li>3. Komputer;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Alat Tulis Kantor (ATK);</li> <li>6. Stempel</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika penyusunan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan.	


## Penyusunan Renja

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Kasubbag Perencanaan	JP	Sekretaris	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat mengadakan rapat persiapan penyusunan Renja bersama sekretaris, kabid dan kasubbag terkait perubahan program/kegiatan yang akan dilaksanakan tahun depan disertai pagu anggaran. Menghasilkan program/kegiatan dan pagu anggaran, kemudian menyerahkan kepada Kasubbag. Perencanaan program untuk ditindaklanjuti.					Tupoksi	1 hari	Rapat koordinas	
2	Kasubbag memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mengetik Renja					Perintah tugas	1 Jam	Pelaksanaan tugas	
3	Jabatan Pelaksana mengetik Renja, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag. Perencanaan Program untuk diperiksa.					Komputer /printer/kertas	3 Hari	Renja	
4	Kasubbag Program memeriksa Renja, jika setuju disampaikan kepada Sekretaris untuk di paraf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.					Renja	1 Hari	Renja	
5	Sekretaris memeriksa Renja tersebut, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada kasubbag. Perencanaan Program untuk diperbaiki.						Renja	1 Hari	Renja yang sudah diparaf

6	Camat memeriksa Renja, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.								
7	Sekretaris menyerahkan Dokumen Renja Kepada Kasubbag. Perencanaan Program untuk ditindaklanjuti.								
8	Kasubbag. Perencanaan Program menugaskan Jabatan Pelaksana untuk mengcopy/menggandakan Renja lalu menyerahkan ke instansi terkait								
9	Jabatan Pelaksana mengcopy/menggandakan Renja lalu menyerahkan ke instansi terkait.								









		Renja	1 Hari	Renja yang sudah ditandatangani					
		Renja	1 Jam	Dokumen renja					
		Dokumen renja	1Jam	Dokumen renja					
		Dokumen renja	1 hari	Arsip					

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	12
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan Renja Kecamatan</b>

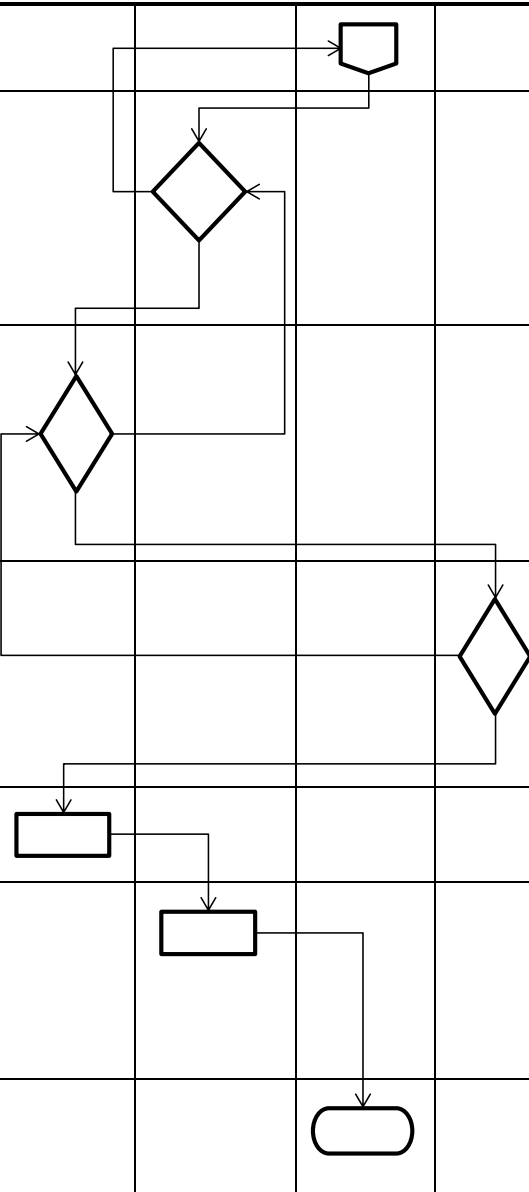
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 3. Undang-undang Nomor 29 tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II disulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 4. Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.	1 Pendidikan Minimal S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2 Jabatan Fungsional Perencanaan. 3 Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah. 4 Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah. 5 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar.	1. Pedoman Penyusunan Renja SKPD; 2. Komputer; 3. Printer; 4. AlatTulis Kantor (ATK); 5. Stempel
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika penyusunan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan.	Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPd serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD.

## Penyusunan Lakip


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	JP	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Sekretaris melaksanakan raapat penyusunan dokumen LKJIP bersma Kasie-Kasie dan hasil rapat tersebut diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan serta memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyiapkan data yang dibutuhkan dalam penyusunan dokumen LKJIP.					Rapat koordinasi	1 hari	Draft Dokumen Lakip	
2	Kasubbag Perencanaan memerintahkan Jabatan Pelaksana menyiapkan data berupa RKPA, DPPA, Laporan realisasi DPA dan mengumpulkan data - data lain yang dibutuhkan.					Perintah tugas	1 Jam		
3	Jabatan Pelaksana menyiapkan data berupa RKPA, DPPA, Laporan realisasi DPA dan mengumpulkan data - data lain yang dibutuhkan kemudian diserahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk disusun draft dokumen LKJIP.					Perintah Tugas	2 Jam	Tersedia RKPA,DPPA,Lap oran realisasi DPA	
4	Kasubbag Perencanaan menerima data - data tersebut kemudian menyusun draft dokumen LKJIP dan memerintahkan Jabatan Pelaksana mengetik draft dokumen LKJIP.					RKPA,DPPA,Lap oran realisasi DPA	1 Jam	Draft Dokumen Lakip	
5	Jabatan Pelaksana mengetik draft dokumen LKJIP dan menyerahkan kepada kasubbag perencanaan untuk diteliti.					Komputer/Printer /Kertas	3 Hari	Draft Dokumen Lakip	
									



