



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR TAHUN 2018 - 2022



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
JALAN PAHLAWAN NOMOR 1 SINGARAJA
[HTTPS://DISPMD.BULELENGKAB.GO.ID](https://dispmd.bulelengkab.go.id)
S I N G A R A J A

Kata Pengantar

Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat karunianya penyusunan Standar Operasional Prosedur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng terselesaikan. Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Jadi dengan tersusunya standar operasional prosedur ini diharapkan bisa digunakan sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur

Penyusunan dokumen Standar Operasional Prosedur ini masih jauh dari sempurna, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat diharapkan guna terlaksananya pelayanan yang maksimal.

Singaraja, 19 April 2021

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng



Nyoman Agus Jaya Sumpena, SE.

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001



Daftar Isi

	halaman
Halaman judul	i
Kata Pengantar	ii
Daftar isi	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar belakang	1
B. Tujuan penyusunan SOP.....	2
C. Manfaat penyusunan SOP.....	2
BAB II MEKANISME PENYUSUNAN SOP.....	4
A. Langkah –langkah penyusunan SOP.....	4
BAB III PENUTUP.....	7
A. Kesimpulan.....	7
Lampiran-lampiran	



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Pemerintah Pusat mengeluarkan sejumlah kebijakan untuk meningkatkan kinerja instansi pemerintah dan kualitas pelayanan publik, antara lain kebijakan tentang Penyusunan Sistem dan Prosedur Kegiatan, Penyusunan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Inpres No. 7 Tahun 1999), dan Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah (SK Menpan No. KEP/25/M.PAN/2/2004).

Selain kebijakan pemerintah, upaya mewujudkan kinerja pelayanan publik di lingkungan unit kerja pemerintahan yang terukur dan dapat dievaluasi keberhasilannya, pemerintah daerah perlu memiliki dan menerapkan Prosedur Kerja yang standar (Standar Operasional Prosedur / SOP). Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah



menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain dapat digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik, juga dapat digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Dengan demikian SOP merupakan pedoman atau acuan untuk menilai pelaksanaan kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator-indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata hubungan kerja dalam organisasi yang bersangkutan.

B. Tujuan Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Adapun yang menjadi tujuan dalam penyusunan standar operasional prosedur (SOP) ini adalah :

1. Sebagai acuan kerja yang jelas sehingga setiap individu tahu akan peran dan tanggungjawabnya masing-masing;
2. Agar organisasi mampu mempertahankan kontrol kualitas serta proses penjaminan kualitas dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan-peraturan yang berlaku;
3. Mampu menjaga konsistensi setiap individu dalam setiap menjalankan pekerjaan sehari-hari.

C. Manfaat Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pengembangan dan penggunaan Standar Operasional Prosedur bermanfaat untuk meminimalkan variasi dan mempromosikan kualitas melalui implementasi yang konsisten dari suatu proses atau prosedur dalam organisasi, bahkan bisa digunakan untuk sementara waktu atau permanen jika terjadi perubahan personil. Standar Operasional Prosedur juga dapat menunjukkan kepatuhan organisasi terhadap peraturan pemerintah serta dapat digunakan sebagai bagian dari program pelatihan personil, karena mereka harus menyediakan instruksi kerja secara terperinci. Ini meminimalkan peluang miskomunikasi dan dapat mengatasi masalah keamanan. Ketika data historis sedang dievaluasi untuk digunakan saat ini, Standar Operasional Prosedur bermanfaat sekali untuk merekonstruksi kegiatan proyek bila tidak ada referensi lain yang tersedia. Selain itu, Standar Operasional Prosedur sering digunakan



Standar Operasional Prosedur (SOP)

sebagai daftar periksa oleh auditor ketika ada audit. Dalam Standar Operasional Prosedur wajib menentukan prosedur yang harus diikuti secara lebih rinci yang ada dalam metode yang digunakan dan juga harus bisa menjelaskan secara rinci cara atau praktisnya metode tersebut.



BAB II

MEKANISME PENYUSUNAN SOP

Organisasi harus memiliki prosedur untuk menentukan prosedur atau proses apa yang perlu didokumentasikan. Standar Operasional Prosedur harus dikerjakan oleh orang yang mengetahui proses keseluruhan organisasi dan dan mengetahui struktur internal organisasi. Dalam menyusun Standar Operasional Prosedur pendekatan tim dapat dilakukan, terutama untuk proses multi-tugas dimana pengalaman dari sejumlah individu sangat penting. Standar Operasional Prosedur harus ditulis dengan cukup rinci sehingga seseorang dengan pengalaman dan pengetahuan yang mendasar tentang prosedur mampu menterjemahkan dan memahami dengan baik. Sebelum menyusun Standar Operasional Prosedur sebaiknya review terlebih dahulu proses bisnis dari input - proses – output, jika hal itu sudah dilakukan tahap berikutnya review struktur organisasi. Struktur organisasi ini sangat menentukan suksesnya implementasi Standar Operasional Prosedur karena Standar Operasional Prosedur yang baik dibuat berdasarkan struktur organisasi yang sudah fix dan final, Karena dengan adanya struktur organisasi yang baik maka kejelasan terhadap fungsi wewenang dan tanggungjawab dimasing-masing proses dan bagian itu jelas.

A. Langkah – langkah Penyusunan Standar Operasional Prosedur

Adapun langkah – langkah atau mekanisme dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur adalah sebagai berikut :

1. Identifikasi judul SOP berdasarkan tugas dan fungsi;
2. Identifikasi prosedur (langkah kegiatan) berdasarkan judul SOP;
3. Merumuskan format SOP berdasarkan identifikasi prosedur (langkah kegiatan).



Penjelasan :

1. Identifikasi judul SOP berdasarkan tugas dan fungsi

Yang menjadi perhatian dalam identifikasi atau penentuan judul SOP adalah sebagai berikut :

- a. Identifikasi tugas dan fungsi serta sub fungsi, berdasarkan Peraturan yang mengatur tugas dan fungsi organisasi, seperti Peraturan Menteri / Peraturan Daerah.
- b. Identifikasi kegiatan, mengidentifikasi kegiatan riil sebagai operasional dari tugas, fungsi, sub fungsi (rincian/uraian tugas).
- c. Identifikasi output, pada hakekatnya adalah mengidentifikasi output yang dihasilkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimiliki.
- d. Identifikasi aspek, pada hakekatnya adalah mengidentifikasi fungsi – fungsi manajemen (penyusunan, pelaksanaan, pembuatan, pendistribusian, pelaporan, dll) yang akan menjelaskan proses lebih lanjut dari output.
- e. Merumuskan judul, perumusan nama SOP ini merupakan gabungan dari (aspek + output) bisa ditambah keterangan.

2. Identifikasi prosedur (langkah kegiatan) berdasarkan judul SOP

Yang menjadi perhatian dalam identifikasi prosedur (langkah kegiatan) berdasarkan judul SOP adalah sebagai berikut :

- a. Tentukan kegiatan awal (diawali dari penanggungjawab kegiatan)
- b. Tentukan kegiatan utama (proses utama)
- c. Tentukan kegiatan akhir (output utama)
- d. Hubungkan kegiatan awal, kegiatan utama dan kegiatan akhir dalam suatu “cerita dengan S+P+O+K
- e. Hitung jumlah aktor / pelaksana kegiatan



Contoh lembar kerja identifikasi kegiatan :

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN

A. Data Kegiatan

1	Judul SOP :
2	Jenis Kegiatan :
3	Penanggungjawab a. Produk : b. Kegiatan :
4	Scope (ruang lingkup) :

B. Identifikasi Kegiatan

1	Judul Kegiatan :
2	Langkah Awal :
3	Langkah Utama :
4	Langkah Akhir :

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	
Langkah Utama	
Langkah Akhir	

3. Merumuskan format SOP berdasarkan identifikasi prosedur (langkah kegiatan)

Yang menjadi perhatian dalam merumuskan format SOP berdasarkan identifikasi prosedur (langkah kegiatan) adalah sebagai berikut :

- a. Hitung aktor / pelaksana dalam SOP
- b. Buat draf flowchart
- c. Masukkan symbol / flowchart
- d. Isi mutu baku dan keterangan



BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator - indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. Tujuan SOP adalah menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintahan untuk mewujudkan good governance.

Standar operasional prosedur tidak saja bersifat internal tetapi juga eksternal, karena SOP selain digunakan untuk mengukur kinerja organisasi publik yang berkaitan dengan ketepatan program dan waktu, juga digunakan untuk menilai kinerja organisasi publik di mata masyarakat berupa responsivitas, responsibilitas, dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Hasil kajian menunjukkan tidak semua satuan unit kerja instansi pemerintah memiliki SOP, karena itu seharusnya setiap satuan unit kerja pelayanan publik instansi pemerintah memiliki standar operasional prosedur sebagai acuan dalam bertindak, agar akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dapat dievaluasi dan terukur.





PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

JALAN PAHLAWAN NOMOR 1 TELP/FAX. 0362-22488

Website : www.dispmd.bulelengkab.go.id

S I N G A R A J A

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BULELENG
NOMOR : 900 / 405 / IV/ DPMPD / 2021

TENTANG
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN BULELENG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjaga konsistensi dan kinerja bagi seluruh aparatur pemerintah (Pegawai Negeri Sipil Daerah) di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng yang memiliki integritas, produktivitas dan bertanggungjawab serta memiliki kemampuan memberikan pelayanan yang prima, dipandang perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
- b. bahwa berdasarkan point a diatas perlu menetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng tentang Standar Operasional Prosedur.
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembar Negara Tahun 2009 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
3. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Laksana;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015 - 2019;
6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;
8. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 75 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi serta Tata Kerja Dinas Daerah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng sebagai standarisasi pelaksanaan tugas dan tanggungjawab aparatur pemerintah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng secara efektif, efisien dan akuntabel.
- KEDUA : Standar Operasional Prosedur (SOP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU diatas merupakan pedoman pelaksanaan tugas bagi aparatur pemerintah di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng sebagaimana tercantum pada lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Singaraja
pada tanggal 19 April 2021

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng



Nyoman Agus Jaya Sumpena, SE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/195/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Buleleng
NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Umum dan Keuangan	Nama SOP	Pengelolaan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;	1. Memiliki kemampuan Pengolaan data Surat Masuk	
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;	2. Memiliki kemampuan Pengolaan data Surat Keluar	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;	3. Mengarsipkan Surat	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;	4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD	
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;		
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;		
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pengelolaan Surat Masuk	1. Map folder	
2. SOP Pelaksanaan Ketatausahaan, Ketatalaksanaan dan Kearsipan	2. Buku Agendaris	
3.	3. Box file	
4.	4. Alat tulis kantor	
5.	5. Filing Cabinet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya		Disimpan sebagai data

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pengelolaan Surat Keluar
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Surat Menyurat
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Pengelolaan Surat Keluar
2 Langkah Awal	: Menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat keluar
3 Langkah Utama	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat keluar
4 Langkah Akhir	: Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Membuat konsep Surat dan disampaikan kepada bagian pengetikan untuk diketik
	2. Pelaksana menyampaikan konsep surat yang telah diketik rapi kepada pimpinan berjenjang untuk mendapat paraf dan tanda tangan persetujuan
Langkah Utama	3. Petugas penomoran mencatat tanggal dan nomor surat dalam buku agenda surat keluar
	4. Pengiriman surat oleh petugas sesuai dengan alamat yang dituju
	5. Surat keluar dicatat di dalam buku ekspedisi
Langkah Akhir	6. Staf Administrasi bagian pengarsipan mengarsipkan surat dengan kode dan klarifikasi surat

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT KELUAR

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Administrasi	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Surat dan disampaikan kepada bagian pengetikan untuk diketik					Konsep surat	10 Menit	Konsep surat	
2.	Pelaksana menyampaikan konsep surat yang telah diketik rapi kepada pimpinan berjenjang untuk mendapat paraf dan tanda tangan persetujuan					Surat	10 Menit	Surat	
3.	Petugas penomoran mencatat tanggal dan nomor surat dalam buku agenda surat keluar					Buku agenda	5 Menit	Diagenda	
4.	Pengiriman surat oleh petugas sesuai dengan alamat yang dituju					Surat	15 Menit	Surat dikirim	
5.	Surat keluar dicatat di dalam buku ekspedisi					Ekspedisi	5 Menit	Ekspedisi	
6.	Staf Administrasi bagian pengarsipan mengarsipkan surat dengan kode dan klarifikasi surat					Arsip	5 Menit	Surat diarsip	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/196/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Umum dan Keuangan **Nama SOP** **Pengelolaan Surat Masuk**

Dasar Hukum **Kualifikasi Pelaksana**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;	1. Memiliki kemampuan Pengolaan data Surat Masuk
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesianomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan;	2. Memiliki kemampuan Pengolaan data Surat Keluar
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintah Daerah;	3. Mengarsipkan Surat
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;	4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip;	
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;	

Keterkaitan SOP **Peralatan / Perlengkapan**

1. SOP Pengelolaan Surat Keluar	1. Map folder
2. SOP Pelaksanaan Ketatausahaan, Ketatalaksanaan dan Kearsipan	2. Buku Agendaris
3.	3. Box file
4.	4. Alat tulis kantor
5.	5. Filing Cabinet

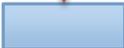
Peringatan **Pencatatan dan Pendataan**

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya Disimpan sebagai data

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pengelolaan Surat Masuk
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Surat Menyurat
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Pengelolaan Surat Masuk
2 Langkah Awal	: Menyusun rencana kegiatan pengelolaan surat masuk
3 Langkah Utama	: Melaksanakan kegiatan pengelolaan surat masuk
4 Langkah Akhir	: Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Menerima surat masuk dan mengagenda, melaporkan surat masuk kepada Kasubag Umum dan Keuangan
	2. Mengisi penjelasan pada lembar disposisi terkait maksud surat dan melaporkan Surat masuk kepada sekretaris untuk dimohonkan petunjuk tindak lanjut
	3. Mengisi penjelasan pada lembar disposisi terkait maksud surat dan melaporkan surat masuk kepada Kepala Dinas untuk dimohonkan petunjuk tindak lanjut
Langkah Utama	4. Mendisposisi surat masuk yang diterima dan mendistribusikan, selanjutnya disampaikan kepada masing-masing unit pengolah melalui petugas pencatatan surat masuk yang dilengkapi dengan kartu kendali
	5. Jika surat biasa menggunakan lembar surat biasa dan langsung didistribusikan ke unit pengolah
	6. Setelah pengolah menerima surat kemudian meneliti kelengkapan surat dengan apa yang tertulis dalam buku kendali dan membubuhkan paraf pada kartu kendali
	7. Melaksanakan pengolahan surat masuk berdasarkan isi disposisi/mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi
	8. Menyimpan (mengarsipkan) surat masuk yang telah selesai prosesnya menurut tata cara yang telah ditetapkan oleh unit yang bersangkutan serta membuatkan rekapan surat masuk untuk dibagikan ke media grup dinas
Langkah Akhir	9. Kasubag Umum dan Keuangan Mengarsipkan Lembar kartu kendali dan surat biasa yang berwarna putih

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENGELOLAAN SURAT MASUK

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Administrasi	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima surat masuk dan mengagenda, melaporkan surat masuk kepada Kasubag Umum dan Keuangan					Surat	5 Menit	Surat yang sudah diagenda	
2.	Mengisi penjelasan pada lembar disposisi terkait maksud surat dan melaporkan Surat masuk kepada sekretaris untuk dimohonkan petunjuk tindak lanjut					Surat yang diagenda	5 Menit	Surat yang sudah diagenda	
3.	Mengisi penjelasan pada lembar disposisi terkait maksud surat dan melaporkan surat masuk kepada Kepala Dinas untuk dimohonkan petunjuk tindak lanjut					Disposisi	5 Menit	Disposisi sekdis	
4.	Mendisposisi surat masuk yang diterima dan mendistribusikan, selanjutnya disampaikan kepada masing-masing unit pengolah melalui petugas pencatatan surat masuk yang dilengkapi dengan kartu kendali					Disposisi Sekdis	7 Menit	Disposisi kadis	
5.	Jika surat biasa menggunakan lembar surat biasa dan langsung didistribusikan ke unit pengolah					Klasifikasi Surat	7 Menit	Surat sudah diklasifikasi	
6.	Setelah pengolah menerima surat kemudian meneliti kelengkapan surat dengan apa yang tertulis dalam buku kendali dan membubuhkan paraf pada kartu kendali					Kelengkapan Surat	7 Menit	Surat lengkap	
7.	Melaksanakan pengolahan surat masuk berdasarkan isi disposisi/mendistribusikan surat sesuai dengan disposisi					Mendistribusikan Surat	5 Menit	Surat sampai sesuai dengan disposisi	
8.	Menyimpan (mengarsipkan) surat masuk yang telah selesai prosesnya menurut tata cara yang telah ditetapkan oleh unit yang bersangkutan serta membuatkan rekapan surat masuk untuk dibagikan ke media grup dinas					Mengarsipkan	5 Menit	Diarsipkan	
9.	Kasubag Umum dan Keuangan Mengarsipkan Lembar kartu kendali dan surat biasa yang berwarna putih					Arsip	5 Menit	Surat sudah diarsip	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/197/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

