



BUPATI BADUNG
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BADUNG

NOMOR 18 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BADUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja yang optimal pada Sekretariat Daerah Kabupaten Badung, maka dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Badung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 1030, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Pedoman Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2010 tentang Road Map Reformasi Birokrasi;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota;
11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.51-4620 Tahun 2015 tentang Pengangkatan Penjabat Bupati Badung Provinsi Bali;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Badan Perangkat Daerah Kabupaten Badung;
15. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung;
16. Peraturan Bupati Badung Nomor 43 Tahun 2013 tentang Mekanisme Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Badung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Badung.
2. Standar adalah suatu usaha memberikan ukuran yang dianggap baik dan sesuai bagi pemakai.
3. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP, adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan kegiatan dan/atau aktivitas yang bersifat rutin dan berulang-ulang bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Bupati ini ditetapkan SOP pada Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 3

SOP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), menjadi pedoman pada Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Badung.

Ditetapkan di Mangupura
pada tanggal 2 Febuari 2016
Pj. BUPATI BADUNG,

ttd.

NYM. HARRY YUDHA SAKA

Diundangkan di Mangupura
pada tanggal 2 Febuari 2016

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BADUNG,

ttd.

KOMPYANG R. SWANDIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BADUNG TAHUN 2016 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya

Kepala Bagian Hukum dan HAM Setda.Kab.Badung,

ttd.

Komang Budhi Argawa,SH.,M.Si.

Pembina

NIP. 19710901 199803 1 009

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BADUNG
NOMOR : 16 TAHUN 2016
TANGGAL : 1 FEBRUARI 2016
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SEKRETARIAT
DAERAH KABUPATEN BADUNG

I. DAFTAR NAMA SOP DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BADUNG

NO	NAMA	NOMOR
1	Penyelenggaraan Jumpa Pers	061.1/001/Setda/I/2016
2	Penyusunan Berita Daerah	061.1/002/Setda/I/2016
3	Penyusunan Intisari Berita	061.1/003/Setda/I/2016
4	Pengelolaan Informasi Daerah	061.1/004/Setda/I/2016
5	Penyusunan RKA	061.1/005/Setda/I/2016
6	Pelaksanaan Tugas Protokoler Pembantuan	061.1/006/Setda/I/2016
7	Pelaksanaan Tugas Protokoler Rutin	061.1/007/Setda/I/2016
8	Pelayanan Tugas Perjalanan Dinas Pimpinan	061.1/008/Setda/I/2016
9	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Empat di Lingkungan Setda Kab. Badung	061.1/009/Setda/I/2016
10	Penyediaan Kendaraan Dinas Untuk Pinjam Pakai	061.1/010/Setda/I/2016
11	Pendistribusian Naskah Dinas	061.1/011/Setda/I/2016
12	Penerimaan Naskah Dinas	061.1/012/Setda/I/2016
13	Pengelolaan Surat	061.1/013/Setda/I/2016
14	Penyediaan Konsumsi	061.1/014/Setda/I/2016
15	Penyusunan Berkas SPJ < 50 juta	061.1/015/Setda/I/2016
16	Penyusunan Surat	061.1/016/Setda/I/2016
17	Penyusunan Usulan Karpeg	061.1/017/Setda/I/2016
18	Penyusunan Usulan Satya Lencana	061.1/018/Setda/I/2016
19	Penyusunan Data Mohon Pensiun	061.1/019/Setda/I/2016
20	Penyusunan Rekapitulasi Absen Pegawai berdasarkan <i>Finger Print</i>	061.1/020/Setda/I/2016
21	Penyusunan Rekapitulasi Absen Pegawai berdasarkan Absensi Manual	061.1/021/Setda/I/2016
22	Penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat	061.1/022/Setda/I/2016
23	Pengelolaan Teks Sandi	061.1/023/Setda/I/2016
24	Penyusunan Analisa Kebutuhan Barang Inventaris	061.1/024/Setda/I/2016

NO	NAMA	NOMOR
25	Pemeliharaan Gedung Kantor	061.1/025/Setda/I/2016
26	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan	061.1/026/Setda/I/2016
27	Penyusunan Dokumen SPJ Penunjukan Langsung	061.1/027/Setda/I/2016
28	Pelaksanaan Proses Pengadaan Langsung	061.1/028/Setda/I/2016
29	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan	061.1/029/Setda/I/2016
30	Pelaksanaan PEDANA/PENAS	061.1/030/Setda/I/2016
31	Pelaksanaan Rembug	061.1/031/Setda/I/2016
32	Pelaksanaan Keikutsertaan Pameran	061.1/032/Setda/I/2016
33	Penyelenggaraan Sosialisasi Tanpa Melibatkan Narasumber/Tenaga Ahli dari Instansi Lainnya	061.1/033/Setda/I/2016
34	Penyusunan Buku/Profil	061.1/034/Setda/I/2016
35	Pelaksanaan Pengawasan Penanaman Modal	061.1/035/Setda/I/2016
36	Pelaksanaan Peringatan Hari Besar	061.1/036/Setda/I/2016
37	Pencetakan Buku Himpunan Produk Hukum	061.1/037/Setda/I/2016
38	Penginputan Produk Hukum pada JDIIH	061.1/038/Setda/I/2016
39	Pengkalsifikasian Produk Hukum Berdasarkan Jenis	061.1/039/Setda/I/2016
40	Pelaksanaan Harmonisasi Perbup dan SK	061.1/040/Setda/I/2016
41	Pelaksanaan Harmonisasi Perda	061.1/041/Setda/I/2016
42	Penyusunan SK	061.1/042/Setda/I/2016
43	Penyelenggaraan Konsultasi Hukum	061.1/043/Setda/I/2016
44	Penyelenggaraan Penyuluhan Hukum	061.1/044/Setda/I/2016
45	Pelaksanaan Pendampingan Hukum	061.1/045/Setda/I/2016
46	Pelaksanaan Harmonisasi Perjanjian Kerjasama	061.1/046/Setda/I/2016
47	Penyusunan Telaahan Permasalahan Hukum	061.1/047/Setda/I/2016
48	Pencetakan APBD	061.1/048/Setda/I/2016
49	Penelitian Laporan Keuangan SKPD	061.1/049/Setda/I/2016
50	Penelitian RKA BTL	061.1/050/Setda/I/2016
51	Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembauaran (SKPP)	061.1/051/Setda/I/2016
52	Penerbitan SP2D	061.1/052/Setda/I/2016
53	Penerbitan SPD	061.1/053/Setda/I/2016

NO	NAMA	NOMOR
54	Penerbitan SPP dan SPM Bantuan	061.1/054/Setda/I/2016
55	Penyusunan Ranperda dan Ranperbup	061.1/055/Setda/I/2016
56	Perbaikan RKA Hasil Revisi	061.1/056/Setda/I/2016
57	Pelaksanaan Verifikasi SPJ UP/GU	061.1/057/Setda/I/2016
58	Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah	061.1/058/Setda/I/2016
59	Pengelolaan Arsip In Aktif	061.1/059/Setda/I/2016
60	Penyusunan Rekapitulasi Proposal Hibah	061.1/060/Setda/I/2016
61	Penyusunan Usulan Pengadaan Barang	061.1/061/Setda/I/2016
62	Pelaksanaan Monitoring	061.1/062/Setda/I/2016
63	Penyelenggaraan Pembinaan	061.1/063/Setda/I/2016
64	Penyelenggaraan Pendampingan	061.1/064/Setda/I/2016
65	Penyelenggaraan Sosialisasi dengan Melibatkan Tenaga Ahli/Narasumber dari Instansi Lainnya	061.1/065/Setda/I/2016
66	Penyelenggaraan Kunjungan Kerja	061.1/066/Setda/I/2016
67	Pelaksanaan Penelitian Berkas dan Peninjaun lokasi Permohonan Hak atas bidang Tanah Asset Pemkab. Badung dan Tanah Sisa Masyarakat untuk Kepentingan Umum	061.1/067/Setda/I/2016
68	Pelaksanaan Pendaftaran Permohonan Hak atas Bidang Tanah Asset Pemkab. Badung dan Tanah Sisa Masyarakat untuk Kepentingan Umum	061.1/068/Setda/I/2016
69	Pelaksanaan Pendaftaran Surat Keputusan Pemberian Hak atas bidang Tanah Asset Pemkab. Badung dan Tanah Sisa Masyarakat untuk Kepentingan Umum	061.1/069/Setda/I/2016
70	Pelaksanaan Pengukuran Permohonan Hak atas bidang Tanah Asset Pemkab. Badung dan Tanah Sisa Masyarakat untuk Kepentingan Umum	061.1/070/Setda/I/2016
71	Penginputan e-SAKIP	061.1/071/Setda/I/2016
72	Penyelenggaraan Penilaian	061.1/072/Setda/I/2016

II. STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

URAIAN PROSEDUR

 <p style="text-align: center;">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG</p> <p style="text-align: center;">PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id</p>	Nomor SOP	061.1/001/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyelenggaraan Jumpa Pers
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung; 5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki kemampuan analisis; 2. Memiliki kemampuan jurnalis; 3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar. 	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penyusunan Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer dan printer/scanner 2. Alat tulis kantor 3. Meja dan tempat duduk 4. Telpon/faximile 5. Jaringan internet 	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Masyarakat tidak memperoleh informasi yang benar serta dapat dipertanggungjawabkan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Humas dan Protokol	Kasubbag Kom. Pely. Pers	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Memerintahkan Kasubbag untuk menyiapkan bahan konferensi pers				Berita dan/atau pengaduan dan/atau aturan dan sebagainya yang membutuhkan penjelasan oleh Pemerintah Kab. Badung	3 Menit	Perintah	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat	
2	Memerintahkan JFU untuk menghubungi narasumber serta mengumpulkan bahan lainnya sebagai referensi penyusunan bahan jumpa pers					Berita dan/atau pengaduan dan/atau aturan dan sebagainya yang membutuhkan penjelasan oleh Pemerintah Kab. Badung dan perintah	3 Menit	Perintah	
3	Menghubungi narasumber serta mengumpulkan bahan lainnya sebagai dasar penyusunan konsep bahan jumpa pers dan menyerahkan kepada Kasubbag					Berita dan/atau pengaduan dan/atau aturan dan sebagainya yang membutuhkan penjelasan oleh Pemerintah Kab. Badung dan perintah	240 Menit	Konsep bahan jumpa pers yang dapat dipertanggungjawabkan diterima oleh Kasubbag	
4	Memeriksa konsep bahan jumpa pers, memberikan paraf dan memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan kepada Kabag untuk diperiksa dan ditandatangani					Konsep bahan jumpa pers yang dapat dipertanggungjawabkan diterima oleh Kasubbag	120 Menit	Konsep bahan jumpa pers yang sesuai dengan kaidah/norma dan sesuai pokok permasalahan serta telah didisposisi	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kabag Humas dan Protokol	Kasubbag Kom. Pely. Pers	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5	Memeriksa, menandatangani bahan jumpa pers dan memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkan ruang, undangan kepada media cetak dan pelaksanaan konferensi pers	<pre> graph TD T{Kabag Humas dan Protokol} --> Y{Kasubbag Kom. Pely. Pers} Y --> T Y --> JFU((JFU)) </pre>		Konsep bahan jumpa pers yang sesuai dengan kaidah/norma dan sesuai pokok permasalahan serta telah didisposisi	120 Menit	Bahan jumpa pers yang sudah ditandatangani dan perintah			
6	Memerintahkan JFU untuk menyiapkan, mendistribusikan surat undangan serta mempersiapkan ruang pers, daftar hadir dan bersama-sama melaksanakan konferensi pers			<pre> graph TD Y{Kasubbag Kom. Pely. Pers} --> Box[] </pre>		Bahan jumpa pers yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
7	Menyiapkan ruangan pers, jadwal hadir dan membantu pelaksanaan konferensi pers sesuai jadwal yang sudah ditentukan				<pre> graph TD JFU((JFU)) --> Oval([]) </pre>	Bahan jumpa pers yang sudah ditandatangani dan perintah	180 Menit	Konferensi pers terlaksana sesuai jadwal yang telah ditentukan dibuktikan dengan daftar hadir yang telah ditandatangani	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/002/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Berita Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan jurnalis;3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penyampaian informasi publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kom. Pely. Pers	JFU	Kabag Humas dan Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan materi serta menyusun konsep berita untuk dikirim ke media massa				DPA-SKPD dan peraturan perundang-undangan	3 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan materi serta menyusun konsep berita dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa				DPA-SKPD, peraturan perundang-undangan dan perintah	180 Menit	Konsep berita sesuai materi yang telah dikumpulkan diterima oleh Kasubbag	
3	Memeriksa konsep berita, memberikan paraf dan lembar disposisi disertai pertimbangan kepada Kabag untuk diperiksa dan ditandatangani				Konsep berita sesuai materi yang telah dikumpulkan diterima oleh Kasubbag	60 Menit	Konsep berita yang sudah terdisposisi	
4	Memeriksa, menandatangani konsep berita dan memerintahkan Kasubbag untuk mengirim berita kepada media massa untuk dipublikasikan				Konsep berita yang sudah terdisposisi	60 Menit	Berita yang sudah ditandatangani dan perintah	
5	Memerintahkan JFU untuk menghubungi media massa untuk dipublikasikan				Berita yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
6	Menghubungi dan menyerahkan berita untuk dipublikasikan				Berita yang sudah ditandatangani dan perintah	30 Menit	Berita yang telah diterima oleh media massa	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/003/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Intisari Berita
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan jurnalis;3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak terupdate informasi publik kepada Pimpinan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kom. Pely. Pers	JFU	Kabag Humas dan Protokol	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan JFU untuk mengumpulkan bahan dan memilah berita tentang Kabupaten Badung untuk disusun menjadi intisari berita media cetak				DPA-SKPD, tupoksi dan koran	3 Menit	Perintah	
2	Mengumpulkan media cetak, menyusun rancangan intisari berita media cetak dan menyerahkan kepada Kasubbag				Perintah	7 Menit	Kumpulan media cetak dan rancangan intisari berita media cetak	
3	Memeriksa rancangan intisari berita media cetak dan mendisposisikan kepada Kabag untuk diperiksa				Kumpulan media cetak dan rancangan intisari berita media cetak	3 Menit	Rancangan intisari berita media cetak yang sudah terdisposisi	
4	Memeriksa, menandatangani intisari berita media cetak dan memerintahkan Kasubbag untuk mendistribusikan				Rancangan intisari berita media cetak yang sudah terdisposisi	5 Menit	Intisari berita media cetak yang sudah ditandatangani dan perintah	
5	Memerintahkan JFU untuk mendistribusikan kepada Sekda, Wakil Bupati dan Bupati serta mengarsipkan				Intisari berita media cetak yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah untuk disitrisbuikan dan diarsipkan	
6	Mendistribsuikan intisari berita media cetak kepada Sekda, Wakil Bupati dan Bupati serta mengarsipkan				Perintah untuk disitrisbuikan dan diarsipkan	5 Menit	Intisari berita media cetak yang sudah diterima dan diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

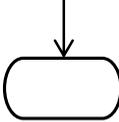
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/004/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pengelolaan Informasi Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan jurnalis;3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak terselenggaranya mekanisme pengelolaan pengaduan masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, mencatat surat permohonan informasi dari Sub Bagian TU Bagian Umum ke dalam buku register dan menyerahkan kepada Sekretaris				Surat permohonan yang telah diterima pada Sub Bagian TU Bagian Umum	5 Menit	Surat permohonan yang sudah teregister dan diterima oleh Sekretaris	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas dan SOP Pendistribusian Naskah Dinas
2	Menganalisa dan memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan serta paraf kepada Ketua untuk meminta arahan/petunjuk				Surat permohonan yang sudah teregister dan diterima oleh Sekretaris serta lembar disposisi	10 Menit	Surat permohonan yang sudah terdisposisi	
3	Menganalisa, memerintahkan Sekretaris untuk memverifikasi substansi materi dan sumber surat permohonan serta melakukan koordinasi dengan SKPD teknis untuk menyusun materi dalam rangka penyampaian informasi publik				Surat permohonan yang sudah terdisposisi	15 Menit	Perintah	Surat permohonan beserta materi yang terkandung dalam surat dimaksud wajib untuk dilakukan verifikasi sehingga memnuhi asas kepatutan dan asas kebenaran
4	Memverifikasi substansi materi dan sumber surat serta melakukan koordinasi dengan SKPD teknis untuk menyiapkan materi yang akan diinformasikan kepada publik berdasarkan surat permohonan				Surat permohonan dan perintah	30 Menit	Validitas surat permohonan dan koordinasi dengan SKPD teknis terkait	Koordinasi dilakukan kepada SKPD teknis selaku anggota PPID, sehingga penyampaian materi sesuai substansi pokok permasalahan

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Menerima, menganalisa materi yang akan dipublikasikan kepada publik dan memberikan lembar disposisi yang disertai pertimbangan kepada Ketua untuk meminta arahan dan petunjuk				Koordinasi dengan SKPD teknis terkait dan lembar disposisi	15 Menit	Materi yang akan disampaikan dalam informasi pelayanan publik telah terdisposisi	Waktu yang diperjanjikan setelah pembahasan materi di SKPD selesai dengan jangka waktu pembahasan di SKPD paling lambat 2 hari setelah diterima
6	Memeriksa materi yang akan dipublikasikan dan memerintahkan Sekretaris mempublikasikan materi dimaksud sebagai informasi publik				Materi yang akan disampaikan dalam informasi pelayanan publik telah terdisposisi	30 Menit	Perintah	Materi yang akan diinformasikan wajib untuk dilakukan filterisasi, sehingga tidak memiliki dampak sosial dan politik di masyarakat
7	Memerintahkan JFU untuk melakukan informasi publik terhadap materi yang telah disiapkan melalui media cetak dan/atau media elektronik dan/atau penyampaian secara langsung kepada pemohon serta menyimpan materi dimaksud sebagai arsip				Materi yang akan disampaikan dalam informasi pelayanan publik dan perintah	3 Menit	Perintah	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Sekretaris PPID	Ketua PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Menyampaikan informasi publik melalui media cetak dan/atau media elektronik dan/atau penyampaian secara langsung kepada pemohon serta mengarsipkan materi yang disampaikan				Materi yang akan disampaikan dalam informasi pelayanan publik dan perintah	15 Menit	Informasi yang telah diterima oleh pemohon dan materi yang diinformasikan telah diarsipkan	