6	Kasubbag perencanaan memeriksa dan meneliti draft dokumen LKJIP. Jika masih ada kesalahan, dikembalikan kepada Jabatan Pelaksana untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diserahkan kepada sekretaris.							
7	Sekretaris memeriksa kembali draft dokumen LKJIP, jika masih ada kesalahan, dikembalikan kepada kasubbag perencanaan untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diserahkan kepada kepala badan untuk ditanda tangani.							
8	Camat memeriksa draft LKJIP tersebut, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris untuk penyusunan LKJIP, jika tidak setuju dikembalikan kepada sekretaris untuk diperbaiki.							
9	Sekretaris menyerahkan kepada kasubbag perencanaan untuk menindaklanjuti							
10	Kasubbag perencanaan meindaklanjuti dengan menugaskan Jabatan Pelaksana untuk meyusun draft LKJIP menjadi dokumen LKJIP serta menggandakan dokumen LKJIP dan mengarsipkan							
11	Setelah digandakan, Jabatan Pelaksana meyerahkan dokumen LKJIP instansi dan mengarsipkan.							



		Tupoksi	1 Hari	Draft Lakip yang sudah diperiksa				
		Tupoksi	1 Hari	Draft Lakip yang sudah diparaf				
		Tupoksi	1 Hari	Draft Lakip yang sudah ditandatangani				
		Draft Lakip	1 Jam	Perintah Tugas				
		Pelaksanaan tugas	1 Minggu	Lakip				
		Lakip	1 hari	Arsip				

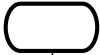
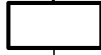
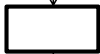
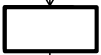
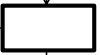
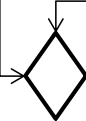

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	11
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BALANTAK  <b><u>KURNIA CHANDRA</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199401
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan LKJIP</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten</li> <li>3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.</li> <li>5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);</li> <li>6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>7 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> <li>8 Peraturan Bupati Kabupaten Banggai nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan Minimal S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi</li> <li>2 Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>3 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Excel)</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk di Lingkungan Bappeda</li> <li>2. SOP Surat Keluar di Lingkungan Bappeda.</li> <li>3. SOP Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renstra Bappeda;</li> <li>2. DPA Bappeda;</li> <li>3. Penetapan Kinerja Bappeda;</li> <li>4. Laporan Keuangan;</li> <li>5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan</li> <li>6. Alat Tulis Kantor.</li> <li>7. Komputer;</li> <li>8. Printer;</li> <li>9. Stempel</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Keterlambatan Penyusunan LAKIP SKPD berakibat keterlambatan Penyusunan LAKIP Pemerintah</li> </ol>	LAKIP SKPD merupakan Acuan dalam Penyusunan LAKIP Kabupaten


AK
<u>A.SH</u>
3 1 016

ni, Hukum, Teknik
upaten.

## Penyusunan DPA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Program	Sekretaris	JP	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Perencanaan menyerahkan RKA yang telah diteliti oleh BPKAD kepada Sekretaris untuk melakukan koordinasi dengan bidang-bidang untuk dibuat draft DPA.					RKA yang telah disetujui	1 Hari	Laporan kegiatan	
2	Sekretaris melakukan koordinasi dengan kepala – kepala bidang dan memerintahkan kepala bidang memproses RKA menjadi DPA dan menyerahkan ke Kasubbag Perencanaan.					Rapat Koordinasi	3 Hari	Petunjuk Pelaksanaan Operasional Kegiatan	
3	JP memproses RKA menjadi DPA dan menyerahkannya kembali ke Kasubbag Perencanaan.					Komputer/Printer/Kertas	1 Hari	DPA masing - masing bidang	
4	Kasubbag Perencanaan memerintahkan Jabatan Pelaksana membuat dokumen DPA.					DPA masing - masing bidang	1 hari	DPA masing - masing bidang	
5	Jabatan Pelaksana membuat DPA, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan Program					Komputer/Printer/Kertas	2 Hari	DPA	
6	Kasubbag perencanaan memeriksa DPA tersebut, jika setuju disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika tidak setuju dikembalikan kepada Jabatan Pelaksana untuk diperbaiki.					DPA	1 Hari	Penyampaian DPA	
									

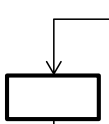
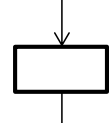
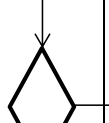

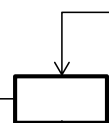
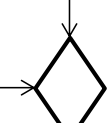



7	Sekretaris memeriksa DPA tersebut, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat untuk ditanda tangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag. Perencanaan Program untuk diperbaiki.					DPA	1 Hari	DPA yang sudah diparaf	
8	Camat menandatangani DPA tersebut dan menyerahkan kembali kepada Sekretaris untuk ditindaklanjuti.					DPA	1 Hari	DPA yang sudah ditandatangani	
9	Sekretaris menyerahkan DPA tersebut kepada Kasubbag. Perencanaan Program untuk diproses.					DPA	2 Jam	DPA yang sudah ditandatangani	
10	Kasubbag Perencanaan membawa DPA tersebut untuk ditandatangani di BPKAD dan di paraf oleh Tim Asistensi.					DPA	1 Hari	Pengesahan DPA	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	10
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Anggaran</b>






<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 3 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 4 Peraturan Bupati Kabupaten Banggai nomor 41 Tahun 2014 tentang uraian tugas dan fungsi Bappeda Kab. Banggai. 5 Peraturan Bupati Kabupaten Banggai nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016)	1 Pendidikan Minimal S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2 Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah 3 Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 4 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Keuangan Daerah
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP RKA 2. SOP Pembayaran Gaji Pegawai 3. SOP Belanja Rutin	1. RKA 2. Komputer, printer 3. File arsip
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1 Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak terhadap Kelancaran Kegiatan Dinas.	1 Penyusunan DPA mengacu pada RKA.