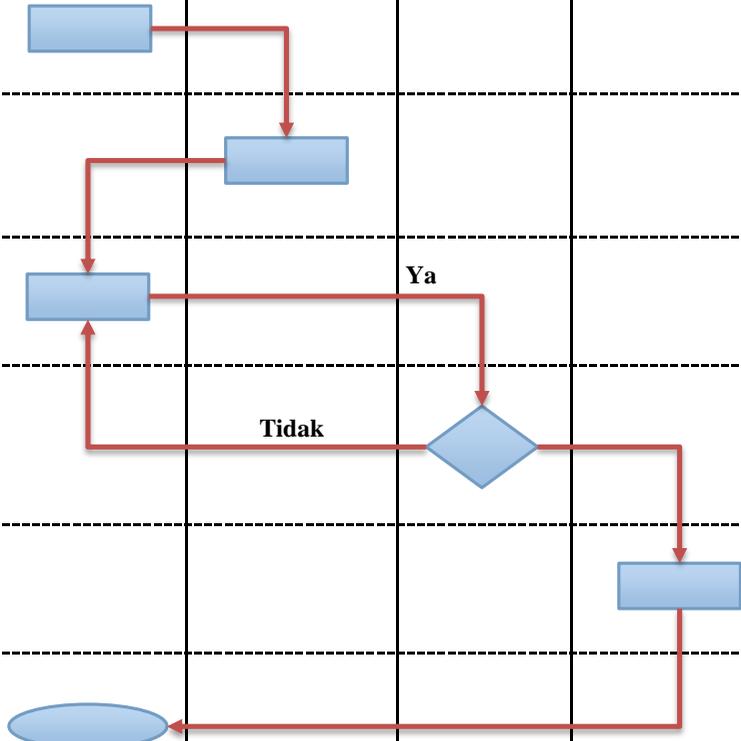
Sub. Bagian Umum dan Keuangan		Nama SOP	Pembuatan Cuti Pegawai
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara		1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data	
2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;		2. Menguasai Teknik Komputer Sederhana	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		3. Mengarsipkan Surat	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;		4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD	
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;			
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;			
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;			
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Gaji Berkala		1. Berkas Usulan Pensiun	
2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun		2. Komputer, Laptop dan printer	
3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat		3. Box file	
4.		4. Alat tulis kantor	
5.		5. Filing Cabinet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya		Disimpan sebagai data	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pembuatan Cuti Pegawai
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Kepegawaian
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Pembuatan Cuti Pegawai
2 Langkah Awal	: Menyusun rencana Pembuatan Cuti Pegawai
3 Langkah Utama	: Melaksanakan kegiatan Pembuatan Cuti Pegawai
4 Langkah Akhir	: Kadis menyerahkan permohonan cuti kepada staf
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Staf Bersangkutan menyerahkan Permohonan cuti ke Kasubag Umum dan Keuangan
Langkah Utama	2. Kasubag umum dan Keuangan memeriksa permohonan cuti pegawai
	3. Kasubag umum dan Keuangan menugaskan staf permohonan cuti Pegawai
	4. Kasubag umum dan Keuangan mengoreksi
	5. Sekdis Memeriksa Permohonan cuti dan menyerahkan kepada Kadis
Langkah Akhir	6. Kadis menyerahkan permohonan cuti kepada staf

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENGELOLAAN PEMBUATAN CUTI PEGAWAI

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Staf Administrasi	Kasubag Umum dan Keuangan	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Staf Bersangkutan menyerahkan Permohonan cuti ke Kasubag Umum dan Keuangan					Instruksi	10 Menit	Disposisi sekdis	
2.	Kasubag umum dan Keuangan memeriksa permohonan cuti pegawai					Disposisi	5 Menit	Disposisi sekdis	
3.	Kasubag umum dan Keuangan menugaskan staf permohonan cuti Pegawai					Disposisi dan SK Pangkat	30 Menit	Disposisi kasubag	
4.	Kasubag umum dan Keuangan mengoreksi					Data - data pegawai	1 Jam	Proses pembuatan	
5.	Sekdis Memeriksa Permohonan cuti dan menyerahkan kepada Kadis					Data cuti	10 Menit	Proses pemeriksaan	
6.	Kadis menyerahkan permohonan cuti kepada staf					Data cuti	10 Menit	Kadis menandatangani cuti	





Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/198/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Umum dan Keuangan **Nama SOP** **Pengusulan Kenaikan Pangkat**

Dasar Hukum **Kualifikasi Pelaksana**

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data
2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	2. Menguasai Teknik Komputer Sederhana
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	3. Mengarsipkan Surat
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;	4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;	
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;	
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;	

Keterkaitan SOP **Peralatan / Perlengkapan**

1. SOP Pembuatan Cuti Pegawai	1. Berkas Usulan Pensiun
2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun	2. Komputer, Laptop dan printer
3. SOP Pembuatan Gaji Berkala	3. Box file
4.	4. Alat tulis kantor
5.	5. Filing Cabinet

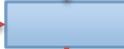
Peringatan **Pencatatan dan Pendataan**

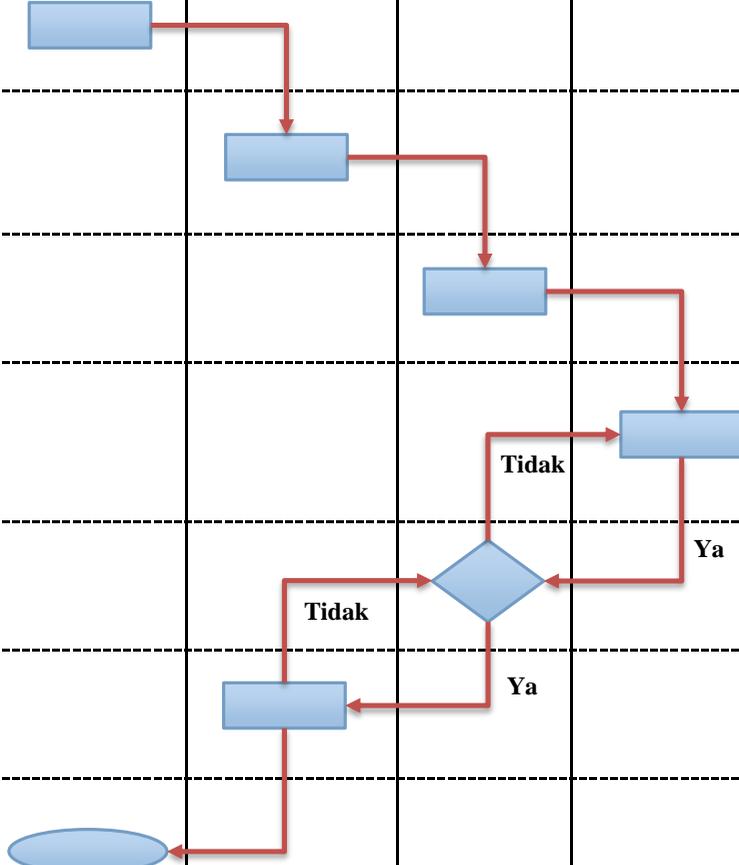
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya Disimpan sebagai data

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pengusulan Kenaikan Pangkat
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Kepegawaian
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Pengusulan Kenaikan Pangkat
2 Langkah Awal	: Menyusun rencana kegiatan pengusulan kenaikan pangkat
3 Langkah Utama	: Melaksanakan kegiatan pengusulan kenaikan pangkat
4 Langkah Akhir	: Kadis menerima hasil usulan atau menandatangani berkas kenaikan pangkat pegawai
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Kadis menugaskan sekdis untuk mengajukan PNS yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat
Langkah Utama	2. Menugaskan Kasubag umum dan Keuangan untuk mendata PNS yang memenuhi syarat kenaikan pangkat
	3. Menginformasikan dan memberikan kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat
	4. Menerima berkas dari masing-masing PNS, menetik, serta memilah dan memintai tandatangan pimpinan melalui sekpri
	5. Menerima berkas yang telah dilegalisir serta mengoreksi berkas yang telah diketik
	6. Berkas dipilah/disortir dibuatkan pengantar dari Dinas untuk Penyampaian berkas ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Langkah Akhir	7. Kadis menerima hasil usulan atau Menandatangani berkas kenaikan pangkat PNS

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENGELOLAAN PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Sekdis	Ksb. Umum dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis menugaskan sekdis untuk mengajukan PNS yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag umum dan Keuangan untuk mendata PNS yang memenuhi syarat kenaikan pangkat					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menginformasikan dan memberikan kelengkapan persyaratan kenaikan pangkat					Disposisi dan kelengkapannya	30 Menit	Konsep kenaikan pangkat	
4.	Menerima berkas dari masing-masing PNS, mengetik, serta memilah dan memintai tandatangan pimpinan melalui sekpri					Konsep surat kenaikan pangkat	1 Jam	Konsep kenaikan pangkat	
5.	Menerima berkas yang telah dilegalisir serta mengoreksi berkas yang telah diketik					Konsep surat kenaikan pangkat	15 Menit	Konsep kenaikan pangkat	
6.	Berkas dipilah/disortir dibuatkan pengantar dari Dinas untuk Penyampaian berkas ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia					Konsep surat kenaikan pangkat	25 Menit	Konsep kenaikan pangkat	
7.	Kadis menerima hasil usulan atau Menandatangani berkas kenaikan pangkat PNS					Konsep surat kenaikan pangkat	5 Menit	Konsep kenaikan pangkat	

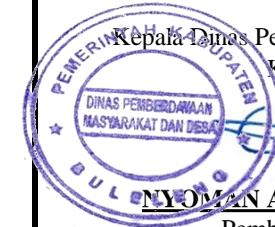




Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/199/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Umum dan Keuangan		Nama SOP	Pengajuan Usulan Pensiun
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara		1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data	
2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;		2. Menguasai Teknik Komputer Sederhana	
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;		3. Mengarsipkan Surat	
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;		4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD	
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;			
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;			
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;			
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan	
1. SOP Pembuatan Cuti Pegawai		1. Berkas Usulan Pensiun	
2. SOP Pembuatan Gaji Berkala		2. Komputer, Laptop dan printer	
3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat		3. Box file	
4.		4. Alat tulis kantor	
5.		5. Filing Cabinet	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya		Disimpan sebagai data	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pengajuan Usulan Pensiun
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Kepegawaian
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Pengajuan Usulan Pensiun
2 Langkah Awal	: Menyusun rencana kegiatan Pengajuan Usulan Pensiun
3 Langkah Utama	: Melaksanakan kegiatan Pengajuan Usulan Pensiun
4 Langkah Akhir	: Menerima hasil usulan Pensiun
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Kadis menugaskan sekdis untuk mempersiapkan serta menginventarisir PNS yang memasuki batas usia pensiun
Langkah Utama	2. Menugaskan Kasubag umum dan Keuangan mempersiapkan serta menginventaris PNS yang memasuki batas usia pensiun
	3. Menugaskan staf untuk menyiapkan/menginformasikan dan memberikan ketentuan yang perlu disampaikan
	4. Menerima Kelengkapan usulan pensiun, memilah dan mengerjakanya serta meminta tandatangan kepimpinan lewat sekpri untuk dilegalisir
	5. Memeriksa kelengkapan yang telah dilegalisir dan melaporkan kepada sekdis
	6. Memeriksa perlengkapan lainnya serta membuatkan pengantar, mengajukan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan melaporkan kepada Kepala Dinas
Langkah Akhir	7. Kepala Dinas menerima hasil usulan Pensiun

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENGELOLAAN PENGAJUAN USULAN PENSIUN

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Sekdis	Ksb. Umum dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis menugaskan sekdis untuk mempersiapkan serta menginventarisir PNS yang memasuki batas usia pensiun					Instruksi	5 Menit	Disposisi	
2.	Menugaskan Kasubag umum dan Keuangan mempersiapkan serta menginventaris PNS yang memasuki batas usia pensiun					Disposisi	5 Menit	Disposisi	
3.	Menugaskan staf untuk menyiapkan/menginformasikan dan memberikan ketentuan yang perlu disampaikan					Disposisi	30 Menit	Kelengkapan usulan pensiun	
4.	Menerima Kelengkapan usulan pensiun, memilah dan mengerjakanya serta meminta tandatangan kepimpinan lewat sekpri untuk dilegalisir					Kelengkapan usulan pensiun	1 Jam	Kelengkapan usulan pensiun	
5.	Memeriksa kelengkapan yang telah dilegalisir dan melaporkan kepada sekdis					Kelengkapan usulan pensiun	15 Menit	Kelengkapan usulan pensiun	
6.	Memeriksa perlengkapan lainnya serta membuat pengantar, mengajukan ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan melaporkan kepada Kepala Dinas					Kelengkapan usulan pensiun	25 Menit	Kelengkapan usulan pensiun	
7.	Kepala Dinas menerima hasil usulan Pensiun					Kelengkapan usulan pensiun	5 Menit	Surat usulan pensiun	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/200/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Buleleng

NYOMEN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Umum dan Keuangan **Nama SOP** **Pengajuan Usulan Gaji Berkala**

Dasar Hukum **Kualifikasi Pelaksana**

1. Undang - undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Memiliki Kemampuan Pengolahan data
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;	2. Menguasai Teknik Komputer Sederhana
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	3. Mengarsipkan Surat
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;	
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara;	
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;	

Keterkaitan SOP **Peralatan / Perlengkapan**

1. SOP Pembuatan Cuti Pegawai	1. Berkas Usulan Pensiun
2. SOP Pengajuan Usulan Pensiun	2. Komputer, Laptop dan printer
3. SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat	3. Box file
4.	4. Alat tulis kantor
5.	5. Filing Cabinet

Peringatan **Pencatatan dan Pendataan**

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya Disimpan sebagai data

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pengajuan Usulan Gaji Berkala
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Kepegawaian
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Pengajuan Usulan Gaji Berkala
2 Langkah Awal	: Kepala Dinas menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat surat usulan kenaikan gaji berkala
3 Langkah Utama	: Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep surat usulan kenaikan gaji berkala
4 Langkah Akhir	: Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Kepala Dinas menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat surat usulan kenaikan gaji berkala
Langkah Utama	2. Menugaskan kasubag.umum untuk mempersiapkan konsep surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai
	3. Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep surat usulan kenaikan gaji berkala
	4. Mengetik dan menyerahkan konsep usulan kenaikan gaji berkal kepada kasubag umum dan Keuangan serta mengyiapkan kelengkapan berkasnya
	5. Mengoreksi konsep surat usulan kenaikan gaji berkala untuk diajukan kepada sekretaris Dinas dan jika belum sesuai di kembalikan ke Staf. Umum
	6. Mengokreksi surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai serta menyerahkan kepada kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubag. Umum dan Keuangan
Langkah Akhir	7. Kepala Dinas Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENGELOLAAN PENGAJUAN USULAN GAJI BERKALA

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Sekdis	Ksb. Umum dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas menugaskan Sekretaris Dinas untuk membuat surat usulan kenaikan gaji berkala					Instruksi	5 Menit	Surat yang sudah diagenda	
2.	Menugaskan kasubag.umum untuk mempersiapkan konsep surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai					Disposisi	5 Menit	Surat yang sudah diagenda	
3.	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengetik konsep surat usulan kenaikan gaji berkala					Disposisi	5 Menit	Disposisi Sekdis	
4.	Mengetik dan menyerahkan konsep usulan kenaikan gaji berkal kepada kasubag umum dan Keuangan serta menyiapkan kelengkapan berkasnya					Disposisi dan daftar hadir	10 Menit	Disposisi Sekdis	
5.	Mengoreksi konsep surat usulan kenaikan gaji berkala untuk diajukan kepada sekretaris Dinas dan jika belum sesuai di kembalikan ke Staf. Umum					Rekapitulasi kehadiran	10 Menit	Surat sudah diklasifikasi	
6.	Mengokreksi surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai serta menyerahkan kepada kepala Dinas, jika belum sesuai dikembalikan ke Kasubag. Umum dan Keuangan					Konsep laporan evaluasi disiplin pegawai	10 Menit	surat lengkap	
7.	Kepala Dinas Menandatangani surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai					Konsep laporan evaluasi disiplin pegawai	5 Menit	Surat sampai sesuai dengan disposisi	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/201/2021
Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; | 1. Mahir mengoperasikan komputer |
| 2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 2. Memahami RPJMD Kabupaten |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025; | |
| 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022; | |
| 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; | |

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. SOP Rencana Kerja (RENJA) | 1. Format Penyusunan Renstra |
| 2. SOP Rencana Kinerja Tahunan (RKT) | 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer |
| 3. SOP RKA / DPA | 3. Lemari arsip |
| 4. SOP Indikator Kinerja Utama (IKU) | 4. Alat tulis kantor |
| 5. SOP Review Indikator Kinerja | 5. |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