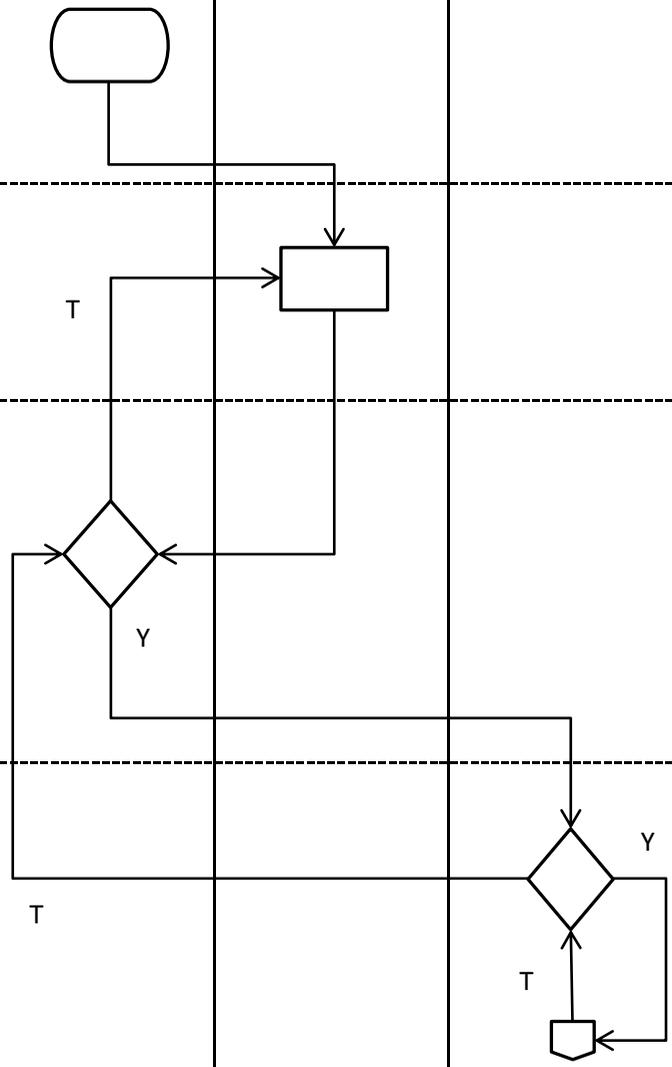
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/005/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan RKA
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan jurnalis;3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerimaan Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penetapan DPA-SKPD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Menyusun konsep kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran sesuai Renstra SKPD dan memerintahkan JFU untuk mengetik					Surat Bappeda Litbang dan peraturan perundang-undangan	120 Menit	Perintah	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Mengetik konsep kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran ke dalam RKA serta menyerahkan kepada Kasubbag					Surat Bappeda Litbang dan peraturan perundang-undangan dan perintah	90 Menit	Konsep RKA	
3	Memeriksa RKA sesuai konsep kegiatan dan rencana kebutuhan anggaran, memparaf dan memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf					Konsep RKA dan lembar disposisi	60 Menit	RKA yang sudah terdisposisi	
4	Memeriksa RKA, memparaf dan memberikan pertimbangan kepada Asisten untuk diperiksa dan ditandatangani					RKA yang sudah terdisposisi	30 Menit	RKA yang sudah terdisposisi	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	6	7	8	9
5	Memeriksa, menandatangani RKA dan meemrintahkan Kabag untuk mengirim kepada Bappeda Litbang					RKA yang sudah terdisposisi	30 Menit	RKA yang sudah ditandatangani dan perintah	
6	Memerintahkan Kasubbbag untuk mengirim serta berkoordinasi dan berkonsultasi RKA kepada Bappeda Litbang					RKA yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
7	Memerintahkan JFU untuk menginput ke dalam sistem keuangan daerah, menggandakan, mencatat ke dalam buku ekspedisi dan mengirim RKA kepada Bappeda Litbang					RKA yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
8	Menginput ke dalam sistem keuangan daerah, menggandakan, mencatat ke dalam buku ekspedisi dan mengirim RKA kepada Bappeda Litbang					RKA yang sudah ditandatangani dan perintah	240 Menit	RKA yang sudah terinput dalam sistem, yang sudah digandakan, tercatat dalam buku ekspedisi dan diterima Bappeda Litbang	SOP berlaku dalam kondisi normal

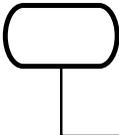


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/006/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Tugas Protokol Pembantuan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan jurnalis;3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat;2. SOP Pendistribusian Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Handy talky (HT)	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak tertatanya acara yang akan dihadiri oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Protokol	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menganalisa, menetapkan dan menugaskan JFU sesuai disposisi surat dari pimpinan untuk melaksanakan tugas protokoler sesuai ketentuan yang telah ditetapkan			Agenda acara Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekda) sudah diterima oleh Kasubbag	15 Menit	Surat Tugas untuk pelaksanaan acara protokoler	Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Surat dan SOP Pendistribusian Naskah Dinas
2	Mempersiapkan tugas protokoler dan berkoordinasi dengan SKPD/Bagian/Instansi lainnya penyelenggara kegiatan			Surat Tugas untuk pelaksanaan acara protokoler	60 Menit	Kesiapan pelaksanaan tugas protokoler	
3	Melaksanakan tugas protokoler, melaporkan pelaksanaan tugas dan mengarsipkan surat penugasan			Kesiapan pelaksanaan tugas protokoler	480 Menit	Pelaksanaan tugas protokoler pada acara dimaksud telah diterima Kasubbag dan surat penugasan telah diarsipkan	Waktu sangat bergantung pada jangka waktu acara dimaksud SOP dilaksanakan dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/007/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Tugas Protokol Rutin
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan jurnalis;3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Handy talky (HT)	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Keterlambatan pelaksanaan tata upacara yang dihadiri oleh Bupati/Wakil Bupati/Sekda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Protokol	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Memerintahkan JFU untuk meminta agenda acara Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekda)			Agenda acara Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekda)	3 Menit	Perintah	Pengambilan agenda acara minimal 1 (satu) hari sebelum acara dimaksud dimulai
2	Meminta agenda pimpinan kepada Ajudan dan/atau Sekpri dan menyerahkan kepada Kasubbag			Perintah	5 Menit	Agenda acara Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekda) sudah diterima oleh Kasubbag	
3	Menganalisa, menetapkan dan menugaskan JFU sesuai agenda Pimpinan untuk melaksanakan tugas protokoler sesuai ketentuan yang telah ditetapkan			Agenda acara Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekda) sudah diterima oleh Kasubbag	15 Menit	Surat Tugas untuk pelaksanaan acara protokoler	
4	Mempersiapkan tugas protokoler dan berkoordinasi dengan SKPD/Bagian/Instansi lainnya penyelenggara kegiatan			Surat Tugas untuk pelaksanaan acara protokoler	60 Menit	Kesiapan pelaksanaan tugas protokoler	
5	Melaksanakan tugas protokoler, melaporkan pelaksanaan tugas dan mengarsipkan surat penugasan			Kesiapan pelaksanaan tugas protokoler	480 Menit	Pelaksanaan tugas protokoler pada acara dimaksud telah diterima Kasubbag dan surat penugasan telah diarsipkan	Waktu sangat bergantung pada jangka waktu acara dimaksud SOP dilaksanakan dalam kondisi normal

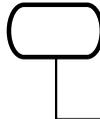


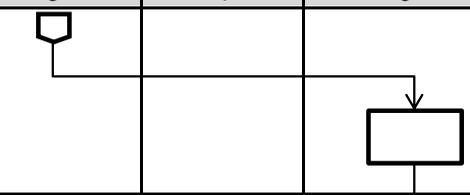
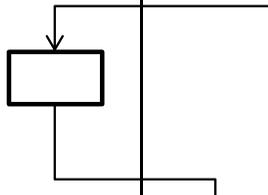
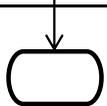
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/008/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelayanan Tugas Perjalanan Dinas Pimpinan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan jurnalis;3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya perjalanan dinas Pimpinan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Protokol	JFU	Kabag Humas dan Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	9	10	11	12
1	Memerintahkan JFU untuk meminta jadwal perjalanan dinas Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekda) dan mempersiapkan administrasi dan pelaksanaan perjalanan dinas Pimpinan				Jadwal perjalanan dinas Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekda)	3 Menit	Perintah	Pengambilan jadwal perjalanan dinas Pimpinan minimal 1 (satu) hari sebelum keberangkatan
2	Meminta jadwal perjalanan dinas Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekda) kepada ajudan dan/atau Sekpri				Perintah	5 Menit	Jadwal perjalanan dinas Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekda) yang sudah diterima dari ajudan dan/atau Sekpri	
3	Menyusun administrasi perjalanan dinas pimpinan				Jadwal perjalanan dinas Pimpinan (Bupati, Wakil Bupati, Sekda) yang sudah diterima dari ajudan dan/atau Sekpri	60 Menit	Administrasi perjalan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	
4	Mempersiapkan tiket, penginapan, tarnsportasi Pimpinan selama melaksanakan tugas dinas				Administrasi perjalan dinas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	60 Menit	Pemesanan tiket, penginapan serta persiapan kendaraan untuk mobilisasi Pimpinan selama melaksanakan tugas	
5	Melaporkan kesiapan administrasi dan pelaksanaan perjalanan dinas Pimpinan kepada Kasubbag				Pemesanan tiket, penginapan serta persiapan kendaraan untuk mobilisasi Pimpinan selama melaksanakan tugas	5 Menit	Pemesanan tiket, penginapan serta persiapan kendaraan untuk mobilisasi Pimpinan selama melaksanakan tugas telah diterima Kasubbag	
6	Melaporkan kesiapan administrasi dan pelaksanaan perjalanan dinas Pimpinan kepada Kabag	 			Pemesanan tiket, penginapan serta persiapan kendaraan untuk mobilisasi Pimpinan selama melaksanakan tugas telah diterima Kasubbag	5 Menit	Pemesanan tiket, penginapan serta persiapan kendaraan untuk mobilisasi Pimpinan selama melaksanakan tugas telah diterima Kabag	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Protokol	JFU	Kabag Humas dan Protokol	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	9	10	11	12
7	Memerintahkan Kasubbag untuk segera menindaklanjuti				Pemesanan tiket, penginapan serta persiapan kendaraan untuk mobilisasi Pimpinan selama melaksanakan tugas telah diterima Kabag	3 Menit	Perintah	
8	Memerintahkan JFU untuk berkoordinasi dengan ajudan serta bandara untuk pelaksanaan perjalanan dinas Pimpinan dan pelaksanaan pendampingan saat Pimpinan akan berangkat sesuai jadwal yang telah ditentukan				Perintah	3 Menit	Perintah	
9	Berkoordinasi dengan ajudan serta bandara terkait keberangkatan Pimpinan dan kesiapan dalam tugas pelaksana pendampingan pada saat keberangkatan Pimpinan				Perintah	120 Menit	Koordinasi dengan ajudan dan Sekpri sehubungan keberangkatan Pimpinan dan kesiapan pelaksana pendampingan pada saat keberangkatan	JFU minimal 60 menit sudah berada di bandara dalam rangka pelaksanaan tugas pendampingan pada saat keberangkatan SOP Berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/009/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda Empat di Lingkungan Setda Kab. Badung
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan komputer;3. Memiliki kemampuan teknis kendaraan.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya mobilitas penyelenggara pelayanan publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima laporan kerusakan dari sopir			Laporan kerusakan	2 Menit	Laporan kerusakan	
2	Menyusun order terhadap kerusakan kendaraan yang disampaikan oleh sopir dan disampaikan kepada PPK			Laporan kerusakan	2 Menit	Laporan kerusakan yang dicatat dalam nota order	
3	Memeriksa dan menandatangani order dan memerintahkan JFU untuk menindaklanjuti	T		Laporan kerusakan yang dicatat dalam nota order	5 Menit	Laporan kerusakan yang dicatat dalam nota order yang sudah ditanda tangani	
4	Mengkonfirmasi kepada sopir untuk membawa kendaraan ke bengkel sesuai order yang sudah ditandatangani		Y	Laporan kerusakan yang dicatat dalam nota order yang sudah ditanda tangani	2 Menit	Laporan kerusakan yang dicatat dalam nota order yang sudah ditanda tangani dan kendaraan diperbaiki	
5	Menyimpan order sebagai arsip untuk verifikasi nota pembayaran bengkel			Laporan kerusakan yang dicatat dalam nota order yang sudah ditanda tangani dan kendaraan diperbaiki	2 Menit	Nota Order dan nota pembayaran	SOP berlaku dalam kondisi normal