## Penyusunan RKA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JP	Kasubbag Perencanaan	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Jabatan Pelaksana menyiapkan bahan-bahan rapat kasubbag perencanaan berupa RENJA, RENSTRA, serta membagikan format usulan kebutuhan dari masing - masing bidang kemudian mengumpulkannya dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan.					Renja, Renstra dan Format Usulan	1 Minggu	Format yang sudah diisi	
2	Kasubbag Perencanaan memeriksa daftar usulan tersebut, jika setuju disampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf, jika tidak setuju dikembalikan ke Jabatan Pelaksana untuk diperbaiki.					Format yang sudah diisi	3 Hari	Format yang sudah diperiksa	
3	Sekretaris memeriksa daftar usulan tersebut, jika setuju di paraf dan disampaikan kepada Kepala Badan untuk ditandatangani, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan Program untuk diperbaiki.					Format yang sudah diperiksa	1 Hari	Format usulan yang sudah diparaf	
4	Camat menandatangani daftar usulan tersebut dan menyerahkan kembali kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti.					Format usulan yang sudah diparaf	120 Menit	Format yang sudah ditandatangani	

5	Sekretaris mengadakan rapat persiapan penyusunan RKA bersama Kepala Badan, kabid dan kasubbag perencanaan untuk melakukan verifikasi usulan tersebut dan menyerahkan hasil rapat kepada Kasubbag Perencanaan.				LCD	1 Hari	Hasil rapat	
6	Kasubbag perencanaan menerima kemudian menyusun manual RKA didampingi sekretaris dan hasilnya diserahkan kepada kepala badan untuk diperiksa.				Komputer/ Printer/kertas	1 Minggu		
7	Camat memeriksa manual RKA. Jika sudah benar diperintahkan kepada kasubbag perencanaan untuk menindaklanjuti dalam proses penginputan. Jika belum benar diperintahkan untuk diperbaiki.				RKA	2 Hari	RKA yang dikoreksi	
8	Kasubbag perencanaan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk menginput manual RKA ke aplikasi. Setelah diinput, dicetak dan diserahkan kepada kasubbag perencanaan untuk diperiksa.				Komputer/ Printer/kertas	2 Minggu		
9	Kasubbag perencanaan memeriksa dan meneliti hasil cetakan RKA. Jika belum benar, dikembalikan kepada Jabatan Pelaksana untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diserahkan kepada sekretaris.				RKA	2 Hari	RKA yang sudah diparaf	
								
								



10	Sekretaris memeriksa kembali. Jika belum benar dikembalikan kepada kasubbag perencanaan untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diserahkan kepada kepala badan untuk ditanda tangani.				RKA	2 Hari	RKA yang sudah diparaf	
11	Camat menandatangani dan menyerahkan kepada sekretaris untuk ditindak lanjuti.				RKA	1 Hari	RKA yang sudah ditandatangani	
12	Sekretaris, kasubbag perencanaan bersama Jabatan Pelaksana mengikuti Asistensi RKA yang dilaksanakan oleh Tim Anggaran. Jika masi ada koreksi dari tim anggaran, maka diperbaiki kembali untuk asistensi selanjutnya. Jika sudah benar maka Tim anggaran memberi paraf RKA.				RKA	1 Minggu	Pagu Anggaran	
13	Setelah diparaf, Kasubbag Perencanaan menugaskan kepada Jabatan Pelaksana untuk menggandakan dan menyerahkan ke instansi terkait dan mengarsipkan				RKA	1 Hari	RKA	
	Jabatan Pelaksana menggandakan dan menyerahkan ke instansi terkait dan mengarsipkan				RKA	1 Hari	Arsip	

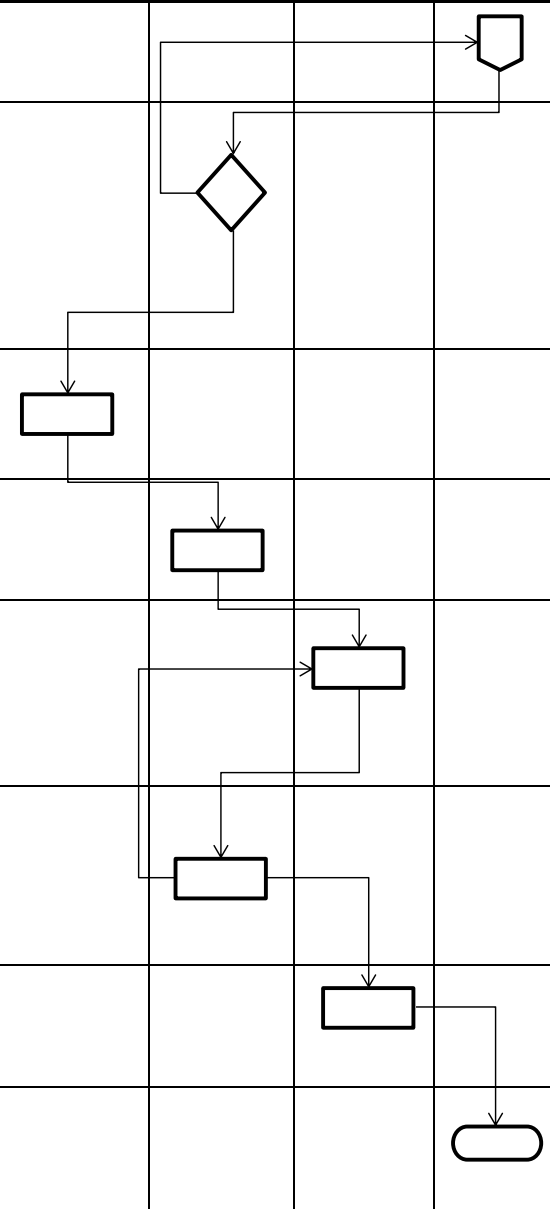
 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	09
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kecamatan</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 5494) 3 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. 4 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah. 5 Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817); 6 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1 Pendidikan Minimal S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2 Jabatan Fungsional Perencanaan 3 Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah 4 Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah 5 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah
7 Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 8 Peraturan Bupati Kabupaten Banggai nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016)	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Penyusunan Renstra; 2. SOP Penyusunan Renja.	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Stempel.
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1 Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan 2 Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada KUA/PPAS.

### Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kecamatan

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat melaksanakan koordinasi Internal bidang sekretarian dan bidang terkait membahas rencana pelaksanaan Musrenbang RKPD Kecamatan dan memerintahkan Sekretaris untuk menindak lanjuti.					Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kecamatan	120 menit	Rencana Persiapan Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kecamatan	
2	Sekretaris memerintahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk menyiapkan bahan, data dan informasi, rancangan SK TIM, jadwal, dan pembagian tugas terkait penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kecamatan.					Data, Rancangan SK, Jadwal	2400 menit	Kelengkapan Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kecamatan	
3	Kasubbag Perencanaan memerintahkan Jabatan Pelaksanamenyiapkan bahan,data dan Informasi, menyusun rancangan SK TIM, jadwal, agenda sidang dan pembagian tugas didampingi Kasubbag Perencanaan.					Data, Rancangan SK, Jadwal	1440 menit	Kelengkapan Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kecamatan	
4	Setelah bahan, Data dan Informasi,Rancangan SK TIM,Jadwal, Pembagian tugas dipersiapkan Kasubbag Perencanaan menyampaikan kepada Sekretaris.					Data, Rancangan SK, Jadwal	180 menit	Kelengkapan Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kecamatan	

5	Sekretaris menerima dan memeriksa Laporan kesiapan penyelenggaraan musrenbang kecamatan, jika sudah benar akan disampaikan kepada Camat, jika masih salah akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan untuk diperbaiki.								
6	Camat menerima laporan dan memrintahkan Sekretaris untuk melaksanakan rapat Tim musrenbang Kecamatan.								
7	Sekretaris memerintahkan kembali Kasubbag Perencanaan untuk melaksanakan rapat Tim musrenbang Kecamatan.								
8	Kasubbag perencanaan menyelenggarakan Rapat Tim Musrenbang Kecamatan untuk persiapan pelaksanaan musrenbang kecamatan kemudian melaporkan kepada Sekretaris								
9	Sekretaris menerima dan menindaklanjuti hasil rapat tim kemudian memerintahkan kasubag perencanaan untuk mengirimkan jadwal dan agenda pelaksanaan musrenbang dikecamatan.								
10	Kasubbag perencanaan memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk mencetak dan mengirimkan Jadwal dan agenda.								
11	JabatanPelaksana mencetak dan mengirmkan jadwal dan agenda pelaksanaan musrenbang kecamatan.								



 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>  <b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Nomor SOP	08
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kecamatan</b>	

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li> <li>Undang-undang Nomor 29 tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II disulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah.</li> <li>Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Minimal S1</li> <li>Jabatan Fungsional Perencanaan</li> <li>Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>Memahamai Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</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>Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>File presentasi soft/hard copy materi Target RPJMD, Tema Pembangunan tahun n+1 dan dokumen perencanaan lainnya.</li> <li>Buku Pedoman Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten</li> <li>Komputer, printer dan aplikasi perencanaan</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Ruang Koordinasi/pertemuan/rapat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP penyelenggaraan musrenbang RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan KUA/PPAS dan APBD juga terlambat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, kualifikasi, dan kesepakatan terhadap Rancangan RKPD.</li> <li>- Musrenbang RKPD diikuti oleh semua pemangku kepentingan di tingkat kabupaten (SKPD, DPRD, LSM/NGO, organisasi profesi, dll)</li> <li>- Hasil Musrenbang RKPD adalah kesepakatan prioritas program dan kegiatan pembangunan dan alokasi anggaran indikatif berdasarkan sumber pembiayaan yang akan menjadi bahan penyusunan Rancangan akhir RKPD.</li> <li>- Daftar usulan yang belum disetujui musrenbang RKPD.</li> <li>- Musrenbang RKPD paling lambat dilaksanakan pada akhir bulan maret tahun n+1.</li> </ul>


## Pelaksanaan Musrenbang RKPd Kabupaten

	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Camat	Sekretaris	Kasubbag Perencanaan	JP	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Camat Melaksanakan koordinasi Internal bidang sekretarian dan bidang terkait membahas rencana pelaksanaan Musrenbang RKPd Kabupaten.					Bahan Rapat	480 Menit	Kesepakatan Rapat	
2	Sekretaris memerintahkan Kasubbag Perencanaan untuk menyiapkan bahan / data dan Informasi, rancangan SK TIM, jadwal, agenda sidang, dan pembagian tugas					Kesepakatan Rapat	480 Menit	Disposisi/Perintah	
3	Kasubbag Perencanaan menindaklanjuti hasil rapat dan memerintahkan kepada Jabatan Pelaksana untuk menyiapkan bahan, data, dan informasi terkait penyelenggaraan Musrenbang RKPd Kabupaten.					Disposisi/Perintah	480 Menit	Disposisi/Perintah	
5	Jabatan Pelaksana menyiapkan dan mengolah bahan data dan Informasi, rancangan SK TIM, jadwal, agenda sidang, dan pembagian tugas dan menyampaikan kepada Kasubbag Perencanaan.					Disposisi/Perintah	960 Menit	Data, Informasi, Rancangan SK Tim, Jadwal, Agenda sidang dan Pembagian	
6	Kasubbag Perencanaan menerima data yang telah di olah menjadi bahan Musrenbang, SK TIM, Rancangan Jadwal, Agenda Sidang, Pembagian tugas jika sudah benar disampaikan kepada Sekretaris, jika masih salah dikembalikan kepada Fungsional Umum untuk diperbaiki.					Data, Informasi, Rancangan SK Tim, Jadwal, Agenda sidang dan Pembagian Tugas	960 Menit	Data, Informasi, Rancangan SK Tim, Jadwal, Agenda sidang dan Pembagian Tugas	