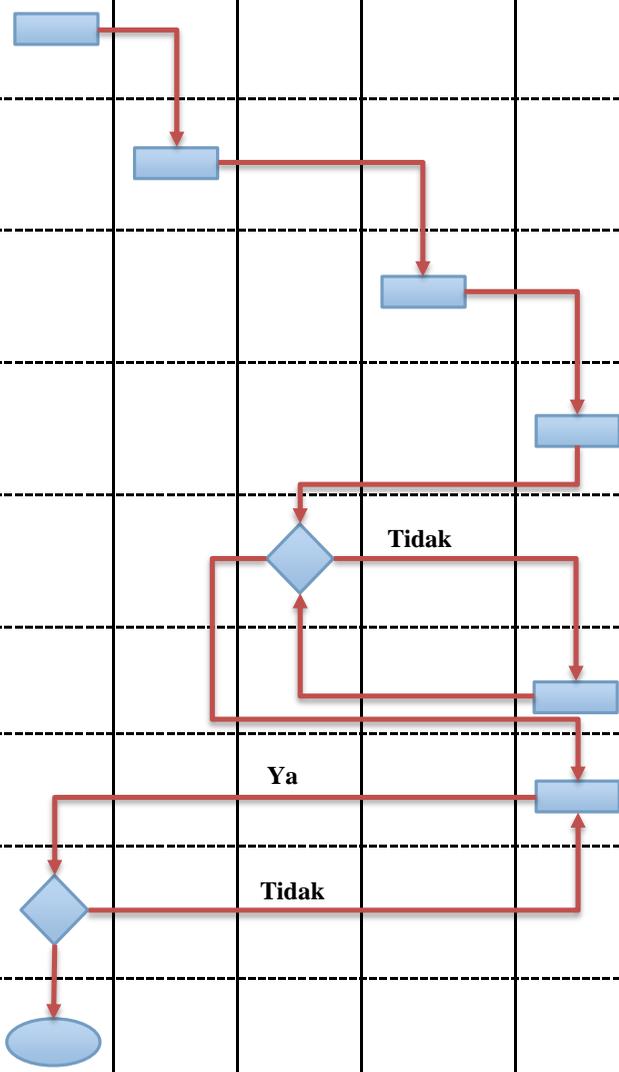
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Perencanaan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA)
2 Langkah Awal	: Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membahas tentang penyusunan Renstra.
3 Langkah Utama	: Menyusun rancangan Rencana Strategis Dinas untuk diverifikasi dengan Tim Pembangunan Daerah di Bappeda
4 Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membahas tentang penyusunan Renstra.
	2. Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian.
Langkah Utama	3. Mempelajari isu-isu strategis yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan isu strategis Dinas.
	4. Melaksanakan sinkronisasi antara konsep Renstra Dinas dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten.
	5. Menyusun rancangan Rencana Strategis Dinas untuk diverifikasi dengan Tim Pembangunan Daerah di Bappeda.
	6. Melaksanakan Revisi atas Rancangan Renstra yang telah diverifikasi.
	7. Menyusun Renstra yang telah di revisi.
Langkah Akhir	8. Penyajian dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atas Dokumen Renstra.
	9. Tersusunnya Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Tim Pembangunan Daerah	Kabid, Sub.bag dan Kasi	Kasubag Perencanaan dan staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membahas tentang penyusunan Renstra.						Surat penyusunan Renstra dan disposisi	30 Menit	Hasil rapat berupa laporan / data	
2.	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian.						Laporan / data	2 Hari	Berkas laporan	
3.	Mempelajari isu-isu strategis yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan isu strategis Dinas.						Format penyusunan Renstra	5 Jam	Berkas format Renstra	
4.	Melaksanakan sinkronisasi antara konsep Renstra Dinas dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten.						Konsep Renstra	3 Hari	Hasil konsep Renstra	
5.	Menyusun rancangan Rencana Strategis Dinas untuk diverifikasi dengan Tim Pembangunan Daerah di Bappeda.						Konsep Renstra	2 Hari	Hasil konsep Renstra	
6.	Melaksanakan Revisi atas Rancangan Renstra yang telah diverifikasi.						Konsep Renstra	2 Hari	Hasil konsep Renstra	
7.	Menyusun Renstra yang telah di revisi.						Dokumen Renstra	5 Jam	Dokumen Renstra	
8.	Penyajian dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan penandatanganan Surat Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa atas Dokumen Renstra.						Dokumen Renstra	5 Jam	Dokumen Renstra	
9.	Tersusunnya Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa						Dokumen Renstra		Dokumen Renstra	





Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/202/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
 Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sisitem Perencanaan Pembangunan Nasional; | 1. Mahir mengoperasikan komputer |
| 2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 2. Memahami Restra Dinas PMD |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025; | |
| 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022; | |
| 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; | |

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. SOP Rencana Strategis (RENSTRA) | 1. Format Penyusunan Renja |
| 2. SOP Rencana Kinerja Tahunan (RKT) | 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer |
| 3. SOP RKA / DPA | 3. Lemari arsip |
| 4. SOP Indikator Kinerja Utama (IKU) | 4. Alat tulis kantor |
| 5. SOP Review Indikator Kinerja | 5. |
| 6. | 6. |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan		
1 Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
2 Jenis Kegiatan	:	Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:	
a. Produk	:	- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	:	- Penyusunan Dokumen Perencanaan
4 Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan		
1 Judul Kegiatan	:	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
2 Langkah Awal	:	Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membahas tentang hasil Musrenbang dan rencana penyusunan Renja
3 Langkah Utama	:	Menyusun rancangan Rencana Kerja perbidang dan seksi
4 Langkah Akhir	:	Tersusunnya Dokumen Rencana Kerja (Renja) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
C. Identifikasi Langkah		
Langkah Awal	1.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membahas tentang hasil Musrenbang dan rencana penyusunan Renja
Langkah Utama	2.	Menugaskan Sekretaris, Kepala Bidang untuk membuat usulan Rencana Kerja
	3.	Menugaskan Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, untuk menyusun usulan Rencana Kerja masing-masing kegiatan
	4.	Menugaskan staf menginput, merekapitulasi dan membuat dokumen Renja dari masing-masing Seksi dan Sub Bagian
	5.	Menyiapkan Renja Dinas untuk diajukan ke Sekretaris dan Kepala Bidang
	6.	Mengajukan Renja Dinas ke Sekretaris Dinas untuk diperiksa
	7.	Mengajukan Renja Dinas ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani
Langkah Akhir	8.	Menjadikan Dokumen Renja untuk dijadikan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun tersebut

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan rapat koordinasi dengan seluruh Pejabat Eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membahas tentang hasil Musrenbang dan rencana penyusunan Renja					Disposisi	2 Jam	Hasil rapat berupa usulan	
2.	Menugaskan Sekretaris, Kepala Bidang untuk membuat usulan Rencana Kerja					Data usulan rencana kerja	1 Jam	Berkas usulan	
3.	Menugaskan Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian, untuk menyusun usulan Rencana Kerja masing-masing kegiatan		Tidak			Usulan rencana kerja	1 Jam	Berkas usulan	
4.	Menugaskan staf menginput, merekapitulasi dan membuat dokumen Renja dari masing-masing Seksi dan Sub Bagian					Usulan rencana kerja	2 Hari	Berkas usulan	
5.	Menyiapkan Renja Dinas untuk diajukan ke Sekretaris dan Kepala Bidang					Konsep Renja	4 Jam	Hasil konsep Renja	
6.	Mengajukan Renja Dinas ke Sekretaris Dinas untuk diperiksa		Ya			Konsep Renja	1 jam	Hasil konsep Renja	
7.	Mengajukan Renja Dinas ke Kepala Dinas untuk diperiksa dan ditandatangani		Tidak			Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	
8.	Menjadikan Dokumen Renja untuk dijadikan pedoman pelaksanaan program dan kegiatan pada tahun tersebut					Dokumen Renja	30 Menit	Dokumen Renja	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/203/2021
Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; | 1. Mahir mengoperasikan komputer |
| 2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 2. Memahami Restra Dinas PMD |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025; | |
| 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022; | |
| 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; | |

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. SOP Rencana Strategis (RENSTRA) | 1. Format Penyusunan RKT |
| 2. SOP Rencana Kerja (RENJA) | 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer |
| 3. SOP RKA / DPA | 3. Lemari arsip |
| 4. SOP Indikator Kinerja Utama (IKU) | 4. Alat tulis kantor |
| 5. SOP Review Indikator Kinerja | 5. |
| 6. | 6. |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan		
1 Judul SOP	:	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
2 Jenis Kegiatan	:	Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:	
a. Produk	:	- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	:	- Penyusunan Dokumen Perencanaan
4 Scope (ruang lingkup)	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan		
1 Judul Kegiatan	:	Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
2 Langkah Awal	:	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan DPMD Kab. Buleleng membahas tentang penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
3 Langkah Utama	:	Menyusun rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
4 Langkah Akhir	:	Tersusunnya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
C. Identifikasi Langkah		
Langkah Awal	1.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan DPMD Kab. Buleleng membahas tentang penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
	2.	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi, Kasubag.
Langkah Utama	3.	Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra DPMD Kab. Buleleng
	4.	Menginput Konsep RKT yang diajukan dari masing-masing Eselon III dan IV
	5.	Menyusun Rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas
	6.	Melaksanakan Revisi atas Rancangan Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang telah diverifikasi
	7.	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang telah di revisi
Langkah Akhir	8.	Penyajian Dokumen RKT DPMD dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala DPMD Kab. Buleleng
	9.	Tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) DPMD Kab. Buleleng

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kepala Bidang	Kasubag Perencanaan / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan DPMD Kab. Buleleng membahas tentang penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)					Surat penyusunan RKT dan Disposisi	1 Jam	Hasil rapat berupa laporan dan data	
2.	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi, Kasubag.					Data usulan rencana kerja tahunan	3 Jam	Berkas usulan	
3.	Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra DPMD Kab. Buleleng					Data usulan rencana kerja tahunan	3 Jam	Berkas usulan	
4.	Menginput Konsep RKT yang diajukan dari masing-masing Eselon III dan IV					Data usulan rencana kerja tahunan	2 Hari	Berkas usulan	
5.	Menyusun Rancangan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas					Konsep RKT	4 Jam	Hasil konsep RKT	
6.	Melaksanakan Revisi atas Rancangan Rencana Kerja Tahunan (RKT) yang telah diverifikasi					Konsep RKT	1 jam	Hasil konsep RKT	
7.	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan (RKT) yang telah di revisi					Konsep RKT	1 Jam	Dokumen RKT	
8.	Penyajian Dokumen RKT DPMD dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala DPMD Kab. Buleleng					Dokumen RKT	1 Jam	Dokumen Renja	
9.	Tersusunnya Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) DPMD Kab. Buleleng					Dokumen RKT	20 Menit	Dokumen RKT	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/204/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

Penyusunan RKA / DPA

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; | 1. Mahir mengoperasikan komputer |
| 2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 2. Memahami Restra dan Renja Dinas PMD |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025; | |
| 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022; | |
| 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; | |

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. SOP Rencana Strategis (RENSTRA) | 1. Format Penyusunan RKA / DPA |
| 2. SOP Rencana Kerja (RENJA) | 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer |
| 3. SOP Rencana Kinerja Tahunan (RKT) | 3. Lemari arsip |
| 4. SOP Indikator Kinerja Utama (IKU) | 4. Alat tulis kantor |
| 5. SOP Review Indikator Kinerja | 5. |
| 6. | 6. |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan RKA / DPA
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Perencanaan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan RKA / DPA
2 Langkah Awal	: Menghimpun Bahan Penyusunan RKA / DPA DPMD Kabupaten Buleleng
3 Langkah Utama	: Tersusunnya Dokumen RKA/DPA DPMD Kabupaten Buleleng
4 Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Rencana Strategis (Renstra) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas PMD membahas tentang penyusunan RKA/DPA . 2. Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data bahan RKA/DPA dengan seluruh Kepala Seksi, Kasubag.
Langkah Utama	3. Mempelajari konsep RKA/DPA yang diajukan oleh masing-masing eselon IV (Kasubag, Kasi) serta menyesuaikan dengan Peraturan yang ada . 4. Melaksanakan sinkronisasi antara konsep RKA/DPA dengan Rencana Kerja yang telah disusun sesuai Pagu Anggaran yang ada . 5. Menyusun Rancangan Konsep RKA / DPA dan menginput ke dalam data elektronik. 6. Menyampaikan Konsep RKA/DPA kepada Kepala Dinas 7. Melaksanakan Verifikasi RKA/DPA dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah 8. Merevisi hasil Verifikasi RKA/DPA 9. Menyusun Dokumen RKA /DPA Dinas
Langkah Akhir	10. Penyajian Dokumen DPA/RKA DPMD dan penandatanganan Dokumen RKA/DPA ke seluruh Tim TAPD. 11 Tersusunnya Dokumen RKA/DPA Dinas PMD

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN RKA / DPA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kepala Bidang	TAPD	Kasubag / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas PMD membahas tentang penyusunan RKA/DPA .						Surat penyusunan RKA/DPA dan disposisi	30 Menit	Hasil rapat berupa laporan dan data	
2.	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data bahan RKA/DPA dengan seluruh Kepala Seksi, Kasubag.						Data anggaran	2 Hari	Data anggaran	
3.	Mempelajari konsep RKA/DPA yang diajukan oleh masing-masing eselon IV (Kasubag, Kasi) serta menyesuaikan dengan Peraturan yang ada .						Format penyusunan RKA/DPA	5 Jam	Berkas Format RKA /DPA	
4.	Melaksanakan sinkronisasi antara konsep RKA/DPA dengan Rencana Kerja yang telah disusun sesuai Pagu Anggaran yang ada .						Format penyusunan RKA/DPA	2 Hari	Berkas Format RKA /DPA	
5.	Menyusun Rancangan Konsep RKA / DPA dan menginput ke dalam data elektronik.						Rancangan RKA / DPA	1 Minggu	Berkas Format RKA /DPA	
6.	Menyampaikan Konsep RKA/DPA kepada Kepala Dinas						Rancangan RKA / DPA	15 Menit	Berkas Format RKA /DPA	
7.	Melaksanakan Verifikasi RKA/DPA dengan Tim Anggaran Pemerintah Daerah						Rancangan RKA / DPA	3 Hari	Dokumen RKA/DPA	
8.	Merevisi hasil Verifikasi RKA/DPA						Rancangan RKA / DPA	3 Hari	Dokumen RKA/DPA	
9.	Menyusun Dokumen RKA /DPA Dinas						Dokumen RKA/DPA	2 Hari	Dokumen RKA/DPA	
10.	Penyajian Dokumen DPA/RKA DPMD dan penandatanganan Dokumen RKA/DPA ke seluruh Tim TAPD.						Dokumen RKA/DPA	60 Menit	Dokumen RKA/DPA	
11.	Tersusunnya Dokumen RKA/DPA Dinas PMD						Dokumen RKA/DPA	15 Menit	Dokumen RKA/DPA	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/205/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
 Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; | 1. Mahir mengoperasikan komputer |
| 2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 2. Memahami Restra Dinas PMD |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025; | |
| 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022; | |
| 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; | |

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. SOP Rencana Strategis (RENSTRA) | 1. Format Penyusunan IKU |
| 2. SOP Rencana Kerja (RENJA) | 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer |
| 3. SOP Rencana Kinerja Tahunan (RKT) | 3. Lemari arsip |
| 4. SOP RKA / DPA | 4. Alat tulis kantor |
| 5. SOP Review Indikator Kinerja | 5. |
| 6. | 6. |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai di tiap tahunnya (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Perencanaan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
2 Langkah Awal	: Menghimpun Bahan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas PMD Kabupaten Buleleng
3 Langkah Utama	: Menyusun Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) atas masukan dan konsep dari Sekretaris Kepala Bidang, masing-masing Seksi, Subag.
4 Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas PMD Kabupaten Buleleng
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan DPMD Kab. Buleleng membahas tentang penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)
Langkah Utama	2. Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi, Kasubag.
	3. Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra DPMD Kab. Buleleng
	4. Menginput Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) yang diajukan dari masing-masing Eselon III dan IV
	5. Menyusun Rancangan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas
	6. Melaksanakan Revisi atas Rancangan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diverifikasi
	7. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah di revisi
Langkah Akhir	8. Penyajian Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) DPMD dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala DPMD Kab. Buleleng
	9. Tersusunnya Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) DPMD Kab. Buleleng

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kepala Bidang	Kasub / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan DPMD Kab. Buleleng membahas tentang penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)					Surat penyusunan IKU dan disposisi	30 Menit	Hasil rapat berupa laporan dan data	
2.	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi, Kasubag.					Data / Laporan	5 Hari	Berkas data	
3.	Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra DPMD Kab. Buleleng					Format penyusunan IKU	3 Jam	Berkas data	
4.	Menginput Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) yang diajukan dari masing-masing Eselon III dan IV					Format penyusunan IKU	2 Jam	Hasil konsep Indikator IKU	
5.	Menyusun Rancangan Indikator Kinerja Utama (IKU) Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas		Tidak			Rancangan IKU	5 Jam	Konsep IKU	
6.	Melaksanakan Revisi atas Rancangan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah diverifikasi					Rancangan IKU	1 Jam	Konsep IKU	
7.	Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah di revisi					Dokumen IKU	2 Jam	Dokumen IKU	
8.	Penyajian Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) DPMD dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala DPMD Kab. Buleleng		Tidak			Dokumen IKU	2 Jam	Dokumen IKU	
9.	Tersusunnya Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) DPMD Kab. Buleleng		Ya			Dokumen IKU	20 Menit	Dokumen IKU	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/206/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
 Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

Penyusunan Review Indikator Kinerja

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|---|
| 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; | 1. Mahir mengoperasikan komputer |
| 2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 2. Memahami Restra Dinas PMD |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025; | |
| 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022; | |
| 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; | |

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|--------------------------------------|--|
| 1. SOP Rencana Strategis (RENSTRA) | 1. Format Penyusunan Review Indikator Kinerja |
| 2. SOP Rencana Kerja (RENJA) | 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer |
| 3. SOP Rencana Kinerja Tahunan (RKT) | 3. Lemari arsip |
| 4. SOP RKA / DPA | 4. Alat tulis kantor |
| 5. SOP Indikator Kinerja Utama (IKU) | 5. |
| 6. | 6. |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Review Indikator Kinerja
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Perencanaan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Review Indikator Kinerja
2 Langkah Awal	: Menghimpun Bahan Penyusunan Review Indikator Kinerja Dinas PMD Kabupaten Buleleng
3 Langkah Utama	: Menyusun Dokumen Penyusunan Review Indikator Kinerja
4 Langkah Akhir	: Ditandatanganinya dokumen Review Indikator Kinerja Dinas PMD Kabupaten Buleleng
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Kadis memerintahkan Sekretaris untuk melakukan review seluruh indikator kinerja
Langkah Utama	2. Sekretaris memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyampaikan ke masing- masing Bidang perihal capaian kinerja tahun sebelumnya
	3. Kasubag Perencanaan membuat konsep surat permohonan data capaian kinerja tahun sebelumnya dan undangan rapat review indikator kinerja serta memerintahkan staf untuk mengetik serta melengkapi dokumen pendukungnya
	4. Staf mengetik konsep surat permohonan data capaian kinerja tahun sebelumnya dan kelengkapannya serta menyampaikan undangan kegiatan review indikator kinerja untuk masing - masing bidang
	5. Kasubag Perencanaan memeriksa dan mendisposisikan konsep kelengkapan surat - surat kepada Sekretaris untuk diperiksa.
	6. Sekretaris memeriksa dan memberi paraf pada surat permohonan data capaian kinerja tahunan sebelumnya beserta kelengkapannya dan surat undangan kegiatan review indikator kinerja untuk diserahkan kepada Kadis
Langkah Akhir	7. Kadis menandatangani surat permohonan data capaian kinerja tahun sebelumnya dan surat undangan kegiatan review indikator kinerja dan memerintahkan Sekretaris untuk mendistribusikannya.