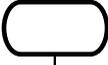
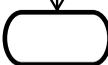


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/010/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyediaan Kendaraan Dinas Untuk Pinjam Pakai
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan manajerial.	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengelolaan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak tersedianya kendaraan siap pakai/kondisi layak untuk digunakan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag TU & RT	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	9	10	11	12
1	Memerintahkan JFU untuk mempersiapkan kendaraan, sopir, bbm sesuai surat permohonan			Surat permohonan yang sudah didisposisikan	3 Menit	Perintah	Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Surat
2	Menganalisa surat permohonan peminjaman kendaraan untuk kebutuhan BBM, kendaraan serta sopir			Surat permohonan yang sudah didisposisikan dan perintah	15 Menit	Surat yang sudah di registrasi dan di analisa	Penetapan besaran BBM bergantung jarak tempuh sesuai peraturan perudnang-undangan
3	Mencatat surat permohonan peminjaman kendaraan ke dalam buku jadwal tugas sopir			Surat yang sudah di registrasi dan di analisa serta buku jadwal sopir tugas	8 Menit	Surat yang sudah di registrasi dan di analisa yang sudah tercatat dalam buku jadwal tugas sopir	
4	Mengkonfirmasi kepada sopir mengenai jadwal tugas			Surat yang sudah di registrasi dan di analisa yang sudah tercatat dalam buku jadwal tugas sopir	5 Menit	Kesiapan Kendaraan berserta sopir menjalankan tugas	
5	Mengarsipkan surat permohonan peminjaman kendaraan sebagai dasar penyusunan rekap laporan penggunaan BBM			Kesiapan Kendaraan berserta sopir menjalankan tugas	2 Menit	Pengarsipan surat permohonan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/011/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pendistribusian Naskah Dinas
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;2. Memahami penataan kearsipan.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penyusunan Tanggapan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak tersampainya naskah dinas sesuai peruntukannya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7
1	Menerima dan mencatat naskah dinas pada buku ekspedisi	<pre> graph TD A([Start]) --> B[] B --> C[] C --> D([End]) </pre>	Naskah dinas	2 Menit	Naskah dinas tercatat dalam buku ekspedisi	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Tanggapan Surat
2	Mendistribusikan naskah dinas sesuai peruntukan		Naskah dinas tercatat dalam buku ekspedisi	180 Menit	Naskah dinas yang telah diterima sesuai peruntukkannya	Untuk surat ke luar Kabupaten Badung menggunakan jasa ekspedisi
3	Meminta bukti penerimaan naskah dinas		Naskah dinas yang telah diterima sesuai peruntukkannya dan buku ekspedisi	10 Menit	Bukti tanda terima (paraf) pada buku ekspedisi dan/atau resi	Untuk surat melalui jasa ekspedisi, resi pengiriman dijadikan bukti penerimaan naskah dinas
4	Menyimpan buku ekspedisi		Bukti tanda terima (paraf) pada buku ekspedisi dan/atau resi	5 Menit	Buku ekspedisi dan/atau resi yang tersimpan	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/012/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penerimaan Naskah Dinas
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;2. Memahami penataan kearsipan.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak terselenggaranya tertib administrasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag TU & RT	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	7	8	9	10	
1	Menerima dan mencatat naskah dinas ke dalam buku agenda	<pre> graph TD Start([Start]) --> Record[Record in agenda] Record --> DistributeJFU[Distribute to JFU] DistributeJFU --> DistributeRecipient([Distribute to recipient]) </pre>		Naskah dinas dan buku agenda	5 Menit	Naskah dinas yang sudah tercatat dalam buku agenda	Penerimaan naskah dinas dilaksanakan pada jam kerja	
2	Mencatat naskah dinas ke dalam lembar pengantar dan kartu kendali serta menyerahkan kepada Kasubbag				Naskah dinas yang sudah tercatat dalam buku agenda, lembar pengantar dan kartu kendali	5 Menit	Naskah dinas tercatat dalam lembar pengantar dan kartu kendali	
3	Menganalisa naskah dinas dan memerintahkan JFU untuk mendistribusikan naskah dinas sesuai tujuan serta menyimpan lembar pengantar dan kartu kendali				Naskah dinas tercatat dalam lembar pengantar dan kartu kendali	10 Menit	Perintah	
4	Mendistribusikan naskah dinas sesuai tujuan, meminta paraf penerima naskah dinas dan mengarsipkan lembar pengantar serta kartu kendali				Naskah dinas dan perintah	20 Menit	Naskah dinas yang sudah diterima sesuai tujuan, paraf oleh penerima naskah dinas dan mengarsipkan lembar pengantar serta kartum kendali	SOP dilaksanakan dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/013/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pengelolaan Surat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan manajerial;3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerimaan Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terlambatnya tindak lanjut surat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag	Kepala Bagian	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Menerima dan mencatat surat masuk ke dalam buku agenda							Surat masuk, buku agenda	3 Menit	Surat masuk yang telah tercatat ke dalam buku agenda	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas	
2	Mencatat surat masuk ke dalam lembar pengantar dan kartu kendali serta menyerahkan kepada Kasubbag							Surat masuk yang telah tercatat ke dalam buku agenda, lembar pengantar dan kartu kendali	2 Menit	Surat masuk yang telah tercatat ke dalam lembar pengantar dan kartu kendali		
3	Menganalisa surat masuk, memberikan lembar pengantar disertai pertimbangan dan paraf serta diserahkan kepada Kabag untuk meminta arahan/petunjuk							Surat masuk yang telah tercatat ke dalam lembar pengantar dan kartu kendali	5 Menit	Surat masuk yang telah terdisposisi		Sesuai kewenangan yang dimiliki dapat memberikan arahan dan petunjuk kepada JFU untuk ditindaklanjuti
4	Menganalisa surat masuk, memberikan pertimbangan serta paraf pada lembar pengantar dan diserahkan kepada Asisten untuk meminta arahan/petunjuk							Surat masuk yang telah terdisposisi	5 Menit	Surat masuk yang telah terdisposisi		Sesuai kewenangan yang dimiliki dapat memberikan arahan dan petunjuk kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti
5	Menganalisa surat masuk, memberikan pertimbangan serta paraf pada lembar disposisi dan diserahkan kepada Sekda untuk meminta arahan/petunjuk							Surat masuk yang telah terdisposisi	5 Menit	Surat masuk yang telah terdisposisi		Sesuai kewenangan yang dimiliki dapat memberikan arahan dan petunjuk serta memerintahkan Kabag untuk ditindaklanjuti
6	Menganalisa surat masuk dan memberikan pertimbangan serta paraf pada lembar disposisi dan diserahkan kepada Bupati untuk meminta arahan/petunjuk							Surat masuk yang telah terdisposisi	5 Menit	Perintah		Sesuai kewenangan yang dimiliki dapat memberikan arahan dan petunjuk kepada Asisten untuk ditindaklanjuti

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kepala Bagian	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Memerintahkan Sekda untuk meindaklanjuti arahan/ petunjuk							Surat masuk dan Perintah	5 Menit	Perintah	
8	Memerintahkan Asisten untuk menindaklanjuti perintah atasan							Surat masuk yang telah terdisposisi	2 Menit	Perintah	
9	Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti perintah atasan							Surat masuk yang telah terdisposisi	2 Menit	Perintah	
10	Memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti perintah atasan							Surat masuk dan Perintah	2 Menit	Perintah	
11	Menindaklanjuti perintah atasan							Surat masuk dan Perintah	5 Menit	Menindaklanjuti perintah atasan	<ul style="list-style-type: none"> - Tindak lanjut dapat berupa mewakilkan atau menghadiri rapat, tindaklanjut surat, dsb - SOP dilaksanakan dalam kondisi normal

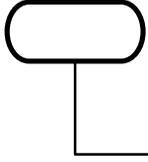
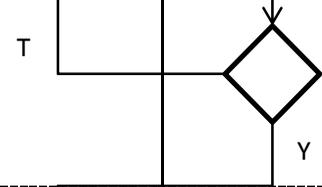
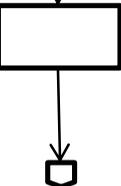