7	Sekretaris menerima dan memeriksa laporan kesiapan penyelenggaraan musrenbang kabupaten, jika sudah benar disampaikan kepada Camat, jika masih salah dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan umum untuk diperbaiki.					Data, Informasi, Rancangan SK Tim, Jadwal, Agenda sidang dan Pembagian Tugas	480 Menit	Data, Informasi, Rancangan SK Tim, Jadwal, Agenda sidang dan Pembagian Tugas	
8	Camat memerintahkan Sekretaris untuk melaksanakan rapat koordinasi awal Tim musrenbang Kabupaten.					Data, Informasi, Rancangan SK Tim, Jadwal, Agenda sidang dan Pembagian Tugas	480 Menit	Data, Informasi, Rancangan SK Tim, Jadwal, Agenda sidang dan Pembagian Tugas	
9	Sekretaris memerintahkan Kasubbag perencanaan untuk melaksanakan rapat koordinasi awal Tim musrenbang Kabupaten					Data, Informasi, Rancangan SK Tim, Jadwal, Agenda sidang dan Pembagian Tugas	40 Menit	Data, Informasi, Rancangan SK Tim, Jadwal, Agenda sidang dan Pembagian Tugas	
10	Kasubbag perencanaan menyelenggarakan Rapat koordinasi awal Tim Musrenbang Kabupaten kemudian melaporkan kepada Sekretaris					Data, Informasi, Rancangan SK Tim, Jadwal, Agenda sidang dan Pembagian Tugas	480 Menit	Kesepakatan Rapat, Jadwal pelaksanaan dan agenda sidang	
11	Sekretaris menerima hasil rapat dan Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi tim.					Kesepakatan Rapat, Jadwal pelaksanaan dan agenda sidang	480 Menit	Kesepakatan Rapat, Jadwal pelaksanaan dan agenda sidang	

12	Kasubbag memerintahkan Jabatan Pelaksana menyiapkan desain, mencetak dan mengirimkan undangan peserta, narasumber, dan tamu undangan pembukaan musrenbang kabupaten dan sidang kelompok, pinjam tempat dan perlengkapan serta petugas- petugas yang diperlukan.					Persiapan pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten	480 menit	Undangan Pelaksanaan dan Tempat Pelaksanaan	
13	Jabatan Pelaksana menyiapkan desain, mencetak dan mengirimkan undangan peserta, narasumber, dan tamu undangan pembukaan musrenbang kabupaten dan sidang kelompok, pinjam tempat dan perlengkapan serta petugas- petugas yang diperlukan.					Persiapan pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten	1440 menit	Undangan Pelaksanaan dan Tempat Pelaksanaan	
14	Kepala badan menyelenggarakan Pembukaan musrenbang RKPD Kabupaten.					Penyelenggaraan Pembukaan Musrenbang RKPD Kab.	960 menit	Terselenggaranya Musrenbang RKPD Kab.	
15	Setelah musrenbang RKPD dilaksanakan, Kasubag perencanaan mengkompilasi Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RKPD Kabupaten kemudian memerintahkan Jabatan Pelaksana untuk menggandakan dan mengarsipkan hasil musrenbang RKPD Kab.					Data, Rancangan Dokumen RKPD Kabupaten	9600 Menit	Dokumen Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten	
16	Jabatan Pelaksana menggandakan dan mengarsipkan dokumen Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten.					Dokumen Hasil Musrenbang RKPD Kabupaten	480 Menit	Dokumen	







 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p> <p style="text-align: center;"><b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b></p>	Nomor SOP	07
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 008
	Judul SOP	<b>Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li> <li>3. Undang-undang Nomor 29 tahun 1959 tentang pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II disulawesi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 74. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025</li> <li>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) sebagaimana telah diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679).</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah.</li> <li>6. Undang-Undang No. 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Pendidikan Minimal S1</li> <li>2 Jabatan Fungsional Perencanaan</li> <li>3 Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>4 Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah</li> <li>5 Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk;</li> <li>2. SOP Surat Keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>2. File presentasi soft/hard copy materi Target RPJMD, Tema Pembangunan tahun n+1 dan dokumen perencanaan lainnya.</li> <li>3. Buku Pedoman Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten</li> <li>4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Ruang Koordinasi/pertemuan/rapat</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Jika SOP penyelenggaraan musrenbang RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan KUA/PPAS dan APBD juga	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, kualifikasi, dan kesepakatan terhadap Rancangan RKPD.</li> <li>- Musrenbang RKPD diikuti oleh semua pemangku kepentingan di tingkat kabupaten (SKPD, DPRD, LSM/NGO, organisasi profesi, dll)</li> <li>- Hasil Musrenbang RKPD adalah kesepakatan prioritas program dan kegiatan pembangunan dan alokasi anggaran indikatif berdasarkan sumber pembiayaan yang akan menjadi bahan penyusunan Rancangan akhir RKPD.</li> <li>- Daftar usulan yang belum disetujui musrenbang RKPD.</li> <li>- Musrenbang RKPD paling lambat dilaksanakan pada akhir bulan maret</li> </ul>