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN REVIEW INDIKATOR KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasub.	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis memerintahkan Sekretaris untuk melakukan review seluruh indikator kinerja					Peraturan perundang - undangan, perintah pelaksana	15 Menit	Perintah Pelaksana	
2.	Sekretaris memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk menyampaikan ke masing- masing Bidang perihal capaian kinerja tahun sebelumnya					Peraturan perundang - undangan, perintah pelaksana	10 Menit	Perintah Pelaksana	
3.	Kasubag Perencanaan membuat konsep surat permohonan data capaian kinerja tahun sebelumnya dan undangan rapat review indikator kinerja serta memerintahkan staf untuk mengetik serta melengkapi dokumen pendukungnya					Peraturan perundang - undangan, perintah pelaksana	15 Menit	Konsep surat dan perintah pelaksana	
4.	Staf mengetik konsep surat permohonan data capaian kinerja tahun sebelumnya dan kelengkapannya serta menyampaikan undangan kegiatan review indikator kinerja untuk masing - masing bidang					Peraturan perundang - undangan, konsep surat	30 Menit	Konsep surat dan form data	
5.	Kasubag Perencanaan memeriksa dan mendisposisikan konsep kelengkapan surat - surat kepada Sekretaris untuk diperiksa.					Peraturan perundang - undangan, konsep surat	5 Menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah didisposisi dan form data	
6.	Sekretaris memeriksa dan memberi paraf pada surat permohonan data capaian kinerja tahunan sebelumnya beserta kelengkapannya dan surat undangan kegiatan review indikator kinerja untuk diserahkan kepada Kadis					Peraturan perundang - undangan, konsep surat yang telah didisposisi	5 Menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah diparaf kasubag dan sekretaris	
7.	Kadis menandatangani surat permohonan data capaian kinerja tahun sebelumnya dan surat undangan kegiatan review indikator kinerja dan memerintahkan Sekretaris untuk mendistribusikannya.					Konsep surat yang berdisposisi dan diparaf kasubag dan sekretaris	5 Menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah ditanda tangani dan didisposisi	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/207/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022; 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;		1. Mahir mengoperasikan komputer 2. Memahami Restra, Renja dan RKA / DPA Dinas PMD 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja 2. SOP Penyusunan Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja 3. 4.		1. Format Penyusunan Perjanjian Kinerja 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer 3. Lemari arsip 4. Alat tulis kantor
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya		(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi/pelaporan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja
2 Langkah Awal	: Menghimpun Bahan Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng
3 Langkah Utama	: Menyusun Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) atas masukan dan konsep dari Sekretaris Kepala Bidang, masing-masing Seksi, Subbag dan staf.
4 Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III, IV dan Staf di lingkungan DPMD Kab. Buleleng membahas tentang penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
	2. Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi, Kasubag.
Langkah Utama	3. Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra DPMD Kab. Buleleng
	4. Menginput Konsep Perjanjian Kinerja (PK) yang diajukan dari masing-masing Eselon II, III, IV dan staf
	5. Menyusun Rancangan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas
	6. Melaksanakan Revisi atas Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diverifikasi
	7. Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) yang telah di revisi
Langkah Akhir	8. Penyajian Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) DPMD dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala DPMD Kab. Buleleng
	9. Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kab. Buleleng

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasubag / kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III, IV dan Staf di lingkungan DPMD Kab. Buleleng membahas tentang penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)					Surat penyusunan PK dan disposisi	30 Menit	Hasil rapat berupa laporan / data	
2.	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi, Kasubag.					Laporan / data	2 hari	Berkas data	
3.	Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra DPMD Kab. Buleleng					Format penyusunan PK	5 Jam	Berkas data	
4.	Menginput Konsep Perjanjian Kinerja (PK) yang diajukan dari masing-masing Eselon II, III, IV dan staf					Konsep PK dan perangkat	3 Hari	Hasil konsep PK	
5.	Menyusun Rancangan Perjanjian Kinerja (PK) Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas		Tidak			Rancangan PK dan perangkat	2 Hari	Konsep PK	
6.	Melaksanakan Revisi atas Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diverifikasi					Rancangan PK dan perangkat	1 Hari	Konsep PK	
7.	Menyusun Perjanjian Kinerja (PK) yang telah di revisi					Dokumen PK	1 Hari	Dokumen PK	
8.	Penyajian Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) DPMD dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala DPMD Kab. Buleleng		Tidak			Dokumen PK	2 Hari	Dokumen PK	
9.	Tersusunnya Dokumen Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kab. Buleleng					Dokumen PK	20 Menit	Dokumen PK	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/208/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
 Desa Kabupaten Buleleng

NYOLAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

**Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Atas
 Perjanjian Kinerja**

Dasar Hukum

1. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022;
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami Restra, Renja dan RKA / DPA serta PK Dinas PMD
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan
4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja
2. SOP Penyusunan Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja
- 3.
- 4.

Peralatan / Perlengkapan

1. Format Penyusunan Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja
2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer
3. Lemari arsip
4. Alat tulis kantor

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya

Pencatatan dan Pendataan

(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi/pelaporan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja
2 Langkah Awal	: Menghimpun Bahan Penyusunan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng
3 Langkah Utama	: Menyusun Dokumen Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) atas masukan dan konsep dari Sekretaris Kepala Bidang, masing-masing Seksi, Subag dan staf.
4 Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III, dan IV di lingkungan DPMD Kabupaten Buleleng membahas tentang penyusunan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK)
	2. Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi, Kasubag
Langkah Utama	3. Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra serta perjanjian kinerja DPMD Kab. Buleleng yang disusun
	4. Menginput Konsep Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Eselon II, III, IV dan Staf
	5. Menyusun Rancangan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas
	6. Melaksanakan Revisi atas Rancangan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diverifikasi
	7. Menyusun Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) yang telah di revisi
Langkah Akhir	8. Penyajian Dokumen Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala DPMD Kabupaten Buleleng
	9. Tersusunnya Dokumen Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA (PK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasubag / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III, dan IV di lingkungan DPMD Kabupaten Buleleng membahas tentang penyusunan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK)					Surat penyusunan Rencana Aksi Atas PK dan disposisi	30 Menit	Hasil rapat berupa laporan / data	
2.	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi, Kasubag					Laporan / data	2 hari	Berkas data	
3.	Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra serta perjanjian kinerja DPMD Kab. Buleleng yang disusun					Format penyusunan Rencana Aksi Atas PK	1 Jam	Berkas data	
4.	Menginput Konsep Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Eselon II, III, IV dan Staf					Konsep Rencana Aksi Atas PK dan perangkat	1 Hari	Hasil konsep Rencana Aksi Atas PK	
5.	Menyusun Rancangan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas		Tidak			Rancangan Rencana Aksi Atas PK dan perangkat	1 Hari	Konsep Rencana Aksi Atas PK	
6.	Melaksanakan Revisi atas Rancangan Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diverifikasi	Ya				Rancangan Rencana Aksi Atas PK dan perangkat	1 Hari	Konsep Rencana Aksi Atas PK	
7.	Menyusun Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) yang telah di revisi					Dokumen Rencana Aksi Atas PK	1 Hari	Dokumen Rencana Aksi Atas PK	
8.	Penyajian Dokumen Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala DPMD Kabupaten Buleleng		Tidak			Dokumen Rencana Aksi Atas PK	30 Menit	Dokumen Rencana Aksi Atas PK	
9.	Tersusunnya Dokumen Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng	Ya				Dokumen Rencana Aksi Atas PK	15 Menit	Dokumen Rencana Aksi Atas PK	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/209/2021
Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOLAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

**Penyusunan Dokumen Capaian Rencana Aksi
Atas Perjanjian Kinerja**

Dasar Hukum

1. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022;
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami Restra, Renja,RKA / DPA, PK dan Rencana Aksi atas PK Dinas PMD
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan
4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD

Keterkaitan SOP

1. SOP Penyusunan Dokumen Perjanjian Kinerja
2. SOP Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja
- 3.
- 4.

Peralatan / Perlengkapan

1. Format Penyusunan Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja
2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer
3. Lemari arsip
4. Alat tulis kantor

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya

Pencatatan dan Pendataan

(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi/pelaporan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja
2 Langkah Awal	: Menghimpun Bahan Penyusunan Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng
3 Langkah Utama	: Menyusun Dokumen Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) atas masukan dan konsep dari Sekretaris Kepala Bidang, masing-masing Seksi, Subag dan staf.
4 Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III, dan IV di lingkungan DPMD Kabupaten Buleleng membahas tentang penyusunan Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK)
	2. Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi, Kasubag
Langkah Utama	3. Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja DPMD Kab. Buleleng yang telah disusun
	4. Menginput Konsep Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Eselon II, III, IV dan Staf
	5. Menyusun Rancangan Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas
	6. Melaksanakan Revisi atas Rancangan Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diverifikasi
	7. Menyusun Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) yang telah di revisi
Langkah Akhir	8. Penyajian Dokumen Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala DPMD Kabupaten Buleleng
	9. Tersusunnya Dokumen Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN DOKUMEN CAPAIAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA (PK)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasubag / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III, dan IV di lingkungan DPMD Kabupaten Buleleng membahas tentang penyusunan Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK)					Surat penyusunan Capaian Rencana Aksi Atas PK dan disposisi	30 Menit	Hasil rapat berupa laporan / data	
2.	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Seksi, Kasubag					Laporan / data	2 hari	Berkas data	
3.	Mempelajari Isu-Isu Strategis, Renja, Renstra yang akan dilaksanakan oleh Pemerintah Kabupaten serta menyesuaikan dengan Isu Strategis, Renja, Renstra, Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja DPMD Kab. Buleleng yang telah disusun					Format penyusunan Capaian Rencana Aksi Atas PK	1 Jam	Berkas data	
4.	Menginput Konsep Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Eselon II, III, IV dan Staf					Konsep Capaian Rencana Aksi Atas PK dan perangkat	1 Hari	Hasil konsep Capaian Rencana Aksi Atas PK	
5.	Menyusun Rancangan Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) Dinas untuk diverifikasi oleh Kepala Dinas		Tidak			Rancangan Capaian Rencana Aksi Atas PK dan perangkat	1 Hari	Konsep Capaian Rencana Aksi Atas PK	
6.	Melaksanakan Revisi atas Rancangan Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) yang telah diverifikasi	Ya				Rancangan Capaian Rencana Aksi Atas PK dan perangkat	1 Hari	Konsep Capaian Rencana Aksi Atas PK	
7.	Menyusun Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) yang telah di revisi					Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas PK	1 Hari	Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas PK	
8.	Penyajian Dokumen Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng dan penandatanganan Dokumen oleh Kepala DPMD Kabupaten Buleleng		Tidak			Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas PK	30 Menit	Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas PK	
9.	Tersusunnya Dokumen Capaian Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja (PK) DPMD Kabupaten Buleleng	Ya				Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas PK	15 Menit	Dokumen Capaian Rencana Aksi Atas PK	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/210/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

**Mekanisme Monitoring Kinerja Program dan
Kegiatan**

Dasar Hukum

1. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022;
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;

Kualifikasi Pelaksana

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami Restra, Renja, RKA / DPA, Program dan Kegiatan di Dinas PMD
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan
4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD

Keterkaitan SOP

1. SOP Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan
2. SOP Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
3. SOP Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
- 4.

Peralatan / Perlengkapan

1. Format Penyusunan mekanisme monitoring kinerja program dan kegiatan
2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer
3. Lemari arsip
4. Alat tulis kantor

Peringatan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya

Pencatatan dan Pendataan

(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Mekanisme Monitoring Kinerja Program dan Kegiatan
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi/pelaporan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Mekanisme Monitoring Kinerja Program dan Kegiatan
2 Langkah Awal	: Menghimpun Laporan Realisasi Pelaksanaan Program dan Kegiatan dari masing-masing Sekretariat , Bidang melalui Seksi dan Subag
3 Langkah Utama	: Melaksanakan Monitoring terhadap laporan Realisasi pelaksanaan program dan kegiatan dilanjutkan dengan memverifikasi serta mengevaluasi atas laporan realiasi dari masing-masing bidang
4 Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Laporan Hasil Monitoring Pelaksanaan program dan kegiatan dalam setahun
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas PMD membahas tentang hasil capaian pelaksanaan program dan kegiatan
	2. Menugaskan Sekretaris, Kabid untuk membuat laporan atas hasil pelaksanaan dan kendala dalam pelaksanaan program
Langkah Utama	3. Menugaskan Seksi dan Kasubag untuk membuat laporan atas hasil pelaksanaan dan kendala dalam pelaksanaan program
	4. Menugaskan Staf Menginput dan merekapitulasi laporan atas hasil pelaksanaan dan kendala dalam pelaksanaan program dari masing-masing eselon IV
	5. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap laporan dari masing-masing eselon IV ke lokasi yang telah ditetapkan
Langkah Akhir	6. Menyusun laporan hasil pelaksanaan Monitoring terhadap program dan kegiatan
	7. Menyiapkan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan untuk dilaporkan ke Kepala Dinas
	8. Rapat penyampaian Hasil Monitoring Pelaksanaan Program dan Kegiatan oleh Eselon II, II dan IV di lingkungan Dinas PMD untuk dijadikan bahan (feed back) pelaksanaan program dan kegiatan di tahun berikutnya

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP MEKANISME MONITORING KINERJA PROGRAM DAN KEGIATAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasubag / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas PMD membahas tentang hasil capaian pelaksanaan program dan kegiatan					Disposisi	60 Menit	Hasil rapat berupa laporan masing - masing bidang	
2.	Menugaskan Sekretaris, Kabid untuk membuat laporan atas hasil pelaksanaan dan kendala dalam pelaksanaan program					Dokumen Pelaksanaan Anggaran	30 Menit	Berkas laporan	
3.	Menugaskan Seksi dan Kasubag untuk membuat laporan atas hasil pelaksanaan dan kendala dalam pelaksanaan program					Data Realisasi Program dan Kegiatan	20 Menit	Berkas laporan	
4.	Menugaskan Staf Menginput dan merekapitulasi laporan atas hasil pelaksanaan dan kendala dalam pelaksanaan program dari masing-masing eselon IV					Disposisi hasil realisasi kegiatan	3 Jam	Berkas rekapitulasi	
5.	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi terhadap laporan dari masing-masing eselon IV ke lokasi yang telah ditetapkan					Data hasil monitoring	9 Hari	Berkas hasil monitoring	
6.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Monitoring terhadap program dan kegiatan					Data hasil monitoring	2 Jam	Berkas hasil monitoring	
7.	Menyiapkan Dokumen Hasil Pelaksanaan Program dan Kegiatan untuk dilaporkan ke Kepala Dinas					Dokumen hasil monitoring	20 Menit	Rekomendasi yang di tanda tangani	
8.	Rapat penyampaian Hasil Monitoring Pelaksanaan Program dan Kegiatan oleh Eselon II, II dan IV di lingkungan Dinas PMD untuk dijadikan bahan (feed back) pelaksanaan program dan kegiatan di tahun berikutnya					Print out hasil monitoring Program / kegiatan	60 Menit	Dokumen monitoring dan evaluasi program / kegiatan	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/211/2021
Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOLAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

**Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi
Pemerintah (LKjIP)**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|---|
| 1. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 1. Mahir mengoperasikan komputer |
| 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 2. Memahami Restra, Renja, RKA / DPA, Program dan Kegiatan di Dinas PMD |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025; | |
| 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022; | |
| 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; | |

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|--|--|
| 1. SOP Mekanisme Monitoring Kinerja Program dan Kegiatan | 1. Format Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) |
| 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan | 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer |
| 3. SOP Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) | 3. Lemari arsip |
| 4. | 4. Alat tulis kantor |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya

(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi/pelaporan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
2 Langkah Awal	: Menghimpun Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat
3 Langkah Utama	: Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Sub Bidang, Sub Bagian dalam bentuk Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4 Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membahas tentang penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
	2. Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian
Langkah Utama	3. Melaksanakan input data bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
	4. Melaksanakan pengolahan dan verifikasi data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat
	5. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai peraturan yang ada
Langkah Akhir	6. Penyajian hasil penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan penandatanganan Laporan
	7. Tersusunnya dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasubag / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membahas tentang penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Surat Pengumpulan Lakip dan Disposisi	30 Menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
2.	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian					Laporan/Data	2 Hari	Berkas laporan	
3.	Melaksanakan input data bahan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)					Format penyusunan LKjIP	1 Hari	Berkas Format Laporan	
4.	Melaksanakan pengolahan dan verifikasi data Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat					Data LKjIP	5 Hari	Hasil Pengolahan Data LKjIP	
5.	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai peraturan yang ada					Data LKjIP	2 Hari	Konsep Laporan LKjIP	
6.	Penyajian hasil penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan penandatanganan Laporan			Ya		Print Out Laporan Data LKjIP	30 Menit	Laporan LKjIP	
7.	Tersusunnya dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa			Tidak		Dokumen LKjIP	20 Menit	Dokumen LKjIP	
									



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/212/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
 Desa Kabupaten Buleleng

NYOLAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|---|
| 1. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 1. Mahir mengoperasikan komputer |
| 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 2. Memahami Restra, Renja, RKA / DPA, Program dan Kegiatan di Dinas PMD |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025; | |
| 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022; | |
| 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; | |

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|--|--|
| 1. SOP Mekanisme Monitoring Kinerja Program dan Kegiatan | 1. Format Penyusunan Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan |
| 2. SOP Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer |
| 3. SOP Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) | 3. Lemari arsip |
| 4. | 4. Alat tulis kantor |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi/pelaporan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan
2 Langkah Awal	: Koordinasi terhadap capaian kinerja dinas
3 Langkah Utama	: Permohonan data dan kelengkapan kinerja dan keuangan
4 Langkah Akhir	: Entry data capaian kinerja dan keuangan pada aplikasi ESAKIP Kabupaten Buleleng
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Kadis memerintahkan Sekretaris untuk memonitor capaian kinerja Dinas
	2. Sekretaris memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membuat surat ke Bidang - bidang perihal data capaian kinerja kegiatan
	3. Kasubag Perencanaan membuat konsep surat permohonan data dan memerintahkan staf untuk menyiapkan dokumen pendukungnya
Langkah Utama	4. Staf menyiapkan konsep surat permohonan data serta menyiapkan form pengisian data
	5. Kasubag Perencanaan memeriksa dan mendisposisi konsep kelengkapan surat kepada Sekretaris untuk diperiksa
	6. Sekretaris memeriksa dan memberi paraf pada surat permohonan data dan kelengkapannya dan melanjutkan meminta tanda tangan Kadis.
	7. Kadis menandatangani surat dan memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mendistribusikannya.
	8. Kasubag Perencanaan memerintahkan staf untuk menindaklanjuti perintah Kadis dan Sekdis
	9. Kasubag Perencanaan memerintahkan staf untuk menggandakan surat
	10. Staf menyampaikan surat permohonan data dan kelengkapannya ke masing - masing bidang
Langkah Akhir	11. Staf menginventarisasi data capaian kinerja yang telah ditentukan
	12. Staf melakukan Entry Data Capaian Kinerja dan Keuangan pada Aplikasi ESAKIP Kabupaten Buleleng