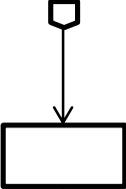
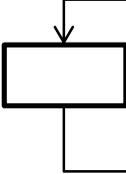
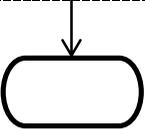
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/014/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyediaan Konsumsi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengelolaan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terlambatnya penyediaan konsumsi untuk menunjang kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10	
1	Menganalisa ketersediaan pagu anggaran dengan kebutuhan konsumsi berdasarkan surat permohonan dan memerintahkan JFU untuk menyiapkan konsep nota order untuk pemesan konsumsi berdasarkan surat permohonan				Surat permohonan yang sudah didisposisikan	3 Menit	Ketersediaan anggaran untuk memenuhi kebutuhan akan konsumsi dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Surat
2	Mengetik konsep nota order dan menyerahkan kepada PPK untuk diperiksa dan ditandatangani				Ketersediaan anggaran untuk memenuhi kebutuhan akan konsumsi dan perintah	5 Menit	Konsep nota order yang telah diterima oleh PPK	
3	Memeriksa konsep nota order dan memerintahkan JFU untuk memesan konsumsi, meminta faktur serta menyimpan nota order yang sudah ditandatangani		T 	Y	Konsep nota order yang telah diterima oleh PPK	10 Menit	Nota order yang sudah ditandatangani dan perintah	Waktu yang diperjanjikan ketika konsumsi telah diterima oleh JFU
4	Memesan konsumsi berdasarkan nota order yang ditandatangani kepada pihak ketiga/rekanan, menyimpan nota order dan meminta faktur				Nota order yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Pemesanan konsumsi kepada pihak ketiga/rekanan, nota order yang sudah tersimpan dan meminta faktur	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10	
5	Menerima dan memverifikasi jumlah konsumsi dari pihak ketiga/rekanan sesuai nota order dan faktur yang telah ditandatangani dan melaporkan kepada Kasubbag mengenai kesiapan konsumsi				Pemesanan konsumsi kepada pihak ketiga/rekanan	10 Menit	Konsumsi yang telah diterima dari pihak ketiga/ rekanan, faktur yang sudah ditandatangani	Waktu yang diperjanjikan ketika konsumsi telah diterima oleh JFU
6	Memerintahkan JFU untuk mendistribusikan konsumsi dan menyimpan faktur untuk SPJ				Konsumsi yang telah diterima dari pihak ketiga/rekanan	3 Menit	Perintah	
7	Menghubungi SKPD/Bagian/ Instansi lainnya untuk mekanisme pendistribusian dan menyimpan faktur pembelian sebagai SPJ				Perintah	15 Menit	Konsumsi telah diterima dan/atau tersaji	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/015/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Berkas SPJ < 50 juta
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tata kelola keuangan;2. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;3. Memiliki kemampuan analisa;4. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pelayanan Konsumsi;2. SOP Pemeliharaan Kendaraan Roda Empat di Lingk. Setda Kab. Badung;3. SOP Pemeliharaan Gedung	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terlambatnya pembayaran kepada pihak ketiga	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengetik kuitansi sesuai nota order, faktur dan menyerahkan kepada PPK untuk diperiksa dan diparaf				Nota order dan faktur		Kuitansi yang sudah diketik dan diterima oleh PPK	Keterkaitan dengan SOP Pelayanan Konsumsi, SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4 Setda, SOP Pemeliharaan Gedung	
2	Memeriksa kesesuaian kuitansi dengan nota order, faktur, memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan lembar disposisi yang disertai pertimbangan kepada PA/KPA untuk diperiksa dan ditandatangani					Kuitansi yang sudah diketik dan diterima oleh PPK		Kuitansi yang sudah diparaf dan didisposisi	
3	Memeriksa kesesuaian kuitansi dengan nota order, faktur, menandatangani kuitansi dan memerintahkan JFU untuk menyerahkan berkas SPJ kepada Bendahara/Pembantu Bendahara					Kuitansi yang sudah diparaf dan didisposisi		Kuitansi yang sudah ditandatangani	
4	Menyerahkan berkas SPJ kepada bendahara untuk dibuatkan SPP					Kuitansi yang sudah ditandatangani		Berkas SPJ yang sudah diterima oleh bendahara	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/016/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Surat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;2. Memiliki kemampuan manajerial;3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputrisasi.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat;2. SOP Pendistribusian Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terlambatnya penyampaian informasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kepala Bagian	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyusun konsep surat dan memerintahkan JFU untuk mengetik							Surat masuk dan perintah	5 Menit	Konsep surat dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Surat dan SOP Pengiriman Naskah Dinas
2	Mengetik konsep surat dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa							Konsep surat dan perintah	3 Menit	Konsep surat yang sudah diketik	
3	Memeriksa hasil pengetikan konsep surat, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan dan paraf serta diserahkan kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf							Konsep surat yang sudah diketik dan lembar disposisi	5 Menit	Konsep surat yang sudah terdisposisi	Pemberian paraf pada lembar penandatanganan agar berpedoman pada peraturan tata maskah dinas
4	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, memberikan pertimbangan serta paraf pada lembar disposisi untuk diserahkan kepada Asisten untuk diperiksa dan diparaf							Konsep surat yang sudah terdisposisi	5 Menit	Konsep surat yang sudah terdisposisi	Sesuai kewenangan yang telah ditetapkan dapat menandatangani surat dan memerintahkan kepada Kasubbag untuk tindaklanjut dan/atau pemberian paraf pada lembar penandatanganan agar berpedoman pada peraturan tata maskah dinas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kepala Bagian	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
5	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, memberikan pertimbangan serta paraf pada lembar disposisi untuk diserahkan kepada Sekda untuk diperiksa dan diparaf							Surat keluar yang sudah terdisposisi	5 Menit	Surat keluar yang sudah terdisposisi dan di paraf	Sesuai kewenangan yang telah ditetapkan dapat menandatangani surat dan memerintahkan kepada Kabag untuk tindaklanjut dan/atau pemberian paraf pada lembar penandatanganan agar berpedoman pada
6	Memeriksa konsep surat yang sudah diketik, memberikan pertimbangan serta paraf pada lembar disposisi untuk diserahkan kepada Bupati untuk diperiksa dan ditandatangani							Konsep surat yang sudah terdisposisi	5 Menit	Surat yang sudah ditanda tangani dan perintah	Sesuai kewenangan yang telah ditetapkan dapat menandatangani surat dan memerintahkan kepada Asisten untuk tindaklanjut dan/atau pemberian paraf pada lembar penandatanganan agar berpedoman pada peraturan tata maskah dinas
7	Memeriksa, menandatangani surat dan memerintahkan Sekda untuk menindaklanjuti							Konsep surat yang sudah terdisposisi	5 Menit		
8	Memerintahkan Asisten untuk menindaklanjuti							Surat keluar yang telah ditanda tangani	2 Menit		
9	Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti							Surat keluar yang telah ditanda tangani	2 Menit	Surat keluar yang telah ditanda tangani dan perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kepala Bagian	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
10	Memerintahkan Kasubbag untuk mendistribusikan sesuai peruntukan							Surat keluar yang telah ditanda tangani dan perintah	2 Menit	Perintah	
11	Memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Sub. Bagian TU Bagian Umum/ petugas loper surat untuk distribusi							Surat keluar yang telah ditanda tangani dan perintah	2 Menit	Perintah	
12	Menggandakan, memberikan stempel, mengarsipkan, mencatat ke dalam buku ekspedisi dan menyerahkan kepada Sub. Bagian TU Bagian Umum/ petugas loper surat untuk distribusi							Surat keluar yang telah ditanda tangani dan perintah	5 Menit	Surat yang sudah digandakan, diberikan stempel, diarsipkan, dicatat ke dalam buku ekspedisi dan diterima Sub. Bagian TU Bagian Umum/ petugas loper surat	SOP berlaku dalam kondisi normal



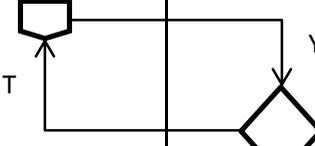
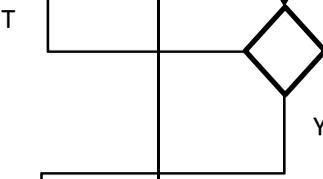
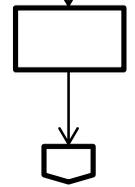
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