**Penyusunan Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan dan SOP**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JP	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag umum merencanakan penyusunan dokumen Anjab, Evjab, SOP dan berkoordinasi dengan kepala bidang dan kepala sub. bidang mengenai data yang akan dikumpulkan pada sub. bag. umum sesuai kegiatan masing-masing bidang dan memrintahkan Jabatan Pelaksana untuk menyusun dokumen.					Uraian Tugas & Fungsi, Petunjuk Operasional.	2400 Menit	Data Pegawai	
2	Jabatan Pelaksana membuat dan menyusun dokumen kemudian menyerahkannya kepada kasubbag umum untuk diteliti.					Data Pegawai	19200 Menit	Draft Dokumen	
3	Kasubbag umum dan kepegawaian memeriksa dan meneliti hasil penyusunan dokumen. Jika masi ada kesalahan, dikembalikan kepada Jabatan Pelaksana untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diserahkan kepada sekretaris.					Draft Dokumen	2400 Menit	Paraf	
4	Sekretaris memeriksa kembali hasil penyusunan dokumen, jika masi ada kesalahan, dikembalikan kepada kasubbag umum untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diparaf dan diserahkan kepada kepala badan untuk ditanda tangani.					Draft Dokumen	1440 Menit	Paraf	









5	Camat menandatangani dokumen dan di serahkan kepada sekretaris untuk ditindak lanjuti.					Dokumen	480 Menit	TTD	
6	Sekretaris menyerahkan kepada Kasubbag Umum untuk diproses selanjutnya.					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
7	Kasubbag Umum menugaskan Jabatan Pelaksana untuk menggandakan dokumen Anjab, Evjab dan SOP.					Dokumen	15 Menit	Dokumen	
8	Jabatan Pelaksana menggandakan dokumen Anjab, Evjab dan SOP dan menyerahkan ke instansi terkait serta mengarsipkan.					Dokumen	1440 Menit	Arsip	


 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	06
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	CAMAT BALANTAK  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Penyusunan Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Standar Operasional Prosedur</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Nomor 5494)</li> <li>2 Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 tentang Formasi PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 nomor 194) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4015);</li> <li>3 Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkup Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah</li> <li>4 Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil</li> <li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur.</li> <li>6 Peraturan Bupati Kabupaten Banggai nomor 1 Tahun 2016 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016 (Lembaran Daerah Kabupaten Banggai Tahun 2016)</li> </ol>	Memahami Penyusunan Analisa Jabatan, Evaluasi Jabatan dan Standar Operasional Prosedur
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan yang terkait</li> <li>2. Uraian Tugas dan Fungsi Bappeda Kab. Banggai</li> </ol>
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Jika Analisis Jabatan, Evaluasi Jabatan tidak dilaksanakan maka kebutuhan jumlah pegawai tidak dapat diketahui</li> <li>2 Jika Standar Operasional Prosedur (SOP) tidak dilaksanakan maka dalam melaksanakan kegiatan tidak memiliki acuan kerja.</li> </ol>	

### Pengajuan Cuti Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				JP	Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Kasubbag	Sekretaris	Camat		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan izin cuti kepada Atasan Langsung pegawai yang bersangkutan melalui Kasubbag.						Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2	Kasubbag memeriksa permohonan cuti yang bersangkutan, jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekcam, jika tidak setuju dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.						Disposisi	10 Menit	Paraf	
3	setuju diparaf dan disampaikan kepada Sekretaris untuk mengklarifikasi data cuti pegawai yang bersangkutan, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag untuk diperbaiki.						Disposisi	10 Menit	Paraf	
4	Sekretaris memeriksa dokumen pemohon (pegawai yang bersangkutan) jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Kepala Camat, jika tdk setuju dikembalikan kepada Kabid utk diperbaiki.						Disposisi	30 Menit	Paraf	
5	Camat menerima usulan pemohon, dan menandatangani dan disampaikan kepada BKD utk diproses lebih lanjut melalui Sekretaris.						Disposisi	30 Menit	Tanda Tangan	
6	Sekretaris menugaskan Kasubbag Umum utk memonitor persetujuan izin dari Bupati melalui BKD.						Disposisi	30 Menit	Laporan	

										
7	Kasubbag Umum menyampaikan persetujuan/penolakan izin cuti kepada Sekretaris.						Disposisi	10 Menit	Laporan	
8	Sekretaris menyerahkan persetujuan/penolakan izin cuti kepada Kepala Badan.						Disposisi	10 Menit	Laporan	
9	Kepala Badan menugaskan Sekretaris utk menyerahkan persetujuan/penolakan izin cuti kepada pemohon.						Disposisi	10 Menit	Laporan	
10	Sekretaris menugaskan Kasubbag Umum untuk menindak lanjuti.						Disposisi	10 Menit	Laporan	
11	Kasubbag Umum menugaskan Jabatan Pelaksana untuk menggandakan persetujuan/penolakan cuti besar dan menyerahkan dokumen asli kepada pemohon, serta menyampaikan copy persetujuan/penolakan cuti kepada atasan yang bersangkutan.						Disposisi	10 Menit	Laporan dan Disposisi	
12	Jabatan Pelaksana menggandakan persetujuan/penolakan cuti dan menyerahkan dokumen asli kepada pemohon, serta menyampaikan copy persetujuan/penolakan cuti kepada atasan yang bersangkutan.						Disposisi	10 Menit	Arsip	
13	Pemohon menerima dokumen asli persetujuan / penolakan cuti.						Disposisi	10 Menit	Setuju / Tidak Setuju	

 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	05
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
	<b>SEKRETARIAT</b>	Judul SOP <b>Pengajuan Cuti Pegawai</b>