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENGUMPULAN KINERJA DAN KEUANGAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasubag / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis memerintahkan Sekretaris untuk memonitor capaian kinerja Dinas					Peraturan Perundang - undangan, Perintah Pelaksana	15 Menit	Perintah Pelaksana	
2.	Sekretaris memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk membuat surat ke Bidang - bidang perihal data capaian kinerja kegiatan					Peraturan Perundang - undangan, Perintah Pelaksana	10 Menit	Perintah Pelaksana	
3.	Kasubag Perencanaan membuat konsep surat permohonan data dan memerintahkan staf untuk menyiapkan dokumen pendukungnya					Peraturan Perundang - undangan, Perintah Pelaksana	5 Menit	Konsep surat perintah pelaksana	
4.	Staf menyiapkan konsep surat permohonan data serta menyiapkan form pengisian data					Peraturan Perundang - undangan, Konsep Surat	30 Menit	Konsep surat dan form isian data	
5.	Kasubag Perencanaan memeriksa dan mendisposisi konsep kelengkapan surat kepada Sekretaris untuk diperiksa					Peraturan Perundang - undangan, Konsep Surat	5 Menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah didisposisi	
6.	Sekretaris memeriksa dan memberi paraf pada surat permohonan data dan kelengkapannya dan melanjutkan meminta tanda tangan Kadis.					Peraturan Perundang - undangan, Konsep Surat yang telah didisposisi	5 Menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah diparaf & didisposisi	
7.	Kadis menandatangani surat dan memerintahkan Kasubag Perencanaan untuk mendistribusikannya.					Konsep surat yang berdisposisi dan diparaf Sekdis dan Kasubag	5 Menit	Perintah pelaksana, konsep surat yang telah ditandatangani & didisposisi	
8.	Kasubag Perencanaan memerintahkan staf untuk menindaklanjuti perintah Kadis dan Sekdis					Surat yang telah ditandatangani Kadis dan telah didisposisi	3 Menit	Perintah pelaksana, surat yang telah ditandatangani	
9.	Kasubag Perencanaan memerintahkan staf untuk menggandakan surat					Surat yang telah ditandatangani Kadis	3 Menit	Perintah pelaksana, surat yang telah ditandatangani	
10.	Staf menyampaikan surat permohonan data dan kelengkapannya ke masing - masing bidang					Surat yang telah ditandatangani Kadis	60 Menit	Surat permohonan data dan kelengkapannya	
11.	Staf menginventarisasi data capaian kinerja yang telah ditentukan					Surat permohonan data dan kelengkapannya	5 Jam	Data capaian kinerja	
12.	Staf melakukan Entry Data Capaian Kinerja dan Keuangan pada Aplikasi ESAKIP Kabupaten Buleleng					Data capaian kinerja dan keuangan	2 Jam	Data Online capaian kinerja dan keuangan pada ESAKIP	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/213/2021
Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan
Pemerintah Daerah (LPPD)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|---|
| 1. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 1. Mahir mengoperasikan komputer |
| 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 2. Memahami Restra, Renja, RKA / DPA, Program dan Kegiatan di Dinas PMD |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025; | |
| 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022; | |
| 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; | |

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|---|---|
| 1. SOP Mekanisme Monitoring Kinerja Program dan Kegiatan | 1. Format Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) |
| 2. SOP Pengumpulan Data Kinerja dan Keuangan | 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer |
| 3. SOP Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) | 3. Lemari arsip |
| 4. | 4. Alat tulis kantor |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi/pelaporan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
2 Langkah Awal	: Menghimpun Laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Bidang dan Sekretariat
3 Langkah Utama	: Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dari masing-masing Sub Bidang, Sub Bagian dalam bentuk Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
4 Langkah Akhir	: Tersusunnya Dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membahas tentang penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
	2. Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian
Langkah Utama	3. Melaksanakan input data bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
	4. Melaksanakan pengolahan dan verifikasi data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat
	5. Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai peraturan yang ada
Langkah Akhir	6. Penyajian hasil penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan penandatanganan Laporan
	7. Tersusunnya dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH (LPPD)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris / Kabid	Kasubag / Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Melaksanakan Rapat Koordinasi dengan Seluruh pejabat eselon II, III dan IV di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membahas tentang penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)	[]				Surat Pengumpulan Lakip dan Disposisi	30 Menit	Hasil Rapat berupa Laporan/data	
2.	Melaksanakan koordinasi pengumpulan dan pengolahan data dengan seluruh Kepala Bidang, Kepala Seksi dan Kepala Sub Bagian		[]			Laporan/Data	2 Hari	Berkas laporan	
3.	Melaksanakan input data bahan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)			[]		Format penyusunan LPPD	1 Hari	Berkas Format Laporan	
4.	Melaksanakan pengolahan dan verifikasi data Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) dari masing-masing Bidang dan Sekretariat				[]	Data LPPD	5 Hari	Hasil Pengolahan Data LPPD	
5.	Menyusun Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai peraturan yang ada				[]	Data LPPD	2 Hari	Konsep Laporan LPPD	
6.	Penyajian hasil penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dan penandatanganan Laporan	{ } (Decision)				Print Out Laporan Data LPPD	30 Menit	Laporan LPPD	
7.	Tersusunnya dokumen Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) Tahunan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	○ (End)				Dokumen LPPD	20 Menit	Dokumen LPPD	





Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/224.3/2021

Tanggal Pembuatan : 19 April 2021

Tanggal Revisi :

Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Perencanaan

Nama SOP

Penyusunan Peta Proses Bisnis

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|---|
| 1. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 1. Mahir mengoperasikan komputer |
| 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 2. Memahami Restra, Renja, RKA / DPA, Program dan Kegiatan di Dinas PMD |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 19 Tahun 2018 tentang Penyusunan Peta Proses Bisnis Instansi Pemerintah; | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Perencanaan |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022; | |
| 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; | |

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|----------------|--|
| 1. SOP Renstra | 1. Format Penyusunan Peta Proses Bisnis |
| 2. SOP Renja | 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer |
| 3. | 3. Lemari arsip |
| 4. | 4. Alat tulis kantor |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Peta Proses Bisnis
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Dokumen Peta Proses Bisnis
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Peta Proses Bisnis
2 Langkah Awal	: Menyusun konsep proses peta proses bisnis Dinas
3 Langkah Utama	: Menyusun peta proses bisnis Dinas dan mengesahkan dalam bentuk dokumen
4 Langkah Akhir	: Tersusunnya dokumen peta proses bisnis Dinas dan di arsipkan
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk menyusun peta proses bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
	2. Sekretaris memberikan arahan dan mendisposisi kepada Kasubag Perencanaan untuk membuat konsep penyusunan peta proses bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
Langkah Utama	3. Kasubag Perencanaan memerintahkan staf perencanaan untuk mempersiapkan data dukung yang dibutuhkan dalam penyusunan proses bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
	4. Staf perencanaan menghimpun, mengimplementasikan dan menganalisis data dukung penyusunan konsep draf peta proses bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng dan kemudian menyusun kedalam draf Keputusan Kepala Dinas dan selanjutnya diserahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan
Langkah Akhir	5. Kasubag Perencanaan selanjutnya mengkoreksi draf peta proses bisnis dan draf Keputusan Kepala Dinas yang telah disusun dan kemudian menyerahkan draf tersebut kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan meminta persetujuan dan paraf
	6. Sekretaris mengkoreksi draf peta proses bisnis dan draf Keputusan Kepala Dinas dan jika sudah sesuai selanjutnya memberi paraf draf tersebut yang kemudian akan dimintakan persetujuan dan tanda tangan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
	7. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng menandatangani dokumen peta proses bisnis dan Keputusan Kepala Dinas tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng dan
	8. Dokumen Peta Proses Bisnis dan Surat Keputusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng tentang Peta Proses Bisnis tersebut selanjutnya oleh Kasubag Perencanaan diserahkan kepada staf untuk diarsip

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PENYUSUNAN PETA PROSES BISNIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kasubag Perencanaan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kepala Dinas memerintahkan Sekretaris untuk menyusun peta proses bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi Surat	
2.	Sekretaris memberikan arahan dan mendisposisi kepada Kasubag Perencanaan untuk membuat konsep penyusunan peta proses bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng					Disposisi Surat	10 Menit	Disposisi dan Informasi	
3.	Kasubag Perencanaan memerintahkan staf perencanaan untuk mempersiapkan data dukung yang dibutuhkan dalam penyusunan proses bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng					Pengumpulan data dan konsep draf peta proses bisnis	1 Hari	Pengumpulan data dan konsep draf peta proses bisnis	
4.	Staf perencanaan menghimpun, mengimplementasikan dan menganalisis data dukung penyusunan konsep draf peta proses bisnis Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng dan kemudian menyusun kedalam draf Keputusan Kepala Dinas dan selanjutnya diserahkan kembali kepada Kasubag Perencanaan					Penyusunan draf peta proses bisnis dan Surat Keputusan	3 Jam	Penyusunan draf peta proses bisnis dan Surat Keputusan	
5.	Kasubag Perencanaan selanjutnya mengoreksi draf peta proses bisnis dan draf Keputusan Kepala Dinas yang telah disusun dan kemudian menyerahkan draf tersebut kepada Sekretaris untuk dikoreksi dan meminta persetujuan dan paraf					Draf peta proses bisnis dan draf Surat Keputusan	30 Menit	Draf peta proses bisnis dan draf Surat Keputusan	
6.	Sekretaris mengoreksi draf peta proses bisnis dan draf Keputusan Kepala Dinas dan jika sudah sesuai selanjutnya memberi paraf draf tersebut yang kemudian akan dimintakan persetujuan dan tanda tangan kepada Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng					Draf peta proses bisnis dan draf Surat Keputusan	30 Menit	Draf peta proses bisnis dan draf Surat Keputusan	
7.	Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng menandatangani dokumen peta proses bisnis dan Keputusan Kepala Dinas tentang Peta Proses Bisnis di Lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng dan selanjutnya diserahkan kepada Kasubag Perencanaan.					Dokumen peta proses bisnis dan Surat Keputusan	30 Menit	Dokumen peta proses bisnis dan Surat Keputusan	
8.	Dokumen Peta Proses Bisnis dan Surat Keputusan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng tentang Peta Proses Bisnis tersebut selanjutnya oleh Kasubag Perencanaan diserahkan kepada staf untuk diarsip					Dokumen peta proses bisnis dan Surat Keputusan	10 Menit	Dokumen peta proses bisnis dan Surat Keputusan	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/214/2021
Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Umum dan Keuangan

Nama SOP

Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan pengelolaan keuangan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Keuangan
4. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas PMD serta mengerti kegiatan administrasi

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Pembayaran Gaji
2. SOP Penyusunan Buku Kas Umum
- 3.
- 4.
- 5.

1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing-masing program
2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi Program komputer
3. Lemari arsip
4. Alat tulis kantor
- 5.

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan pembuatan Surat (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)
Permintaan pembayaran (SPP) akan berpengaruh terhadap ketrampilan realisasi keuangan setiap bulan.

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Pengelolaan Keuangan SKPD
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)
2 Langkah Awal	: SPP dimasukkan Register oleh bagian Perben PPK
3 Langkah Utama	: Dimasukkan ke aplikasi SIPKD oleh operator bagian perben PPK
4 Langkah Akhir	: Minta paraf PPK seterusnya tandatangan Kepala Dinas
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. PPTK mengajukan permohonan pembuatan SPM
	2. Bagian verifikasi menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika belum lengkap dikembalikan ke PPTK dan Jika sudah lengkap diserahkan ke bagian perbendaharaan
Langkah Utama	3. Bagian perbendaharaan memproses SPM, dan menyerahkan ke petugas registrasi
	4. Petugas registrasi meregister permohonan, dan menyerahkannya ke staf petugas perbendaharaan
	5. Staf Petugas Perbendaharaan mengetik SPM, dan menyerahkannya kepada PPK untuk dikoreksi
	6. PPK menerima SPM dan mengoreksi, jika belum benar diserahkan kembali ke petugas perbendaharaan, dan jika benar diparaf dan diserahkan ke kasubag keuangan untuk di paraf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas PMD
	7. Kasubbag keuangan menerima dan memparaf, dan memintakan paraf ke sekretaris Dinas PMD
	8. Sekretaris menerima dan memaraf, dan petugas perbendaharaan memintakan tanda tangan Kepala Dinas
	9. Kepala Dinas menerima dan menandatangani SPM, lanjut menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan
Langkah Akhir	10. Kasubbag Keuangan menerima SPM yang telah ditandatangani dan diserahkan ke PPK
	11. PPK menerima SPM dan menyerahkannya ke bagian perbendaharaan untuk disortir dan dikirim ke Badan Keuangan Daerah
	12. Bagian perbendaharaan mengirim SPM ke Badan Keuangan Daerah

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PEMBUATAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)

No	Kegiatan	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket	
		PPTK	Petugas Verifikasi	Petugas Perbendaharaan	PPK	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	PPTK mengajukan permohonan pembuatan SPM								SPJ beserta kelengkapannya	5 Menit	SPJ beserta kelengkapannya	
2.	Bagian verifikasi menerima dan memverifikasi kelengkapan berkas, jika belum lengkap dikembalikan ke PPTK dan Jika sudah lengkap diserahkan ke bagian perbendaharaan	Tidak							SPJ beserta kelengkapannya	5 Menit	SPJ beserta kelengkapannya	
3.	Bagian perbendaharaan memproses SPM, dan menyerahkan ke petugas registrasi								Blanko SPM	10 Menit	SPJ beserta kelengkapannya	
4.	Petugas registrasi meregister permohonan, dan menyerahkannya ke staf petugas perbendaharaan								Buku registrasi	10 Menit	SPM beserta kelengkapannya	
5.	Staf Petugas Perbendaharaan mengetik SPM, dan menyerahkannya kepada PPK untuk dikoreksi								SPM beserta kelengkapannya	10 Menit	SPM beserta kelengkapannya	
6.	PPK menerima SPM dan mengoreksi, jika belum benar diserahkan kembali ke petugas perbendaharaan, dan jika benar diparaf dan diserahkan ke kasubag keuangan untuk di paraf dan diserahkan ke Sekretaris Dinas PMD								SPM beserta kelengkapannya	5 Menit	SPM beserta kelengkapannya	
7.	Kasubbag keuangan menerima dan memparaf, dan memintakan paraf ke sekretaris Dinas PMD								SPM beserta kelengkapannya	5 Menit	SPM beserta kelengkapannya	
8.	Sekretaris menerima dan memaraf, dan petugas perbendaharaan memintakan tanda tangan Kepala Dinas								SPM beserta kelengkapannya	5 Menit	SPM beserta kelengkapannya	
9.	Kepala Dinas menerima dan menandatangani SPM, lanjut menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan								SPM beserta kelengkapannya	5 Menit	SPM beserta kelengkapannya	
10.	Kasubbag Keuangan menerima SPM yang telah ditandatangani dan diserahkan ke PPK								SPM beserta kelengkapannya	5 Menit	SPM beserta kelengkapannya	
11.	PPK menerima SPM dan menyerahkannya ke bagian perbendaharaan untuk disortir dan dikirim ke Badan Keuangan Daerah								SPM beserta kelengkapannya	10 Menit	SPM beserta kelengkapannya	
12.	Bagian perbendaharaan mengirim SPM ke Badan Keuangan Daerah								SPM beserta kelengkapannya	10 Menit	SPM beserta kelengkapannya	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP	: 065/SOP.DPMD/215/2021
Tanggal Pembuatan	: 19 April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 NYOMAN AGUS JAYA SUMPENNA, SE. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Umum dan Keuangan	Nama SOP	Pembayaran Gaji
--------------------------------------	-----------------	------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;	2. Memahami aturan pengelolaan keuangan
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Keuangan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;	4. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas PMD serta mengerti kegiatan administrasi
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;	

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)	1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing-masing program
2. SOP Penyusunan Buku Kas Umum	2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi Program komputer
3.	3. Lemari arsip
4.	4. Alat tulis kantor
5.	5.