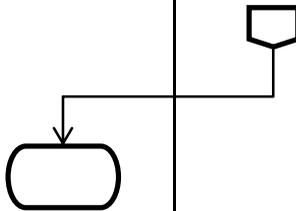
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/017/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Usulan Karpeg
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang kepegawaian;3. Memiliki kemampuan komputerisasi.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terlambat terbitnya Karpeg	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Kepegawaian	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memverifikasi usulan karpeg beserta berkas secara komulatif dari Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Badung				Usulan karpeg beserta berkas dari Bagian	10 Menit	Usulan karpeg beserta berkas yang telah diterima	Penerimaan usulan beserta berkas diterima pada waktu jam kantor dan kolektif
2	Mencatat usulan karpeg ke dalam buku register dan menyerahkan kepada Kasubbag				Kelengkapan berkas usulan karpeg telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	5 Menit	Usulan karpeg yang telah tercatat ke dalam buku register	
3	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas usulan karpeg dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep surat pengantar				Usulan karpeg yang telah tercatat ke dalam buku register	15 Menit	Berkas usulan karpeg yang telah sah dan sesuai ketentuan dan perintah	
4	Mengetik konsep surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa				Berkas usulan karpeg yang telah sah dan sesuai ketentuan dan perintah	5 Menit	Konsep surat pengantar	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Kepegawaian	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Memeriksa hasil pengetikan konsep surat pengantar, memberikan paraf pada lembar penandatanganan dan memberikan lembar disposisi yang disertai pertimbangan kepada Kabag untuk diperiksa dan ditandatangani				Konsep surat pengantar dan lembar disposisi	10 Menit	Konsep surat pengantar yang sudah didisposisi	
6	Memeriksa, menandatangani surat pengantar dan memerintahkan Kasubbag untuk mengirim usulan beserta berkas kelengkapannya kepada BKD Diklat Kabupaten Badung				Konsep surat pengantar yang sudah didisposisi	15 Menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan perintah	
7	Memerintahkan JFU untuk memberikan stempel, menyerahkan kepada loper/caraka untuk didistribusikan dan mengarsipkan surat pengantar				Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Kepegawaian	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Menstempel, menyerahkan dan meminta tanda tangan penerima surat pengantar kepada loper/caraka dan mengarsipkan surat pengantar yang sudah ditandatangani sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas				Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan perintah	20 Menit	Surat pengantar yang sudah distempel diterima oleh petugas loper dan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh petugas loper/caraka telah tersimpan	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/018/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Usulan Satya Lencana
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang kepegawaian;3. Memiliki kemampuan komputerisasi.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerimaan Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penerimaan satya lencana	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	JFU	Kabag Umum	Asisten Adm. Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Memerintahkan JFU untuk mendata masa kerja PNS untuk diusulkan menerima satya lencana sesuai peraturan perundang-undangan						Surat BKD Diklat dan peraturan perundang-undangan	3 Menit	Perintah	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Mendata, menyusun usulan menerima satya lencana berdasarkan masa kerja sesuai ketentuan dan menyerahkan kepada Kasubbag						Perintah	180 Menit	Data PNS sesuai masa kerja penerima satya lencana, usulan penerima satya lencana yang telah diterima oleh Kasubbag	
3	Memeriksa usulan menerima satya lencana berdasarkan masa kerja sesuai berkas kepegawaian, memberikan paraf dan memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf						Data PNS sesuai masa kerja penerima satya lencana, usulan penerima satya lencana yang telah diterima oleh Kasubbag dan lembar disposisi	120 Menit	Usulan penerima Satya Lencana yang telah sesuai ketentuan dan telah terdisposisi	
4	Memeriksa data hasil rekapitulasi PNS berdasarkan masa kerja, memberikan paraf dan memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan kepada Asisten untuk diperiksa dan diparaf						Usulan penerima Satya Lencana yang telah sesuai ketentuan dan telah terdisposisi	60 Menit	Usulan penerima Satya Lencana yang telah sesuai ketentuan dan telah terdisposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	JFU	Kabag Umum	Asisten Adm. Umum	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Memeriksa usulan menerima satya lencana, memberikan paraf dan memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan kepada Sekda untuk diperiksa dan ditandatangani						Usulan penerima Satya Lencana yang telah sesuai ketentuan dan telah terdisposisi	60 Menit	Usulan penerima Satya Lencana yang telah sesuai ketentuan dan telah terdisposisi	
6	Memeriksa, menandatangani usulan menerima satya lencana dan memerintahkan Asisten untuk mengirim kepada BKD Diklat						Usulan penerima Satya Lencana yang telah sesuai ketentuan dan telah terdisposisi	60 Menit	Usulan penerima Satya Lencana yang sudah ditandatangani dan perintah	
5	Memerintahkan Kabag untuk mengirim kepada BKD Diklat						Usulan penerima Satya Lencana yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
6	Memerintahkan Kasubbag untuk mengirim kepada BKD Diklat melalui loper/caraka						Usulan penerima Satya Lencana yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
7	Memerintahkan JFU untuk mencatat kedalam buku ekspedisi, memberikan stempel, mengirim kepada loper/caraka dan menyimpan sebagai arsip						Usulan penerima Satya Lencana yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
8	Mencatat ke dalam buku ekspedisi, menstempel, mengirim kepada loper/caraka serta meminta bukti penerimaan berupa paraf pada buku ekspedisi dan mengarsipkan						Usulan penerima Satya Lencana yang sudah ditandatangani dan perintah	30 Menit	Usulan penerima Satya Lencana yang sudah tercatat dalam buku ekspedisi, terstempel diterima oleh loper/caraka dan telah diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/019/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Data Mohon Pensiun
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang kepegawaian;3. Memiliki kemampuan komputerisasi.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak diterbitkannya SKPP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Kepegawaian	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima permohonan pensiun PNS dari Bagian, mencatat ke dalam buku register dan diserahkan kepada Kasubbag				Surat permohonan pensiun beserta berkas	2 Menit	Surat permohonan pensiun yang sudah tercatat diterima Kasubbag	Penerimaan usulan beserta berkas diterima pada waktu jam kantor dan kolektif
2	Memerintahkan JFU untuk menyerahkan dokumen arsip berkas kepegawaian ybs				Surat permohonan pensiun yang sudah tercatat diterima Kasubbag	3 Menit	Perintah	
3	Mengambil dan menyerahkan dokumen arsip berkas kepegawaian ybs kepada Kasubbag				Perintah	8 Menit	Dokumen arsip berkas kepegawaian ybs diterima oleh Kasubbag	
4	Memeriksa keabsahan usulan pensiun dengan berkas kepegawaian ybs dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep surat pengantar				Dokumen arsip berkas kepegawaian ybs diterima oleh Kasubbag	15 Menit	Berkas usulan pensiun yang telah sah dan sesuai ketentuan dan perintah	
5	Mengetik konsep surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubbag				Berkas usulan pensiun yang telah sah dan sesuai ketentuan dan perintah	5 Menit	Konsep surat pengantar	

6	Memeriksa hasil pengetikan konsep surat pengantar, memberikan paraf pada lembar penandatanganan dan memberikan lembar disposisi yang disertai pertimbangan kepada Kabag untuk diperiksa dan ditandatangani			Konsep surat pengantar dan lembar disposisi	10 Menit	Konsep surat pengantar yang sudah didisposisi	
7	Memeriksa, menandatangani surat pengantar dan memerintahkan Kasubbag untuk mengirim usulan beserta berkas kelengkapannya kepada BKD Diklat Kabupaten Badung			Konsep surat pengantar yang sudah didisposisi	15 Menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Memerintahkan JFU untuk memberikan stempel, menyerahkan kepada loper/caraka untuk didistribusikan dan mengarsipkan surat pengantar			Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
9	Menstempel, menyerahkan dan meminta tanda tangan penerima surat pengantar kepada loper/caraka dan mengarsipkan surat pengantar yang sudah ditandatangani sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas			Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan perintah	20 Menit	Surat pengantar yang sudah distempel diterima oleh petugas loper dan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh petugas loper/caraka telah tersimpan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/020/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Rekapitulasi Absen Pegawai berdasarkan <i>Finger Print</i>
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang kepegawaian;3. Memiliki kemampuan komputerisasi.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penilaian aparatur terhadap kedisiplinan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag Kepegawaian	JFU	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Memerintahkan JFU untuk mengambil data pada alat finger print dan merekap kehadiran beradsarkan finger print	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process Box] Process --> Decision1{Decision Diamond} Decision1 -- T --> Process Decision1 -- Y --> Decision2{Decision Diamond} Decision2 -- T --> End([End]) Decision2 -- Y --> Process </pre>			Peraturan perundang-undangan	10 Menit	Perintah		
2	Mengambil data finger print, merekap kehadiran berdasarkan data finger print dan menyerahkan kepada Kasubbag					Perintah	5 Menit	Data finger printer, rekapitulasi kehadiran berdasarkan finger print yang diterima Kasubbag	
3	Memeriksa hasil rekapitulasi kehadiran berdasarkan finger print, memberikan paraf dan lembar disposisi yang sudah disertai pertimbangan kepada Kabag untuk diperiksa dan ditandatangani					Data finger printer, rekapitulasi kehadiran berdasarkan finger print yang diterima Kasubbag dan lembar disposisi	15 Menit	Rekapitulasi absensi yang telah sesuai dan telah didisposisikan	
4	Memeriksa, menandatangani hasil rekapitulasi absensi berdasarkan finger print dan memerintahkan Kasubbag untuk mengirim ke bendahara sebagai dasar pengajuan uang makan					Rekapitulasi absensi yang telah sesuai dan telah didisposisikan	5 Menit	Rekapitulasi yang sudah ditandatangani	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	JFU	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Memerintahkan JFU untuk menggandakan, mengirim kepada bendahara dan mengarsipkan				Rekapitulasi yang sudah ditandatangani	10 Menit	Perintah	
6	Menggandakan, mengirim kepada Bendahara dan mengarsipkan rekapitulasi absensi beradsarkan finger print				Rekapitulasi yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Rekapitulasi absensi yang sudah digandakan diterima oleh bendahara dan telah diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/021/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Rekapitulasi Absen Pegawai berdasarkan absensi manual
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang kepegawaian;3. Memiliki kemampuan komputerisasi.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penilaian aparatur terhadap kedisiplinan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	JFU	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintahkan JFU untuk merekapitulasi absensi manual				Absensi manual	10 Menit	Perintah	
2	Merekap absensi manual dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa				Absensi manual dan perintah	5 Menit	Rekapitulasi absensi manual yang diterima oleh Kasubbag	
3	Memeriksa hasil rekapitulasi absensi manual, memberikan paraf pada lembar penandatanganan dan memberika lembar disposisi disertai pertimbangan kepada Kabag untuk diperiksa dan ditandatangani				Rekapitulasi absensi manual yang diterima oleh Kasubbag dan lembar disposisi	15 Menit	Rekapitulasi absensi yang telah sesuai dan telah didisposisikan	
4	Memeriksa, menandatangani hasil rekapitulasi absensi manual dan memerintahkan Kasubbag untuk dikordinasikan dengan Kasubbag lainnya sebagai bahan penilaian kinerja				Rekapitulasi absensi yang telah sesuai dan telah didisposisikan	5 Menit	Rekapitulasi yang sudah ditandatangani	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Kepegawaian	JFU	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Memerintahkan JFU untuk menggandakan, menyebarkan kepada Sub Bagian lainnya dan mengarsipkan rekapitulasi absensi				Rekapitulasi yang sudah ditandatangani	10 Menit	Perintah	
6	Menggandakan, menyebarkan dan mengarsipkan rekapitulasi absensi				Rekapitulasi yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	Rekapitulasi absensi yang sudah digandakan diterima oleh masing-masing Kasubbag dan telah diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