<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai	Memahami Kebijakan dibidang kepegawaian Memahami tata cara pengusulan kenaikan pangkat
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Pengumpulan Data SOP Pengiriman Surat/ Dokumen	Komputer SK DUK SKP Riwayat Pekerjaan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Mengajukan permohonan cuti yang disetujui oleh atasan sesuai peraturan yang berlaku Tidak bisa menambah cuti yang sudah disetujui atasan	Dokumen pengusulan kenaikan pangkat reguler dicatat pada Subbag kepegawaian / Data base kepegawaian

### Pengusulan Kenaikan Pangkat Dan Berkala Pegawai

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum	JP	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubbag Umum menugaskan Jabatan Pelaksana untuk mengumpulkan data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat dan berkala pegawai					Disposisi / Agenda kegiatan	10 menit	Disposisi	
2	Jabatan Pelaksana mengumpulkan data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat dan berkala serta menyerahkan kepada Kasubbag umum.					Formulir/SK/SKP/ Riwayat Pekerjaan	960 menit	Data Pegawai	
3	Kasubbag Umum memeriksa data pegawai yang akan diusulkan kenaikan pangkat dan berkala pegawai . Jika setuju disusun konsep usulan kenaikan pangkat dan berkala pegawai dan hasilnya disampaikan kepada Sekretaris, jika tidak setuju dikembalikan kepada Jabatan Pelaksana untuk dilengkapi/diperbaiki.					Data pegawai	30 menit	Konsep	
4	Sekretaris memeriksa usulan kenaikan pangkat dan berkala pegawai. Jika setuju diparaf dan disampaikan kepada Camat, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Umum untuk dilengkapi/diperbaiki.					Konsep	30 menit	Konsep	
5	Camat menandatangani dan diserahkan kembali kepada Sekretaris untuk ditindak lanjuti.					Konsep	20 menit	Tandatangan	
6	Sekretaris menugaskan Kasubbag Umum untuk menindaklanjuti usulan kenaikan pangkat dan berkala pegawai					Dokumen	10 menit	Disposisi	
7	Kasubbag Umum menugaskan kepada Jabatan Pelaksana untuk menyampaikan kepada BKD kabupaten dan mengarsipkan dokumen					Dokumen	10 menit	Disposisi	
8	Jabatan Pelaksana mengirimkan dokumen usulan kenaikan pangkat dan berkala pegawai kepada BKD dan mengarsipkan dokumen.					Dokumen, disposisi, surat Pengantar	120 Menit	Tanda terima dan Pencatatan Dokumen	




 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	04
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<b>CAMAT BALANTAK</b>  <b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b> Pembina, IV/a NIP. 19690605 199403 1 016
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Berkala Pegawai</b>

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2012 tentang Kenaikan Pangkat PNS	Memahami Kebijakan dibidang kepegawaian Memahami tata cara pengusulan kenaikan pangkat
Keterkaitan	Peralatan/perlengkapan
SOP Pengumpulan Data SOP Pengiriman Surat/ Dokumen	Komputer SK DUK SKP Riwayat Pekerjaan
Peringatan	Pencatatan dan pendataan
Melengkapi berkas usulan kenaikan pangkat sesuai aturan agar usulan yang dikirim diBKD tepat waktu.	Dokumen pengusulan kenaikan pangkat reguler dicatat pada Subbag kepegawaian / Data base kepegawaian

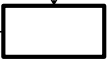
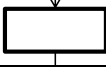
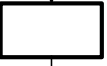
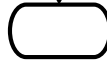
### Mewakili Rapat


No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JP	Kasubag Kepegawaian	Kepala Seksi	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Jabatan Pelaksana menerima Surat masuk secara langsung maupun melalui email. Kemudian fungsional umum mencatat dan mengagendakan surat masuk. Setelah diagendakan, Fungsional umum menyampaikan surat kepada kasubag umum						Disposisi	10 Menit	Agenda surat	
2	Kasubag Umum membaca dan menyampaikan surat kepada sekretaris.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Sekretaris membaca kembali surat dan menyampaikan kepada Camat						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Camat membaca dan memahami isi surat. Jika Camat berhalangan atau ada tugas lain, didisposisi ke sekretaris atau kebidang yang bersangkutan untuk diwakili.						Disposisi	10 menit	Disposisi	
5	Sekretaris membaca disposisi dan menindaklanjuti. Jika sekretaris berhalangan atau ada tugas penting lainnya, didisposisi ke kepala bidang.						Disposisi	10 menit	Konsep	
6	Kepala Seksi melaksanakan tugas dengan mempersiapkan bahan dan membawa surat tugas dari kepala badan. Jika kepala Bidang berhalangan, maka kepala bidang menugaskan kepada kasubid untuk mengikutinya.						Konsep	10 menit	Bahan Kegiatan	
7	Kasie / Kasubag mengikuti Rapat yang ditugaskan oleh Camat						Bahan kegiatan	1 Hari	Laporan	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	03
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>CAMAT BALANTAK</p> <p><b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b>  Pembina, IV/a  NIP. 19690605 199403 1 016</p>
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Mewakili Rapat</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang No.30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah		Perintah atasan
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Surat Masuk SKPD		Surat Masuk Buku Agenda
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>
Setiap pegawai yang ditugaskan dalam mengikuti rapat agar melaporkan hasil rapat kepada atasan		Lembar disposisi