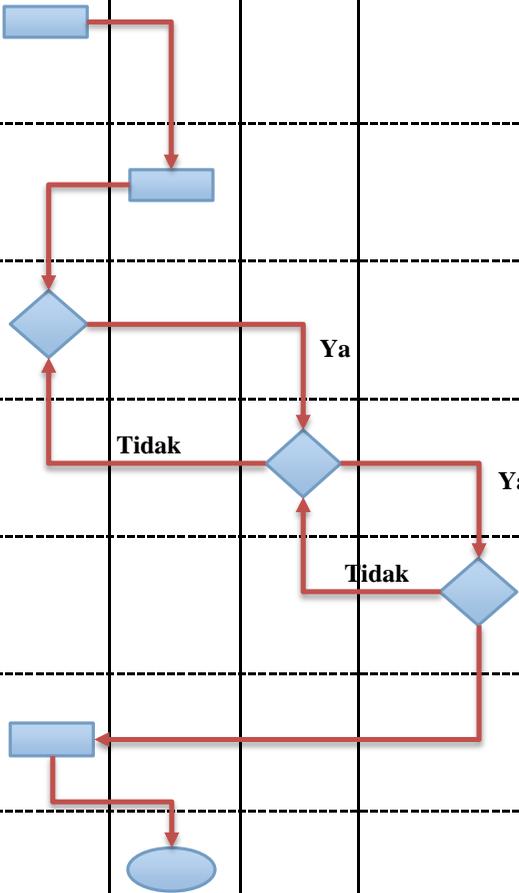
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan pembuatan Surat Permintaan pembayaran (SPP) akan berpengaruh terhadap ketrampilan realisasi keuangan setiap bulan.	(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pembayaran Gaji
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Pengelolaan Keuangan SKPD
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Pembayaran Gaji
2 Langkah Awal	: Membuat berkas kelengkapan gaji dan diserahkan kepada PPK
3 Langkah Utama	: Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji
4 Langkah Akhir	: Menerima daftar gaji dan memerintahkan pemroses administrasi keuangan untuk menyerahkan daftar gaji kepada BPKPD dan Bank
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Memerintahkan pemroses administrasi keuangan untuk mengambil daftar gaji dan membuat berkas kelengkapan gaji
	2. Membuat berkas kelengkapan gaji dan diserahkan kepada PPK
Langkah Utama	3. Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemroses administrasi keuangan untuk diperbaiki dan jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris SKPD
	4. Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki dan jika sesuai diserahkan kepada Kepala SKPD
	5. Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK
Langkah Akhir	6. Menerima daftar gaji dan memerintahkan pemroses administrasi keuangan untuk menyerahkan daftar gaji kepada BPKPD dan Bank
	7. Menerima daftar gaji, menyerahkan daftar gaji kepada pihak Bank

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PEMBAYARAN GAJI

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		PPK	Pemroses Admin Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan pemroses administrasi keuangan untuk mengambil daftar gaji dan membuat berkas kelengkapan gaji						5 Menit		
2.	Membuat berkasi kelengkapan gaji dan diserahkan kepada PPK					Daftar gaji, surat setoran pajak, rekapitulasi gaji pegawai	1 Hari	Daftar gaji, surat setoran pajak, rekapitulasi gaji pegawai	
3.	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada pemroses administrasi keuangan untuk diperbaiki dan jika sesuai diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Daftar gaji, surat setoran pajak, rekapitulasi gaji pegawai	2 Jam	Daftar gaji, surat setoran pajak, rekapitulasi gaji pegawai	
4.	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki dan jika sesuai diserahkan kepada Kepala SKPD					Daftar gaji, surat setoran pajak, rekapitulasi gaji pegawai	10 Menit	Daftar gaji, surat setoran pajak, rekapitulasi gaji pegawai	
5.	Meneliti dan memverifikasi daftar gaji dan berkas kelengkapan gaji, jika tidak sesuai dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Daftar gaji, surat setoran pajak, rekapitulasi gaji pegawai	10 Menit	Daftar gaji, surat setoran pajak, rekapitulasi gaji pegawai	
6.	Menerima daftar gaji dan memerintahkan pemroses administrasi keuangan untuk menyerahkan daftar gaji kepada BPKPD dan Bank					Daftar gaji, surat setoran pajak, rekapitulasi gaji pegawai	5 Menit	Daftar gaji, surat setoran pajak, rekapitulasi gaji pegawai	
7.	Menerima daftar gaji, menyerahkan daftar gaji kepada pihak Bank					Daftar gaji, surat setoran pajak, rekapitulasi gaji pegawai	3 Jam	Daftar gaji, surat setoran pajak, rekapitulasi gaji pegawai	





**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/216/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Keptala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Umum dan Keuangan

Nama SOP

Penyusunan Buku Kas Umum

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan pengelolaan keuangan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Keuangan
4. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas PMD serta mengerti kegiatan administrasi

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)
2. SOP Pembayaran Gaji
- 3.
- 4.
- 5.

1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing-masing program
2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi Program komputer
3. Lemari arsip
4. Alat tulis kantor
- 5.

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan pembuatan Surat Permintaan pembayaran (SPP) akan berpengaruh terhadap ketrampilan realisasi keuangan setiap bulan.

(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Buku Kas Umum
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Pengelolaan Keuangan SKPD
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Buku Kas Umum
2 Langkah Awal	: Memverifikasi dokumen - dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajaran
3 Langkah Utama	: Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran
4 Langkah Akhir	: Menerima Buku Kas Umum dan diserahkan kepada Bendahara pengeluaran
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Mengarsipkan dokumen - dokumen terkait dengan pengeluaran belanja (UP / GU / TU / LS) dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran
	2. Memverifikasi dokumen - dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajaran, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK
Langkah Utama	3. Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada bendahara pengeluaran, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris
	4. Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas
	5. Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada PPK
Langkah Akhir	6. Menerima Buku Kas Umum dan diserahkan kepada Bendahara pengeluaran
	7. Menerima Buku Kas Umum dan diarsipkan

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN BUKU KAS UMUM

No	Kegiatan	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket
		PPTK	Bendahara Pengeluaran	PPK	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengarsipkan dokumen - dokumen terkait dengan pengeluaran belanja (UP / GU / TU / LS) dan diserahkan kepada bendahara pengeluaran							5 Menit		
2.	Memverifikasi dokumen - dokumen belanja terhadap kebenaran dan kewajaran, jika tidak sesuai dikembalikan kepada PPTK untuk diperbaiki, jika sesuai ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						SP2D / Kwitansi	1 Hari	BKU	
3.	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada bendahara pengeluaran, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada sekretaris						SP2D /Kwitansi dan BKU	1 Jam	BKU	
4.	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						SP2D /Kwitansi dan BKU	20 Menit	BKU	
5.	Memeriksa pencatatan buku kas umum dan bukti - bukti penerimaan dan pengeluaran, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada PPK						SP2D /Kwitansi dan BKU	20 Menit	BKU	
6.	Menerima Buku Kas Umum dan diserahkan kepada Bendahara pengeluaran						BKU	5 Menit	BKU	
7.	Menerima Buku Kas Umum dan diarsipkan						BKU	10 Menit	BKU dan Dokumentasi berkas	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP	: 065/SOP.DPMD/217/2021
Tanggal Pembuatan	: 19 April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 <p>Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng</p> <p>NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630801 199201 1 001</p>

Sub. Bagian Umum dan Keuangan	Nama SOP	Penyusunan Kertas Kerja Laporan Keuangan
--------------------------------------	-----------------	---

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;	2. Memahami aturan pengelolaan keuangan
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Keuangan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;	4. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas PMD serta mengerti kegiatan administrasi
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;	

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing-masing program
2. SOP Penyusunan Neraca Saldo	2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi Program komputer
3. SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)	3. Lemari arsip
4.	4. Alat tulis kantor
5.	5.

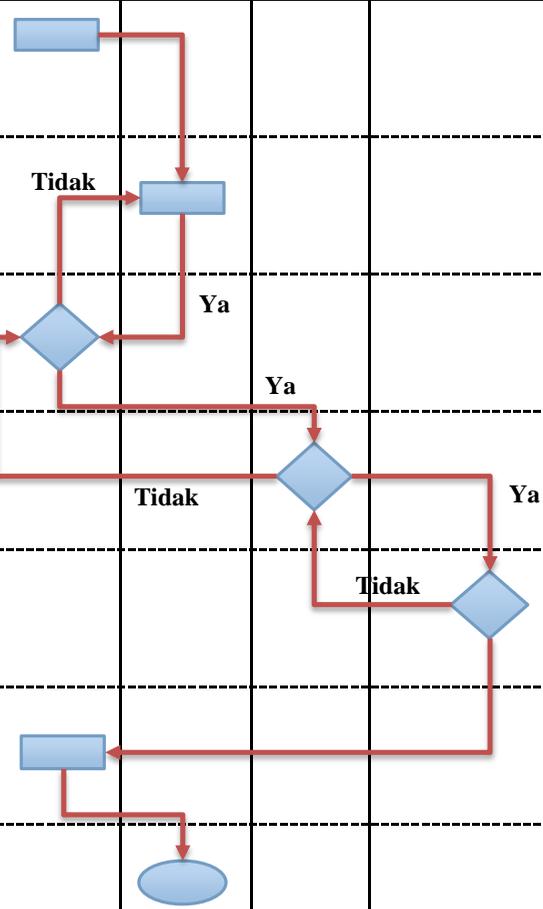
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan pembuatan Surat Permintaan pembayaran (SPP) akan berpengaruh terhadap ketrampilan realisasi keuangan setiap bulan.	(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Kertas Kerja Laporan Keuangan
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Pengelolaan Keuangan SKPD
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Kertas Kerja Laporan Keuangan
2 Langkah Awal	: Mengumpulkan data, mengetik draf kertas kerja
3 Langkah Utama	: Mengoreksi draf kertas kerja dan dicarikan tandatangan
4 Langkah Akhir	: Menerima kertas kerja dan mendokumentasikan
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Memerintahkan penata laporan keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan kertas kerja laporan keuangan
	2. Mengumpulkan data, mengetik draf kertas kerja dan disampaikan kepada PPK
Langkah Utama	3. Mengoreksi draf kertas kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada penata laporan keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris
	4. Mengoreksi draf kertas kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju ditparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas
	5. Mengoreksi draf kertas kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK
Langkah Akhir	6. Menerima kertas kerja dan disampaikan kepada penata laporan keuangan
	7. Mendokumentasikan kertas kerja sebagai bahan penyusunan laporan keuangan

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN KERTAS KERJA LAPORAN KEUANGAN

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penata laporan keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data pembuatan kertas kerja laporan keuangan								
2.	Mengumpulkan data, mengetik draf kertas kerja dan disampaikan kepada PPK						Buku Besar	1 Hari	Draf kertas kerja
3.	Mengoreksi draf kertas kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada penata laporan keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Sekretaris						Buku Besar	2 Jam	Draf kertas kerja
4.	Mengoreksi draf kertas kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju ditparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas						Draf kertas kerja	10 Menit	Draf kertas kerja
5.	Mengoreksi draf kertas kerja, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK						Draf kertas kerja	10 Menit	Kertas Kerja
6.	Menerima kertas kerja dan disampaikan kepada penata laporan keuangan						Kertas kerja	5 Menit	Kertas Kerja
7.	Mendokumentasikan kertas kerja sebagai bahan penyusunan laporan keuangan						Kertas kerja	3 Jam	Dokumentasi berkas





Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/218/2021
Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Umum dan Keuangan

Nama SOP

**Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
(LRA)**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan pengelolaan keuangan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Keuangan
4. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas PMD serta mengerti kegiatan administrasi

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Penyusunan Kertas Kerja Laporan Keuangan
2. SOP Penyusunan Neraca Saldo
3. SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
- 4.
- 5.

1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing-masing program
2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi Program komputer
3. Lemari arsip
4. Alat tulis kantor
- 5.

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan pembuatan Surat Permintaan pembayaran (SPP) akan berpengaruh terhadap ketrampilan realisasi keuangan setiap bulan.

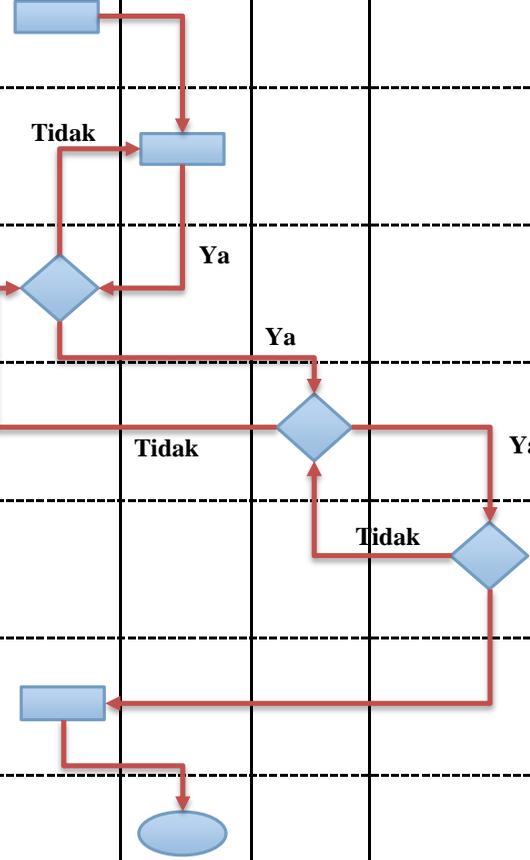
(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Pengelolaan Keuangan SKPD
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
2 Langkah Awal	: Mengumpulkan data, mengetik draf laporan realisasi anggaran (LRA)
3 Langkah Utama	: Mengoreksi draf laporan realisasi anggaran (LRA) dan dicarikan tandatangan
4 Langkah Akhir	: Menerima laporan realisasi anggaran (LRA) dan mendokumentasikan
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Memerintahkan penata laporan keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan realisasi anggaran (LRA)
	2. Mengumpulkan data, mengetik draf laporan realisasi anggaran (LRA) dan disampaikan kepada PPK
Langkah Utama	3. Mengoreksi draf laporan realisasi anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada penata laporan keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditparaf dan diserahkan kepada Sekretaris
	4. Mengoreksi draf laporan realisasi anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas
	5. Mengoreksi draf laporan realisasi anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK
Langkah Akhir	6. Menerima laporan realisasi anggaran (LRA) dan disampaikan kepada penata laporan keuangan
	7. Mendokumentasikan laporan realisasi anggaran (LRA) sebagai bahan penyusunan laporan keuangan

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN (LRA)

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penata laporan keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan laporan realisasi anggaran (LRA)					Kertas Kerja (worksheet)	5 Menit		
2.	Mengumpulkan data, mengetik draf laporan realisasi anggaran (LRA) dan disampaikan kepada PPK					Kertas Kerja (worksheet)	3 Jam	Draf Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
3.	Mengoreksi draf laporan realisasi anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada penata laporan keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					Draf Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	1 Jam	Draf Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
4.	Mengoreksi draf laporan realisasi anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					Draf Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	20 Menit	Draf Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
5.	Mengoreksi draf laporan realisasi anggaran (LRA), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					Draf Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
6.	Menerima laporan realisasi anggaran (LRA) dan disampaikan kepada penata laporan keuangan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	5 Menit	Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	
7.	Mendokumentasikan laporan realisasi anggaran (LRA) sebagai bahan penyusunan laporan keuangan					Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	15 Menit	Dokumentasi berkas	





Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/219/2021
Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NY. OZAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Umum dan Keuangan

Nama SOP

**Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan
(CALK)**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;

1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Memahami aturan pengelolaan keuangan
3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Keuangan
4. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas PMD serta mengerti kegiatan administrasi

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

1. SOP Penyusunan Kertas Kerja Laporan Keuangan
2. SOP Penyusunan Neraca Saldo
3. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)
- 4.
- 5.

1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing-masing program
2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi Program komputer
3. Lemari arsip
4. Alat tulis kantor
- 5.

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan pembuatan Surat Permintaan pembayaran (SPP) akan berpengaruh terhadap ketrampilan realisasi keuangan setiap bulan.

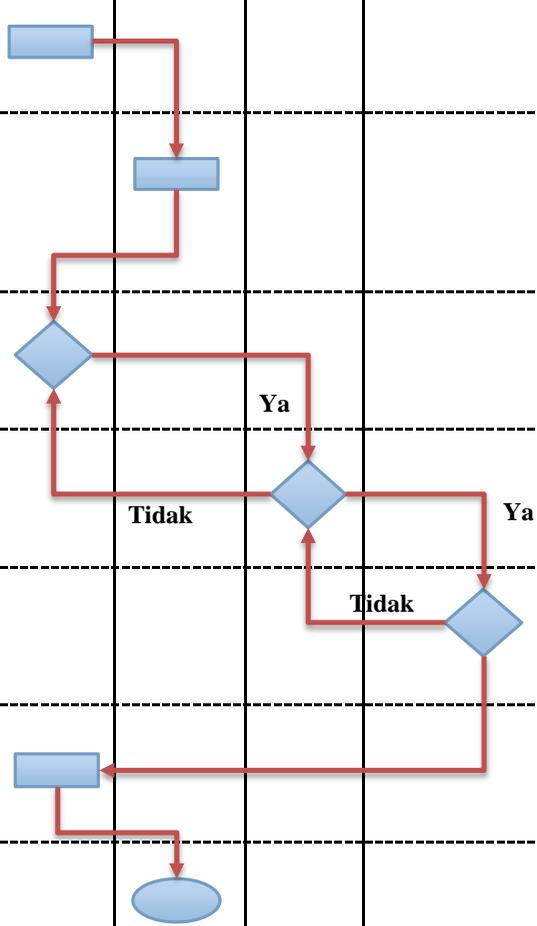
(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Pengelolaan Keuangan SKPD
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
2 Langkah Awal	: Mengumpulkan data, mengetik draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
3 Langkah Utama	: Mengoreksi Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) untuk dicarikan tandatangan
4 Langkah Akhir	: Menerima Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan mendokumentasikan
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Memerintahkan penata laporan keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)
	2. Membuat draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dengan memasukkan pagu anggaran, realisasi anggaran, sisa pagu anggaran, data aset, hutang piutang dan data lain yang berkaitan dengan keuangan dan diserahkan kepada PPK
Langkah Utama	3. Mengoreksi draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada penata laporan keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditparaf dan diserahkan kepada Sekretaris
	4. Mengoreksi draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas
	5. Mengoreksi draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK
Langkah Akhir	6. Menerima Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan disampaikan kepada penata laporan keuangan
	7. Mendokumentasikan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sebagai bahan penyusunan laporan keuangan

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN CATATAN ATAS LAPORAN KEUANGAN (CALK)