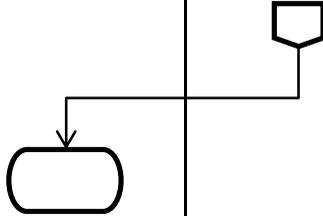
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/022/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Usulan Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang kepegawaian;3. Memiliki kemampuan komputerisasi.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penilaian aparatur terhadap kedisiplinan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Kepegawaian	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memverifikasi usulan kenaikan pangkat beserta berkas secara komulatif dari Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Badung				Usulan kenaikan pangkat beserta berkas dari Bagian	10 Menit	Usulan kenaikan pangkat beserta berkas yang telah diterima	Penerimaan usulan beserta berkas diterima pada waktu jam kantor dan kolektif
2	Mencatat usulan kenaikan pangkat ke dalam buku register dan menyerahkan kepada Kasubbag				Kelengkapan berkas usulan kenaikan pangkat telah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan	5 Menit	Usulan kenaikan pangkat yang telah tercatat ke dalam buku register	
3	Memeriksa kelengkapan dan keabsahan berkas usulan kenaikan pangkat dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep surat pengantar				Usulan kenaikan pangkat yang telah tercatat ke dalam buku register	15 Menit	Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah sah dan sesuai ketentuan dan perintah	
4	Mengetik konsep surat pengantar dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa				Berkas usulan kenaikan pangkat yang telah sah dan sesuai ketentuan dan perintah	5 Menit	Konsep surat pengantar	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Kepegawaian	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Memeriksa hasil pengetikan konsep surat pengantar, memberikan paraf pada lembar penandatanganan dan memberikan lembar disposisi yang disertai pertimbangan kepada Kabag untuk diperiksa dan ditandatangani				Konsep surat pengantar dan lembar disposisi	10 Menit	Konsep surat pengantar yang sudah didisposisi	
6	Memeriksa, menandatangani surat pengantar dan memerintahkan Kasubbag untuk mengirim usulan beserta berkas kelengkapannya kepada BKD Diklat Kabupaten Badung				Konsep surat pengantar yang sudah didisposisi	15 Menit	Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan perintah	
7	Memerintahkan JFU untuk memberikan stempel, menyerahkan kepada loper/caraka untuk didistribusikan dan mengarsipkan surat pengantar				Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag Kepegawaian	Kabag Umum	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Menstempel, menyerahkan dan meminta tanda tangan penerima surat pengantar kepada loper/caraka dan mengarsipkan surat pengantar yang sudah ditandatangani sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	 <pre> graph TD A{{ }} --> B([]) </pre>			Surat pengantar yang sudah ditandatangani dan perintah	20 Menit	Surat pengantar yang sudah distempel diterima oleh petugas loper dan surat pengantar yang sudah ditandatangani oleh petugas loper/caraka telah tersimpan	SOP berlaku dalam kondisi normal

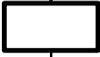
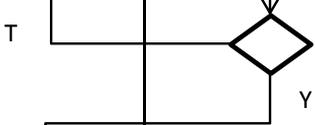


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/023/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pengelolaan Teks Sandi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang kesandian;3. Memiliki kemampuan komputerisasi.	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terlambatnya penyampaian informasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Menerima teks sandi			Teks sandi	5 Menit	Teks sandi diterima oleh JFU	
2	Mengklasifikasikan teks sandi berdasarkan sifat teks sandi			Teks sandi diterima oleh JFU	5 Menit	Menentukan teks sandi yang bersifat biasa dan rahasia	Untuk teks sandi yang bersifat biasa tidak perlu dilakukan terjemahan
3	Menerjemahkan teks sandi yang bersifat rahasia ke teks terang			Teks sandi yang bersifat rahasia	15 Menit	Teks terang	
4	Mencatat, menstempel dan melaporkan kepada Kasubbag untuk meminta petunjuk			Teks sandi biasa dan rahasia	25 Menit	Terks sandi yang sudah tercatat, terstempel dan terdistribusi kepada Kasubbag	
5	Memeriksa teks sandi dan memerintahkan JFU untuk mendistribusikan			Terks sandi yang sudah tercatat, terstempel dan terdistribusi kepada Kasubbag	10 Menit	Perintah	
6	Mendistribusikan sesuai tujuan teks sandi			Terks sandi yang sudah tercatat, terstempel dan perintah	30 Menit	Teks sandi diterima sesuai tujuan	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/024/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Analisa Kebutuhan Barang Inventaris
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisa;2. Memiliki kemampuan komputer;3. Memahami peraturan tentang mekanisme pengadaan barang dan jasa.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penyelenggara pelayanan publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima surat permohonan pengadaan barang inventaris kantor dari bagian, mencatat ke dalam buku register dan menyerahkan kepada Kasubbag				Surat permohonan pengadaan barang inventaris	5 Menit	Surat permohonan pengadaan barang inventaris yang telah teregistrasi	
2	Menganalisa permohonan pengadaan barang inventaris kantor berdasarkan Kartu Inventaris Ruangan, menyusun konsep hasil analisa kebutuhan dan memerintahkan JFU untuk mengetik				Surat permohonan pengadaan barang inventaris yang telah teregistrasi	180 Menit	Konsep hasil analisa kebutuhan barang inventaris	
3	Mengetik konsep hasil analisa kebutuhan barang dan diserahkan kepada Kasubbag				Konsep hasil analisa kebutuhan barang inventaris	25 Menit	Konsep hasil analisa kebutuhan barang inventaris yang sudah diketik	
4	Memeriksa, memparaf dan memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan pada konsep hasil analisa kebutuhan barang kepada Kabag untuk diperiksa dan ditandatangani				Konsep hasil analisa kebutuhan barang inventaris yang sudah diketik	15 Menit	Konsep hasil analisa kebutuhan barang inventaris yang sudah terdisposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Memeriksa, menandatangani hasil analisa kebutuhan dan memerintahkan Kasubbag agar mempedomani dalam penyusunan RKA				Konsep hasil analisa kebutuhan barang inventaris yang sudah terdisposisi	15 Menit	Hasil analisa kebutuhan barang inventaris yang sudah ditandatangani dan perintah	
6	Memerintahkan JFU untuk menyimpan hasil analisa kubutuhan barang sebagai arsip				Hasil analisa kebutuhan barang inventaris yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
7	Mengarsipkan hasil analisa kebutuhan barang				Hasil analisa kebutuhan barang inventaris yang sudah ditandatangani dan perintah	5 Menit	Hasil analisa kebutuhan barang inventaris yang sudah diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal



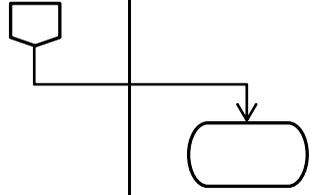
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/025/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pemeliharaan Gedung Kantor
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisa;2. Memiliki kemampuan komputer;3. Memahami peraturan tentang mekanisme pengadaan barang dan jasa.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak terpenuhinya prasarana penunjang penyelenggara pelayanan publik	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melakukan cek fisik terhadap surat permohonan dan/atau laporan dan/atau hasil monitoring tentang kerusakan gedung kantor beserta fasilitas penunjang gedung kantor			Surat permohonan dan/atau laporan dan/atau hasil monitoring	240 Menit	Hasil cek fisik terhadap surat permohonan dan/atau laporan dan/atau hasil monitoring	Untuk cek fisik dapat menyertakan penyelia agar dapat memberikan pertimbangan dalam penyusunan RAB
2	Menyusun RAB untuk melakukan perbaikan gedung beserta fasilitas penunjang gedung kantor dan melaporkan kepada PPK			Hasil cek fisik terhadap surat permohonan dan/atau laporan dan/atau hasil monitoring	120 Menit	RAB terhadap perbaikan gedung kantor beserta fasilitas penunjang gedung kantor	
3	Memeriksa dan memerintahkan Kasubbag untuk melakukan perbaikan			RAB terhadap perbaikan gedung kantor beserta fasilitas penunjang gedung kantor	60 Menit	Perintah	Sesuai dengan ketentuan, untuk dibawah 50 jt dapat langsung dillaksanakan
4	Memerintahkan JFU untuk menghubungi penyelia dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan perbaikan serta mempersiapkan berkas pendukung untuk SPJ			Perintah	3 Menit	Perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Menghubungi penyelia, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan pemeliharaan dan mempersiapkan berkas SPJ	 <pre> graph TD A{{ }} --- B([]) </pre>		Perintah	2400 Menit	Penyelia melaksanakan tugas perbaikan dan berkas SPJ telah sesuai ketentuan	<p>Waktu yang diperjanjikan adalah pekerjaan yang dilaksanakan paling lama 5 hari</p> <hr/> <p>SOP berlaku dalam kondisi normal</p>

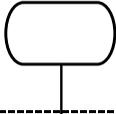
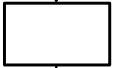
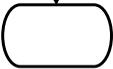