## Surat Keluar

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekretaris	Kasubag Umum	JP	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pembuatan Konsep surat disusun oleh sekretaris sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan. Kemudian konsep surat diserahkan kepada kasubag umum untuk ditindaklanjuti					Konsep Surat	1 Jam	Konsep	SOP Surat Keluar
2	Kasubag umum kemudian meneliti dan menyerahkan kepada fungsional umum untuk diketik.					Konsep	30 menit	Agenda	
3	Jabatan Pelaksana mengetik surat . Setelah diketik dan menjadi bentuk surat, di beri nomor dan diserahkan kepada kasubag umum untuk dikoreksi.					Konsep	10 menit	Konsep	
4	Kasubag Umum mengoreksi kembali. Jika masi ada yang salah, dikembalikan kepada Jabatan Pelaksana untuk diperbaiki. Jika sudah benar, diserahkan kepada sekretaris.					Konsep	10 menit	Paraf	
5	Sekretaris mengoreksi kembali jika masi ada yang salah dikembalikan kepada kasubag umum untuk diperbaiki, jika sudah benar, diparaf lalu diserahkan kepada kepala badan untuk ditandatangani.					Konsep Paraf	10 menit	Paraf	

6	Camat menandatangani surat kemudian diserahkan kepada sekretaris untuk ditindaklanjuti.					Konsep surat	10 menit	Tandatangan	
7	Sekretaris menyerahkan kepada kasubag umum untuk proses selanjutnya.					Konsep Surat	10 menit	Disposisi	
8	Kasubag Umum memerintahkan kepada Jabatan Pelaksana agar surat yang sudah ditandatangani, distempel dan didisposisi.					Disposisi	5 menit	Disposisi	
9	Jabatan Pelaksana menstempel surat yang sudah ditanda tangan lalu mendisposisi surat. Surat yang sudah didisposisi selanjutnya dicatat dalam buku ekspedisi intern serta dimasukkan dalam amplop untuk didistribusikan.					Ekspedisi	5 Menit	Didistribusi	

 <p><b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b></p>	Nomor SOP	02
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p>CAMAT BALANTAK</p> <p><b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b>  Pembina, IV/a  NIP. 19690605 199403 1 016</p>
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Pelayanan Admnistrasi Surat Keluar</b>


<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1 Undang-Undang No.30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan 2 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 Tentang Pedoman Tata Kearsipan Daerah 3 Peraturan Menteri Pembedayaan Apartur Negara Nomor 35 tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan	1 Pedidikan minimal SMA 2 Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas / Kearsipan
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/perlengkapan</b>
SOP Surat Keluar Instansi Lain	1 Buku Pedoman tata Naskah Dinas 2 Buku Register/Pengendali Surat Keluar 3 Kartu Kendali Surat Keluar 4 Kartu Kendali Surat Masuk 5 Komputer / PC 6 ATK Stempel 7 Kendaraan
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan pendataan</b>
1 Jika pelayan administrasi surat keluar tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindak lanjuti tepat waktu. 2 Jika surat keluar tidak readministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusikan	Pelayanan administrasi surat keluar tertib dan teadministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya

## Surat Masuk

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		JP	Kasubbag Umum	Sekretaris	Camat	Kepala Seksi	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Jabatan Pelaksana meneliti ketepatan alamat si pengirim surat. Jika sudah benar, ditanda tangani sebagai bukti bahwa surat sudah diterima. Jika belum benar alamat yang dituju, surat dikembalikan. Surat tersebut disortir berdasarkan golongan surat biasa, rutin atau rahasia. Kemudian mencatat dan mengagendakan surat masuk. Setelah diagendakan, Jabatan Pelaksana menyampaikan surat kepada kasubag umum									
2	Kasubag Umum memverifikasi surat berdasarkan golongan surat. Kemudian disampaikan kepada Sekretaris.									
3	Sekretaris memverifikasi kembali surat berdasarkan golongan. Jika suratnya biasa atau rutin, langsung ditindaklanjuti. Jika suratnya Penting disampaikan kepada Camat. (Ajuan)									
4	Camat membaca dan memahami isi surat, kemudian mendisposisi ke bidang yang dimaksud untuk ditindaklanjuti, melalui sekretaris.									

5	Sekretaris meneliti disposisi untuk diteruskan ke seksi masing - masing. Jika surat yang menyangkut kesekretariatan, didisposisi lanjut ke sub bagian masing - masing. Jika surat yang menyangkut dengan masalah teknis pada bidang, diserahkan ke Seksie masing - masing.						disposisi	20 menit	disposisi	
6	Kasubag meneliti, mempelajari dan mengendali sesuai maksud surat untuk ditindak lanjuti.						disposisi	10 menit	disposisi	
7	Kasubag menugaskan kepada Jabatan Pelaksana untuk menindaklanjuti surat masuk tersebut. Jika surat yang bersifat tembusan, langsung diarsipkan.						disposisi	10 Menit	Agenda	
8	Jabatan Pelaksana meneruskan kepada Kepala Seksi						Agenda	5 menit	Arsip	



 <b>PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI</b>	Nomor SOP	01
	Tanggal Pembuatan	05 Februari 2020
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan oleh	<p style="text-align: center;">CAMAT BALANTAK</p> <p style="text-align: center;"><b><u>KURNIA CHANDRA.SH</u></b>  Pembina, IV/a  NIP. 19690605 199403 1 016</p>
<b>KANTOR KECAMATAN BALANTAK</b>	Judul SOP	<b>Pelayanan Administrasi Surat Masuk</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi pelaksana</b>
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Undang-undang Nomor 17 tahun 2007 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 15/prt/M/2010 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Dana Alokasi Khusus Bidang Infrastruktur. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 tahun 2008 Tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah.		1 Pedidikan minimal SMA 2 Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas / Kearsipan
8. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah 9. Peraturan Daerah Kabupaten Banggai Nomor 10 Tahun 2013 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah. 10. Nomor 4 tahun 2014 Tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banggai		
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/perlengkapan</b>
1. SOP Surat Masuk; 2. SOP Surat Keluar.		1 Buku Pedoman tata Naskah Dinas 2 Buku Register/Pengendali Surat Keluar 3 Kartu Kendali Surat Keluar 4 Kartu Kendali Surat Masuk 5 Komputer / PC 6 ATK Stempel 7 Kendaraan
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan pendataan</b>