No	Kegiatan	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penata laporan keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK)						5 Menit		
2.	Membuat draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dengan memasukkan pagu anggaran, realisasi anggaran, sisa pagu anggaran, data aset, hutang piutang dan data lain yang berkaitan dengan keuangan dan diserahkan kepada PPK					DPA, Kertas Kerja, Kertas Kerja Aset, LRA, Neraca, Prognosis, Draft CALK	3 Hari	Draf CALK	
3.	Mengoreksi draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada penata laporan keuangan untuk diperbaiki, jika setuju ditparaf dan diserahkan kepada Sekretaris					DPA, Kertas Kerja, Kertas Kerja Aset, LRA, Neraca, Prognosis, Draft CALK	1 Jam	Draf CALK	
4.	Mengoreksi draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada PPK untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala Dinas					DPA, Kertas Kerja, Kertas Kerja Aset, LRA, Neraca, Prognosis, Draft CALK	20 Menit	Draf CALK	
5.	Mengoreksi draf Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK), jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada PPK					DPA, Kertas Kerja, Kertas Kerja Aset, LRA, Neraca, Prognosis, Draft CALK	20 Menit	CALK	
6.	Menerima Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) dan disampaikan kepada penata laporan keuangan					CALK	5 Menit	CALK	
7.	Mendokumentasikan Catatan Atas Laporan Keuangan (CALK) sebagai bahan penyusunan laporan keuangan					CALK	1 Jam	Dokumentasi berkas	





**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP	: 065/SOP.DPMD/220/2021
Tanggal Pembuatan	: 19 April 2021
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	:
Disahkan oleh	 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng NY. OZLAN AGUS JAYA SUMPENA, SE. Pembina Utama Muda (IV/c) NIP. 19630801 199201 1 001

Sub. Bagian Umum dan Keuangan	Nama SOP	Penyusunan Neraca Saldo
--------------------------------------	-----------------	--------------------------------

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	1. Mahir mengoperasikan komputer
2. Undang-undang Nomor 33 tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;	2. Memahami aturan pengelolaan keuangan
3. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	3. Memahami tugas pokok dan fungsi Sub.Bagian Keuangan
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;	4. Memahami struktur organisasi dan tatakerja Dinas PMD serta mengerti kegiatan administrasi
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;	

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Penyusunan Kertas Kerja Laporan Keuangan	1. Surat pertanggung jawaban belanja dari masing-masing program
2. SOP Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan	2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi Program komputer
3. SOP Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran (LRA)	3. Lemari arsip
4.	4. Alat tulis kantor
5.	5.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada mekanisme pelaporan keuangan mengalami keterlambatan pembuatan Surat Permintaan pembayaran (SPP) akan berpengaruh terhadap ketrampilan realisasi keuangan setiap bulan.	(Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

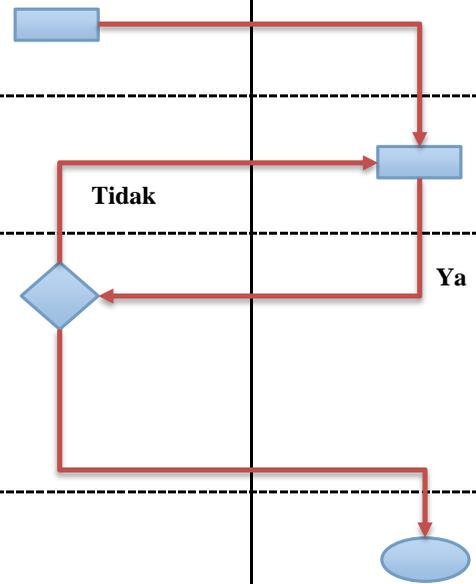
A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Neraca Saldo
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Pengelolaan Keuangan SKPD
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng

B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Neraca Saldo
2 Langkah Awal	: Mengumpulkan data, mengetik draf Neraca Saldo
3 Langkah Utama	: Mengoreksi Neraca Saldo untuk dicarikan tandatangan
4 Langkah Akhir	: Menerima Neraca Saldo dan mendokumentasikan

C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Memerintahkan penata laporan keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf Neraca Saldo
Langkah Utama	2. Mencetak draf neraca saldo dan diserahkan kepada PPK
	3. Menerima cetakan draf Neraca Saldo dan meneliti setiap buku besar dan masing - masing akun buku besar serta mencocokkan jumlah saldo akhir pada buku besar dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada sistem, jika salah dikembalikan kepada penata laporan keuangan untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada penata laporan keuangan
Langkah Akhir	4. Menerima Neraca Saldo untuk diarsipkan

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN NERACA SALDO

No	Kegiatan	PELAKSANA		MUTU BAKU			Ket
		PPK	Penata Laporan Keuangan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan penata laporan keuangan untuk mengumpulkan bahan dan data penyusunan draf Neraca Saldo				5 Menit		
2.	Mencetak draf neraca saldo dan diserahkan kepada PPK			Buku Besar	1 Jam	Neraca Saldo	
3.	Menerima cetakan draf Neraca Saldo dan meneliti setiap buku besar dan masing - masing akun buku besar serta mencocokkan jumlah saldo akhir pada buku besar dengan Laporan Realisasi Anggaran (LRA) pada sistem, jika salah dikembalikan kepada penata laporan keuangan untuk diperbaiki, jika benar ditandatangani dan diserahkan kepada penata laporan keuangan			Buku Besar dan LRA	1 Jam	Neraca saldo dan LRA	
4.	Menerima Neraca Saldo untuk diarsipkan			Buku Besar dan LRA	1 Jam	Neraca saldo dan LRA	





**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/221/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh


 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Buleleng
NYC MAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

**Bidang Kemasyarakatan Desa, Adat dan Usaha
Ekonomi Masyarakat** **Nama SOP** **Pelayanan Proses Terbentuknya Penerima Hibah /
Bansos**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;	1. Memiliki kemampuan memverifikasi proposal
2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;	3. Memahami pengoperasian komputer dan IT Lainnya
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;	4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD
5. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan bupati Nomor 68 Tahun 2015 tentang Tata Kelola Hibah dan Bansos yang Bersumber Dari APBD;	
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;	

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Pelayanan Proses Pencairan Hibah / Bansos	1. Proposal
2.	2. Komputer / laptop dan printer
3.	3. Alat tulis kantor
4.	
5.	

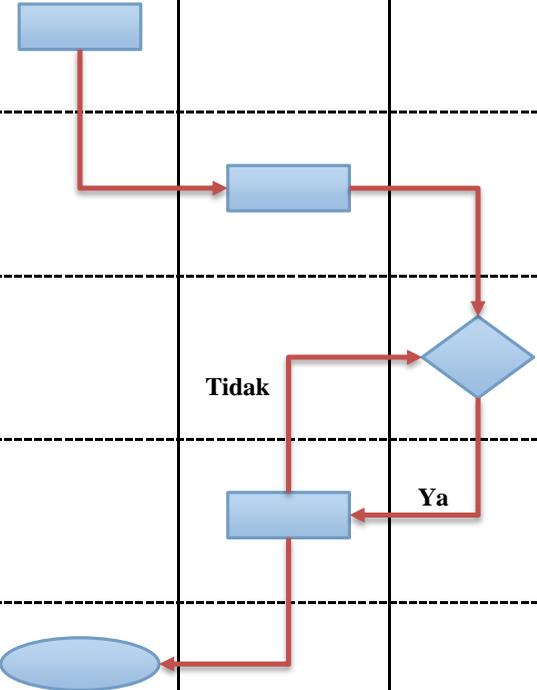
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya	Disimpan sebagai data

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pelayanan Proses Terbentuknya Penerima Hibah / Bansos
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Fasilitasi proses terbentuknya penerima hibah / bansos
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Pelayanan Proses Terbentuknya Penerima Hibah / Bansos
2 Langkah Awal	: Menerima Proposal dan SKT Penerima Hibah / Bansos dari Badan Keuangan Daerah
3 Langkah Utama	: Melakukan verifikasi dan sosialisasi kepada Kelompok penerima Hibah / Bansos
4 Langkah Akhir	: Membuatkan draf usulan penerima Hibah / Bansos untuk diusulkan kepada Bupati.
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Kadis menerima Proposal dan SKT penerima Hibah / Bansos dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) mendisposisi ke Kabid untuk menindaklanjuti
Langkah Utama	2. Kabid menerima disposisi dan memerintahkan Kasi untuk melakukan verifikasi atas proposal usulan hibah / bansos dan melakukan monitoring sekaligus sosialisasi proses penerimaan hibah / bansos
	3. Kasi melakukan monitoring dan sosialisasi ke calon penerima Hibah / Bansos dan melaporkan hasil monitoring dan sosialisasi berupa draf usulan penerima hibah kepada Kabid
	4. Kabid menerima hasil monitoring dan sosialisasi (draf usulan penerima hibah) dan mengoreksi kesesuaian terhadap usulan tersebut, jika sudah benar maka diparaf dan dilanjutkan kepada Kadis untuk minta tanda tangan.
Langkah Akhir	6. Kadis menerima hasil verifikasi berupa draf usulan penerima hibah dan menandatangani surat pengajuan yang akan diajukan ke Bupati.

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PELAYANAN PROSES TERBENTUKNYA PENERIMA HIBAH / BANSOS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis menerima Proposal dan SKT penerima Hibah / Bansos dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) mendisposisi ke Kabid untuk menindaklanjuti				Proposal, SKT dan Disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Kabid menerima disposisi dan memerintahkan Kasi untuk melakukan verifikasi atas proposal usulan hibah / bansos dan melakukan monitoring sekaligus sosialisasi proses penerimaan hibah / bansos				Proposal, SKT dan Disposisi	30 Menit	Disposisi dan Catatan	
3.	Kasi melakukan monitoring dan sosialisasi ke calon penerima Hibah / Bansos dan melaporkan hasil monitoring dan sosialisasi berupa draf usulan penerima hibah kepada Kabid				Proposal, SKT dan Draf Usulan	5 Hari	Berkas data	
4.	Kabid menerima hasil monitoring dan sosialisasi (draf usulan penerima hibah) dan mengoreksi kesesuaian terhadap usulan tersebut, jika sudah benar maka diparaf dan dilanjutkan kepada Kadis untuk minta tanda tangan.				Laporan dan drfa usulan penerima hibah / bansos	15 Menit	Berkas data	
6.	Kadis menerima hasil verifikasi berupa draf usulan penerima hibah dan menandatangani surat pengajuan yang akan diajukan ke Bupati.				Laporan dan draf usulan penerima hibah	10 Menit	Berkas data	





Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/222/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
 Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Bidang Kemasyarakatan Desa, Adat dan Usaha Ekonomi Masyarakat	Nama SOP	Pelayanan Proses Pencairan Hibah / Bansos
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Bupati Buleleng Nomor 15 Tahun 2018 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan bupati Nomor 68 Tahun 2015 tentang Tata Kelola Hibah dan Bansos yang Bersumber Dari APBD; Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; 		<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan memverifikasi proposal Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi Memahami pengoperasian komputer dan IT Lainnya Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD
Keterkaitan SOP		Peralatan / Perlengkapan
<ol style="list-style-type: none"> SOP Pelayanan Proses Terbentuknya Penerima Hibah / Bansos 		<ol style="list-style-type: none"> Proposal Komputer / laptop dan printer Alat tulis kantor
Peringatan Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya		Pencatatan dan Pendataan Disimpan sebagai data

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	Pelayanan Proses Pencairan Hibah / Bansos
2 Jenis Kegiatan	Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	
a. Produk	- Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	- Fasilitas Pelayanan Pencairan Hibah / Bansos
4 Scope (ruang lingkup)	Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	Pelayanan Proses Pencairan Hibah / Bansos
2 Langkah Awal	Pemilahan Nama Kelompok Penerima Hibah / Bansos yang ditertera pada SK Hibah / Bansos sesuai dengan Tusi di Dinas
3 Langkah Utama	Membuat amprah kelengkapan pencairan Hibah / Bansos
4 Langkah Akhir	Meminta persetujuan TAPD dan mengajukan ke Badan Keuangan Daerah
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kadis menerima SK penerima Hibah / Bansos dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) mendisposisi ke Kabid untuk menindaklanjuti proses selanjutnya 2. Kabid menerima disposisi dan memerintahkan Kasi untuk melakukan verifikasi atau melakukan pemilahan atas nama - nama kelompok penerima hibah / bansos yang tertera dalam SK penerima Hibah / Bansos 3. Kasi menyampaikan draf hasil verifikasi / pemilahan nama - nama kelompok penerima hibah / bansos sesuai dengan Tusi Dinas kepada Kabid 4. Kabid menerima draf dan mengoreksi hasil verifikasi dan jika telah sesuai dengan Tusi Dinas maka menyampaikan ke kasi untuk melanjutkan untuk mengundang kelompok untuk melakukan sosialisasi proses pencairan dan pengumpulan Proposal dan SKT. Namun jika tidak sesuai maka menyampaikan ke kasi untuk melakukan koordinasi dengan TAPD terhadap ketidaksesuaian dimaksud
Langkah Utama	<ol style="list-style-type: none"> 5. Kasi melaksanakan sosialisasi kepada kelompok penerima hibah / bansos dan menyampaikan ke staf untuk melakukan verifikasi atas kelengkapan proposal 6. Staf melaksanakan verifikasi atas kelengkapan proposal dan SKT masing - masing penerima hibah / bansos dan menyampaikan hasil kepada Kasi 7. Kasi menerima hasil verifikasi atas kelengkapan proposal dan SKT penerima hibah / bansos dari staf dan menyampaikannya kepada Kabid beserta dengan hasil sosialisasi 8. Kabid menerima hasil kegiatan sosialisasi dan verifikasi proposal usulan kelompok dan menyampaikan ke Kasi untuk menindaklanjuti proses selanjutnya (pencairan) 9. Kasi menyampaikan kepada staf untuk melanjutkan proses pencairan dengan membuat amprah kelengkapan pencairan 10. Staf membuat amprah kelengkapan pencairan hibah / bansos dan memintakan paraf kasi
Langkah Akhir	<ol style="list-style-type: none"> 11. Kasi mengoreksi amprah kelengkapan pencairan hibah / bansos dan melakukan memberikan paraf serta dilanjutkan ke Kabid 12. Kabid mengoreksi amprah kelengkapan pencairan hibah / bansos dan melakukan memberikan paraf serta dilanjutkan ke Kadis untuk dimintakan tanda tangan 13. Kadis menerima amprah kelengkapan pencairan hibah / bansos dan menandatangani untuk diajukan / dimintakan persetujuan (tanda tangan) ke TAPD dan diajukan ke Badan Keuangan Daerah untuk proses pencairan.

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PELAYANAN PROSES PENCAIRAN HIBAH / BANSOS

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Kabid	Kasi	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Kadis menerima SK penerima Hibah / Bansos dari Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD) mendisposisi ke Kabid untuk menindaklanjuti proses selanjutnya					SK Penerima Hibah / Bansos dan disposisi	5 Menit	Disposisi	
2.	Kabid menerima disposisi dan memerintahkan Kasi untuk melakukan verifikasi atau melakukan pemilahan atas nama - nama kelompok penerima hibah / bansos yang tertera dalam SK penerima Hibah / Bansos					SK Penerima Hibah / Bansos dan disposisi	10 Menit	Disposisi	
3.	Kasi menyampaikan draf hasil verifikasi / pemilahan nama - nama kelompok penerima hibah / bansos sesuai dengan Tusi Dinas kepada Kabid					SK Penerima Hibah / Bansos	30 Menit	Draf Verifikasi	
4.	Kabid menerima draf dan mengoreksi hasil verifikasi dan jika telah sesuai dengan Tusi Dinas maka menyampaikan ke kasi untuk melanjutkan untuk mengundang kelompok untuk melakukan sosialisasi proses pencairan dan pengumpulan Proposal dan SKT. Namun jika tidak sesuai maka menyampaikan ke kasi untuk melakukan koordinasi dengan TAPD terhadap ketidaksesuaian dimaksud					Draf hasil verifikasi	10 Menit	Disposisi	
5.	Kasi melaksanakan sosialisasi kepada kelompok penerima hibah / bansos dan menyampaikan ke staf untuk melakukan verifikasi atas kelengkapan proposal					Bahan Sosialisasi, Peraturan dan Juknis	2 Jam	Laporan	
6.	Staf melaksanakan verifikasi atas kelengkapan proposal dan SKT masing - masing penerima hibah / bansos dan menyampaikan hasil kepada Kasi					Juknis, Peraturan, SK dan Proposal	1 Jam	Laporan	
7.	Kasi menerima hasil verifikasi atas kelengkapan proposal dan SKT penerima hibah / bansos dari staf dan menyampaikannya kepada Kabid beserta dengan hasil sosialisasi					Draf Penerima definitif/valid	10 Menit	Laporan	
8.	Kabid menerima hasil kegiatan sosialisasi dan verifikasi proposal usulan kelompok dan menyampaikan ke Kasi untuk menindaklanjuti proses selanjutnya (pencairan)					Disposisi	5 Menit	Laporan	
9.	Kasi menyampaikan kepada staf untuk melanjutkan proses pencairan dengan membuat amprah kelengkapan pencairan					Disposisi	5 Menit	Laporan	
10.	Staf membuat amprah kelengkapan pencairan hibah / bansos dan memintakan paraf kasi					Perbup, Juknis	1 Jam	SPJ	
11.	Kasi mengoreksi amprah kelengkapan pencairan hibah / bansos dan melakukan memberikan paraf serta dilanjutkan ke Kabid					SPJ	30 Menit	Paraf	
12.	Kabid mengoreksi amprah kelengkapan pencairan hibah / bansos dan melakukan memberikan paraf serta dilanjutkan ke Kadis untuk dimintakan tanda tangan					SPJ	30 Menit	Paraf	
13.	Kadis menerima amprah kelengkapan pencairan hibah / bansos dan menandatangani untuk diajukan / dimintakan persetujuan (tanda tangan) ke TAPD dan diajukan ke Badan Keuangan Daerah untuk proses pencairan.					SPJ	30 Menit	Tanda tangan	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/223/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh
 Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng

NYCMAH AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Nama SOP : **Pelayanan Administrasi Keuangan Desa / Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES)**

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;	1. Memiliki kemampuan memverifikasi keuangan
2. Undang-undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;	2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;	3. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan;	4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Desa;	
6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng;	
7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa	

Keterkaitan SOP	Peralatan / Perlengkapan
1. SOP Monitoring dan Evaluasi Penyaluran BLT - Dana Desa Dalam Masa Darurat Covid - 19	1. Data Based SISKEUDES
2. SOP Pelayanan Administrasi Keuangan Desa (Verifikasi Amprah ADD dan DD)	2. Komputer/Laptop dan Printer
3.	3. ATK, Flashdisk, CD, dll
4.	4. Regulasi (UU, PP, PERMEN, PERDA, PERBUP)
5.	5.

Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya	Disimpan sebagai data

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pelayanan Administrasi Keuangan Desa / Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES)
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Pelayanan administrasi keuangan desa
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Pelayanan Administrasi Keuangan Desa / Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES)
2 Langkah Awal	: Menerima laporan kompilasi pengelolaan keuangan desa dari masing - masing desa
3 Langkah Utama	: Melakukan verifikasi terhadap laporan kompilasi pengelolaan keuangan desa
4 Langkah Akhir	: Melakukan evaluasi terhadap laporan kompilasi pengelolaan keuangan desa yang dituangkan kedalam aplikasi sistem keuangan desa
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Menerima laporan kompilasi pengelolaan keuangan desa yang dituangkan kedalam aplikasi sistem informasi keuangan desa (SISKEUDES) di Desa
Langkah Utama	2. Admin Siskeudes Kabupaten melakukan verifikasi terhadap laporan pengelolaan keuangan desa yang ada dalam sistem informasi keuangan desa (SISKEUDES)
	3. Hasil verifikasi diteruskan kepada Kepala Seksi untuk dimintakan koreksi dan paraf
	4. Data yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Seksi akan dilanjutkan ke Kepala Bidang untuk dimintakan tanda tangan
Langkah Akhir	5. Laporan keuangan desa berbasis aplikasi Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES) dikirm oleh admin ke Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Buleleng

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PELAYANAN ADMINISTRASI KEUANGAN DESA / SISTEM INFORMASI KEUANGAN DESA (SISKEUDES)

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kabid	Kasi	Admin/ Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima laporan kompilasi pengelolaan keuangan desa yang dituangkan kedalam aplikasi sistem informasi keuangan desa (SISKEUDES) di Desa				Laporan keuangan desa dan laptop	30 Menit	Hasil verifikasi laporan	
2.	Admin Siskeudes Kabupaten melakukan verifikasi terhadap laporan pengelolaan keuangan desa yang ada dalam sistem informasi keuangan desa (SISKEUDES)				Laporan keuangan desa dan laptop	1 Jam	Hasil verifikasi laporan	
3.	Hasil verifikasi diteruskan kepada Kepala Seksi untuk dimintakan koreksi dan paraf				Laporan keuangan desa	15 Menit	Berkas data	
4.	Data yang sudah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Seksi akan dilanjutkan ke Kepala Bidang untuk dimintakan tanda tangan				Laporan keuangan desa	15 Menit	Berkas data	
5.	Laporan keuangan desa berbasis aplikasi Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES) dikirim oleh admin ke Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Buleleng				Laporan keuangan desa	30 Menit	Berkas data	



Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/224/2021
Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
Tanggal Revisi :
Tanggal Efektif :

Disahkan oleh



Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19630801 199201 1 001

Bidang Pemerintahan Desa

Nama SOP

**Monitoring dan Evaluasi Penyaluran BLT -
Dana Desa Dalam Masa Darurat Covid - 19**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|--|--|
| 1. Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; | 1. Memiliki kemampuan memverifikasi keuangan |
| 2. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; | 2. Memiliki kemampuan mengoperasikan aplikasi |
| 3. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang - undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan Untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/ atau Stabilitas Sistem Keuangan; | 3. Memahami pengoperasian komputer dan IT lainnya |
| 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD |
| 5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 40/PMK.07/2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 205/PMK.07/2019 tentang Pengelolaan Dana Desa; | |
| 6. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; | |
| 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 21 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Desa | |

Keterkaitan SOP

Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|--|---|
| 1. SOP Pelayanan Administrasi Keuangan Desa / Sistem Informasi Keuangan Desa (SISKEUDES) | 1. Data Based SISKEUDES |
| 2. SOP Pelayanan Administrasi Keuangan Desa (Verifikasi Amprah ADD dan DD) | 2. Komputer/Laptop dan Printer |
| 3. | 3. ATK, Flashdisk, CD, dll |
| 4. | 4. Regulasi (UU, PP, PERMEN, PERDA, PERBUP) |

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan

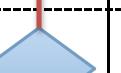
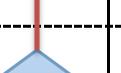
Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya

Disimpan sebagai data

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Monitoring dan Evaluasi Penyaluran BLT - Dana Desa Dalam Masa Darurat Covid - 19
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Monitoring dan evaluasi penyaluran BLT Dana Desa
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Monitoring dan Evaluasi Penyaluran BLT - Dana Desa Dalam Masa Darurat Covid - 19
2 Langkah Awal	: Menghimpun / mengumpulkan informasi / undangan pelaksanaan penyaluran BLT - Dana Desa
3 Langkah Utama	: Pelaksanaan monev penyaluran BLT-DD di Desa, diawali dengan mencuci tangan dengan sabun sebelum memasuki lokasi pelaksanaan penyaluran BLT - DD
4 Langkah Akhir	: Dokumen disimpan dan menyelesaikan proses
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Mengumpulkan/menghimpun informasi/undangan pelaksanaan penyaluran BLT-DD
Langkah Utama	2. Menyusun jadwal dan pembagian lokasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) penyaluran BLT-DD bagi petugas pelaksana
	3. Memohon tandatangan pengesahan jadwal dan pembagian lokasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) penyaluran BLT-DD bagi petugas pelaksana ke Kepala Dinas
	4. Mempersiapkan dokumen-dokumen pendukung : instrumen monev dan surat sugas
Langkah Akhir	5. Memohon tandatangan pengesahan instrumen monev dan surat tugas bagi petugas pelaksana ke Kepala Dinas
	6. Pengecekan keberangkatan petugas : instrumen monev, surat tugas, hand sanitizer
	7. Pelaksanaan monev penyaluran BLT-DD didesa, diawali dengan mencuci tangan menggunakan sabun sebelum memasuki lokasi pelaksanaan penyaluran BLT-DD
	8. Memohon tandatangan Instrumen hasil monev kepada Perbekel
	9. Kembali kekantor dan mengumpulkan dokumen monev untuk dihimpun
Langkah Akhir	10. Dokumen disimpan dan Menyelesaikan Proses

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP MONEV PENYALURAN BLT - DANA DESA DALAM MASA DARURAT COVID - 19

No.	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.	
		Staf	Petugas Pelaksana	Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Perbekel	Kelengkapan	Waktu		Output
1.	Mengumpulkan/menghimpun informasi/undangan pelaksanaan penyaluran BLT-DD							Informasi (data) melalui media online, undangan resmi, komputer	6 Jam	Diperoleh informasi rencana penyaluran	
2.	Menyusun jadwal dan pembagian lokasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) penyaluran BLT-DD bagi petugas pelaksana							Data, ATK, Komputer	1 Jam	Jadwal pelaksanaan monev	
3.	Memohon tandatangan pengesahan jadwal dan pembagian lokasi pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) penyaluran BLT-DD bagi petugas pelaksana ke Kepala Dinas							Draf jadwal pelaksanaan Monev Penyaluran BLT-DD	15 Menit	Jadwal pelaksanaan monev	
4.	Mempersiapkan dokumen-dokumen pendukung : instrumen monev dan surat sugas							ATK, Komputer , Data	1 Jam	Dokumen monev dan surat tugas	
5.	Memohon tandatangan pengesahan instrumen monev dan surat tugas bagi petugas pelaksana ke Kepala Dinas							Draf instrumen Monev dan surat tugas	15 Menit	Dokumen monev dan surat tugas	
6.	Pengecekan keberangkatan petugas : instrumen monev, surat tugas, hand sanitizer							Instrumen monev, surat tugas dan hand sanitizier	30 Menit	Petugas pelaksana	
7.	Pelaksanaan monev penyaluran BLT-DD didesa, diawali dengan mencuci tangan menggunakan sabun sebelum memasuki lokasi pelaksanaan penyaluran BLT-DD							Kendaraan, ATK, Dokumen	2 Jam	Kebersihan petugas	
8.	Memohon tandatangan Instrumen hasil monev kepada Perbekel							ATK, Dokumen	5 Menit	Dokumen instrumen monev	
9.	Kembali kekantor dan mengumpulkan dokumen monev untuk dihimpun							Kendaraan, ATK, Dokumen	Waktu tentatif	Data BLT-DD	
10.	Dokumen disimpan dan Menyelesaikan Proses							ATK, Komputer, Dokumen	30 Menit	Data BLT-DD	



**Pemerintah Kabupaten Buleleng
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Kabupaten Buleleng**

Nomor SOP : 065/SOP.DPMD/224.1/2021
 Tanggal Pembuatan : 19 April 2021
 Tanggal Revisi :
 Tanggal Efektif :

Disahkan oleh

Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Desa Kabupaten Buleleng

NYOMAN AGUS JAYA SUMPENA, SE.
 Pembina Utama Muda (IV/c)
 NIP. 19630801 199201 1 001

Kepala Bidang Nama SOP Penyusunan Materi Pelatihan / Pembinaan

Dasar Hukum Kualifikasi Pelaksana

- | | |
|---|--|
| 1. Undang-undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sisitem Perencanaan Pembangunan Nasional; | 1. Mahir mengoperasikan komputer |
| 2. Undang – undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; | 2. Memahami rencana pelaksanaan kegiatan |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur Administrasi Pemerintahan; | 3. Memahami tugas pokok dan fungsi Bidang |
| 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah | 4. Memahami struktur organisasi dan tata kerja Dinas PMD |
| 5. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 3 Tahun 2013 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Kabupaten Buleleng Tahun 2005 – 2025; | |
| 6. Peraturan Daerah Kabupaten Buleleng Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2017 – 2022; | |
| 7. Peraturan Bupati Buleleng Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2015 tentang Mekanisme Penyusunan Standar Operasional dan Prosedur di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng; | |

Keterkaitan SOP Peralatan / Perlengkapan

- | | |
|------------------------------|--|
| 1. SOP RKA / DPA | 1. Rencana Kerja Program Kegiatan |
| 2. SOP Pelatihan / Pembinaan | 2. Komputer,laptop,printer dan aplikasi program komputer |
| 3. | 3. Lemari arsip |
| 4. | 4. Alat tulis kantor |
| 5. | 5. |

Peringatan Pencatatan dan Pendataan

Bila SOP ini tidak dilaksanakan berdampak pada kesulitan dalam melaksanakan program, kegiatan, sub kegiatan, sasaran dan target yang ingin dicapai ditiap tahunnya (Disimpan sebagai data elektronik dan manual)

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Penyusunan Materi Pelatihan / Pembinaan
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Penyusunan Instrumen Pelatihan / Pembinaan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Penyusunan Materi Pelatihan / Pembinaan
2 Langkah Awal	: Menyiapkan konsep dan membuat konsep materi pelatihan / pembinaan
3 Langkah Utama	: Menyusun, memeriksa dan memohon persetujuan atas materi yang telah diselesaikan
4 Langkah Akhir	: Materi pelatihan / pembinaan siap untuk digandakan
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun materi pelatihan / pembinaan
	2. Menyiapkan bahan dan membuat konsep panduan diklat serta memerintahkan staf untuk mengetik konsep tersebut
Langkah Utama	3. Mengetik konsep panduan diklat dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi
	4. Memeriksa konsep materi pelatihan / pembinaan, jika disetujui diparaf dan diserahkan ke Kepala Bidang, jika masih dianggap kurang akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki
	5. Memeriksa konsep materi pelatihan / pembinaan, jika disetujui diparaf dan diserahkan ke Sekretaris, jika masih dianggap kurang akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki
	6. Memeriksa konsep materi pelatihan / pembinaan, memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas
	7. Menandatangani materi pelatihan / pembinaan dan menyerahkan ke Kepala Seksi untuk digandakan dan didokumentasikan
Langkah Akhir	8. Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mendokumentasikan materi pelatihan / pembinaan

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PENYUSUNAN MATERI PELATIHAN / PEMBINAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kepala Seksi	Staf	Sekretaris	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk menyusun materi pelatihan / pembinaan						Lembar disposisi	10 Menit	Disposisi	
2.	Menyiapkan bahan dan membuat konsep panduan diklat serta memerintahkan staf untuk mengetik konsep tersebut						Lembar disposisi dan konsep materi	1 Hari	Disposisi dan Konsep Materi	
3.	Mengetik konsep panduan diklat dan menyerahkan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi						Konsep Materi	2 Hari	Konsep Materi	
4.	Memeriksa konsep materi pelatihan / pembinaan, jika disetujui diparaf dan diserahkan ke Kepala Bidang, jika masih dianggap kurang akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Konsep Materi	3 Jam	Konsep Materi	
5.	Memeriksa konsep materi pelatihan / pembinaan, jika disetujui diparaf dan diserahkan ke Sekretaris, jika masih dianggap kurang akan dikembalikan ke staf untuk diperbaiki						Konsep Materi	30 Menit	Konsep Materi	
6.	Memeriksa konsep materi pelatihan / pembinaan, memberi paraf dan menyerahkan ke Kepala Dinas						Konsep Materi	20 Menit	Konsep Materi	
7.	Menandatangani materi pelatihan / pembinaan dan menyerahkan ke Kepala Seksi untuk digandakan dan didokumentasikan						Konsep Materi	10 Menit	Konsep Materi	
8.	Memerintahkan staf untuk menggandakan dan mendokumentasikan materi pelatihan / pembinaan						Materi	10 Menit	Materi	

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI

A. Data Kegiatan	
1 Judul SOP	: Pelatihan / Pembinaan
2 Jenis Kegiatan	: Kegiatan Rutin
3 Penanggungjawab	:
a. Produk	: - Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Buleleng
b. Kegiatan	: - Pelaksanaan Pelatihan / Pembinaan
4 Scope (ruang lingkup)	: Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng
B. Identifikasi Kegiatan	
1 Judul Kegiatan	: Pelatihan / Pembinaan
2 Langkah Awal	: Mempersiapkan dan membuat konsep kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan / pembinaan
3 Langkah Utama	: Pelaksanaan kegiatan pelatihan / pembinaan
4 Langkah Akhir	: Pelaporan dan dokumentasi pelaksanaan pelatihan / pembinaan
C. Identifikasi Langkah	
Langkah Awal	1. Meminta persetujuan Kepala Dinas untuk melaksanakan kegiatan pelatihan / pembinaan sesuai dengan rencana kerja program dan kegiatan
Langkah Utama	2. Menyetujui / menolak penyelenggaraan kegiatan pelatihan / pembinaan
	3. Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan dan membuat konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan
	4. Mengonsep kelengkapan administrasi dan teknis serta menugaskan staf untuk menyiapkan kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan / pembinaan
	5. Menyiapkan kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan / pembinaan
	6. Menyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan serta menyampaikan persiapan kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan / pembinaan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi
	7. Menyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan serta menyampaikan persiapan kelengkapan penyelenggaraan pelatihan / pembinaan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi
	8. Menyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan serta menyampaikan persiapan kelengkapan penyelenggaraan pelatihan / pembinaan kepada Sekretaris untuk dikoreksi
Langkah Akhir	9. Mereview dan memaraf konsep kelengkapan administratif dan teknis persiapan penyelenggaraan pelatihan / pembinaan
	10. Menandatangani konsep kelengkapan administratif dan teknis persiapan penyelenggaraan pelatihan / pembinaan
	11. Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pelatihan / pembinaan yang dipandu oleh narasumber
	12. Menyampaikan laporan dan dokumentasi pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan / pembinaan

LEMBAR KERJA FLOWCHART SOP PELATIHAN / PEMBINAAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Bidang	Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Seksi	Staf	Narasumber dan Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Meminta persetujuan Kepala Dinas untuk melaksanakan kegiatan pelatihan / pembinaan sesuai dengan rencana kerja program dan kegiatan							Rencana Kerja (DPA)	15 Menit	Nota dinas	
2.	Menyetujui / menolak penyelenggaraan kegiatan pelatihan / pembinaan			Tidak				Nota Dinas	10 Menit	Disposisi	
3.	Memerintahkan Kepala Seksi untuk mempersiapkan dan membuat konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan pelatihan / pembinaan							Disposisi	15 Menit	Disposisi	
4.	Mengonsep kelengkapan administrasi dan teknis serta menugaskan staf untuk menyiapkan kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan / pembinaan							Disposisi	45 Menit	Disposisi	
5.	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan / pembinaan							Disposisi	3 Hari	Konsep kelengkapan Adm dan Teknis	
6.	Menyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan serta menyampaikan persiapan kelengkapan administrasi dan teknis penyelenggaraan pelatihan / pembinaan kepada Kepala Seksi untuk dikoreksi							Konsep administrasi dan teknis	30 Menit	Konsep kelengkapan Adm dan Teknis	
7.	Menyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan serta menyampaikan persiapan kelengkapan penyelenggaraan pelatihan / pembinaan kepada Kepala Bidang untuk dikoreksi							Konsep administrasi dan teknis	20 Menit	Konsep kelengkapan Adm dan Teknis	
8.	Menyerahkan konsep kelengkapan administratif dan teknis penyelenggaraan serta menyampaikan persiapan kelengkapan penyelenggaraan pelatihan / pembinaan kepada Sekretaris untuk dikoreksi							Konsep administrasi dan teknis	10 Menit	Konsep kelengkapan Adm dan Teknis	
9.	Mereview dan memaraf konsep kelengkapan administratif dan teknis persiapan penyelenggaraan pelatihan / pembinaan							Konsep administrasi dan teknis	10 Menit	Konsep kelengkapan Adm dan Teknis	
10.	Menandatangani konsep kelengkapan administratif dan teknis persiapan penyelenggaraan pelatihan / pembinaan							Konsep administrasi dan teknis	10 Menit	Konsep kelengkapan Adm dan Teknis	
11.	Pelaksanaan penyelenggaraan kegiatan pelatihan / pembinaan yang dipandu oleh narasumber							Administrasi dan teknis	Tentatif	administrasi dan teknis	
12.	Menyampaikan laporan dan dokumentasi pelaksanaan penyelenggaraan pelatihan / pembinaan							Laporan	30 Menit	Laporan	