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/026/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Berita Acara Pemeriksaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisa;2. Memiliki kemampuan komputer;3. Memahami peraturan tentang mekanisme pengadaan barang dan jasa.	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pelaksanaan Proses Pengadaan Langsung	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penyerahan barang/jasa	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		PPK	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menindaklanjuti surat mohon pemeriksaan dari penyedia dengan membuat surat mohon pemeriksaan kepada Tim/Pejabat PPHP			Surat permohonan pemeriksaan dari penyelia		Surat permohonan pemeriksaan kepada Tim/Pejabat PPHP	Keterkaitan dengan SOP Pelaksanaan Proses Pengadaan Langsung
2	Menindaklanjuti Surat Permohonan Pemeriksaan dari PPK selanjutnya bersama-sama melakukan Pemeriksaan Barang dan Jasa			Surat permohonan pemeriksaan kepada Tim/Pejabat PPHP		Pemeriksaan fisik Barang/Jasa	
3	Menyusun dan mendatangi Berita Acara Hasil Pemeriksaan bersama dengan Penyedia selanjutnya Berita Acara Hasil Pemeriksaan tersebut diserahkan kepada PPK			Pemeriksaan fisik Barang/Jasa		Berita Acara Hasil Pemeriksaan yang sudah ditandatangani dan diterima oleh PPK	SOP berlaku dalam kondisi normal



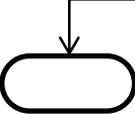
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/027/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Dokumen SPJ Penunjukan Langsung
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan komputer;3. Memahami peraturan tentang mekanisme pengadaan barang dan jasa.	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pencairan dana untuk pihak ketiga	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Mengetik kuitansi sesuai Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja dan menyerahkan kepada PPK untuk diperiksa dan diparaf				Nota order dan faktur	120 Menit	Kuitansi yang sudah diketik dan diterima oleh PPK	Keterkaitan dengan SOP Pelayanan Konsumsi, SOP Pemeliharaan Kendaraan Dinas Roda 4 Setda	
2	Memeriksa kesesuaian kuitansi dengan Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja, memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan lembar disposisi yang disertai pertimbangan kepada PA/KPA untuk diperiksa dan ditandatangani						Menit	Kuitansi yang sudah diparaf dan didisposisi	
3	Memeriksa kesesuaian kuitansi dengan Surat Pesanan / Surat Perintah Kerja, menandatangani kuitansi dan memerintahkan JFU untuk menyerahkan berkas SPJ kepada Bendahara/Pembantu Bendahara						Menit	Kuitansi yang sudah diparaf dan didisposisi	

4	Menyerahkan berkas SPJ kepada bendahara untuk dibuatkan SPP				Kuitansi yang sudah ditandatangani	Menit	Berkas SPJ yang sudah diterima oleh bendahara	SOP berlaku dalam kondisi normal
---	---	---	--	---	------------------------------------	-------	---	----------------------------------

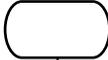
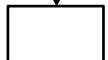
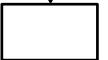
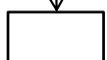


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

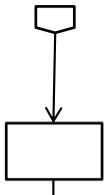
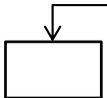
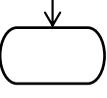
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/028/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Proses Pengadaan Langsung
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisa;2. Memiliki kemampuan komputer;3. Memahami peraturan tentang mekanisme pengadaan barang dan jasa.	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak tersedianya sarana dan prasarana penunjang aparatur dalam melaksanakan tugas dan fungsi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	KPA	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan survey harga Barang dan Jasa sesuai dengan Program Kegiatan yang ada di DPA minimal 3 (tiga) Penyedia dan menyerahkan hasil survey kepada KPA				DPA-SKPD dan peraturan perundang-undangan	480 Menit	Hasil survey harga barang dan jasa terhadap 3 (tiga) penyedia yang telah diterima KPA	Waktu yang tercantum adalah survey langsung kepada pihak penyedia
2	Membuat dan menetapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) sesuai dengan hasil survey yang telah dilakukan dan memerintahkan PPK sebagai pedoman penyusunan HPS dan spesifikasi teknis				Hasil survey harga barang dan jasa terhadap 3 (tiga) penyedia yang telah diterima KPA	120 Menit	Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan perintah	
3	Menyusun dan menetapkan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan Spesifikasi Teknis sesuai dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan menyusun, menandatangani serta menyerahkan surat permohonan pengadaan langsung kepada PPBJ				Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan perintah	120 Menit	Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spesifikasi Teknis, Surat permohonan pengadaan langsung yang telah diterima oleh PPBJ	
4	Membuat Jadwal Proses Pengadaan Langsung				Harga Perkiraan Sendiri (HPS), Spesifikasi Teknis, Surat permohonan pengadaan langsung yang telah diterima oleh PPBJ	15 Menit	Jadwal Proses pengadaan langsung	
5	Melakukan Rapat Persiapan antara PPK, PPTK dan PPBJ				Jadwal Proses pengadaan langsung	60 Menit	Rapat persiapan antara PPK, PPTK dan PPBJ	
6	Mengumumkan Proses Pengadaan Langsung pada Papan Pengumuman			 	Rapat persiapan antara PPK, PPTK dan PPBJ	30 Menit	Pengumuman proses pengadaan langsung pada papan pengumuman	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	KPA	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Menyusun, menandatangani surat undangan dan mengirimkan kepada Penyedia				Pengumuman proses pengadaan langsung pada papan pengumuman	120 Menit	Surat undangan yang telah diterima penyelia	
8	Melakukan Rapat Penjelasan antara Pejabat Pengadaan dan Penyedia yang mengikuti Proses Pengadaan Langsung, menandatangani Berita Acara Rapat Penjelasan dan daftar hadir rapat penjelasan				Surat undangan yang telah diterima penyelia	30 Menit	Berita Acara Rapat Penjelasan dan daftar hadir rapat penjelasan yang sudah ditandatangani	
9	Melakukan evaluasi Administrasi dan Penawaran dan menandatangani Berita Acara Evaluasi Penawaran				Berita Acara Rapat Penjelasan dan daftar hadir rapat penjelasan yang sudah ditandatangani	120 Menit	Berita Acara Evaluasi Penawaran yang sudah ditandatangani	Penyedia melakukan Pemasukan Penawaran sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam Rapat penjelasan dan menandatangani Daftar Hadir Pemasukan Penawaran
10	Melakukan Negosiasi Penawaran dengan Penyelia dan dilanjutkan dengan menandatangani Berita Acara Negosiasi Penawaran dan Daftar Hadir				Berita Acara Evaluasi Penawaran yang sudah ditandatangani	180 Menit	Berita Acara Negoisasi Penawaran dan daftar hadir yang sudah ditandatangani	
11	Menyusun, menetapkan dan menandatangani, Berita Acara Hasil Pengadaan Langsung (BAHPL)				Berita Acara Negoisasi Penawaran dan daftar hadir yang sudah ditandatangani	120 Menit	BAHPL yang sudah ditandatangani	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		PPK	KPA	PPBJ	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
12	Menyerahkan dokumen Pengadaan Langsung kepada PPK untuk selanjutnya dibuatkan SPPBJ				BAHPL yang sudah ditandatangani	30 Menit	Dokumen pengadaan langsung yang sudah diterima PPK	
13	Menyusun dan menandatangani SPPBJ berdasarkan BAHPL				Dokumen pengadaan langsung yang sudah diterima PPK	180 Menit	SPPBJ yang sudah ditandatangani	
14	Menyusun, menandatangani Surat Pesanan / Surat Perintah Mulai Kerja dan Surat Perintah Kerja bersama-sama Penyelia sesuai dengan waktu pelaksanaan pekerjaan yang telah ditentukan serta diserahkan kepada penyelia sebagai dasar pelaksanaan pekerjaan/jas				SPPBJ yang sudah ditandatangani	120 Menit	SP, SPMK sudah ditandatangani diterima oleh penyelia	SOP berlaku dalam kondisi normal



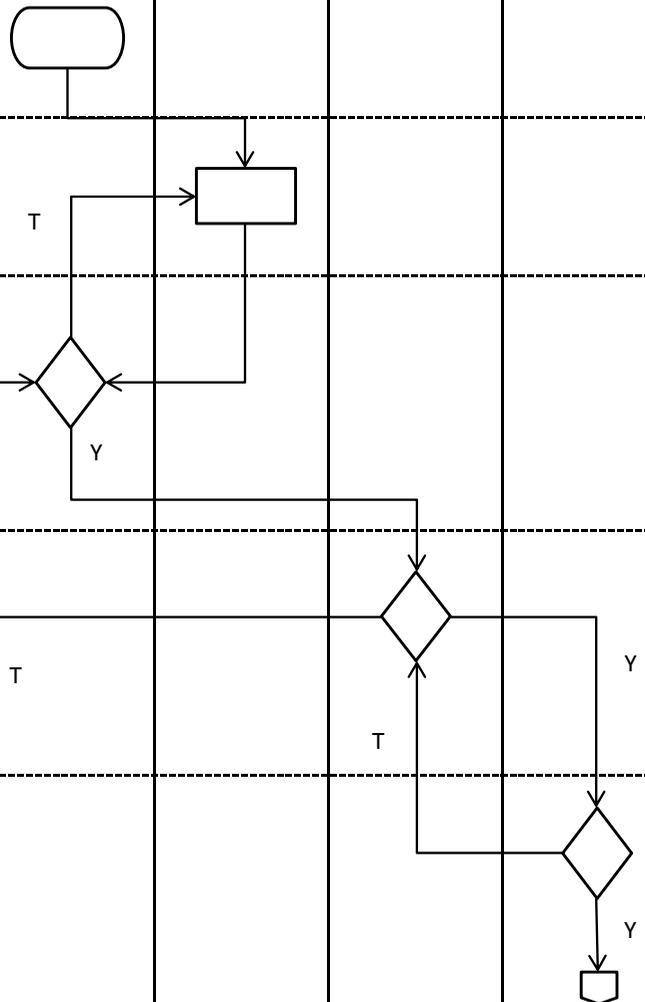
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/029/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisa;2. Memiliki peraturan tentang ketahanan pangan;3. Memahami kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyediaan Konsumsi2. SOP Penyusunan Surat3. SOP Penyusunan Laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penetapan kebijakan pelaksanaan kegiatan untuk tahun selanjutnya	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun konsep jadwal, tempat, surat, bahan/ materi, daftar hadir, konsumsi untuk pertemuan dan memerintahkan JFU untuk mengetik surat, daftar hadir serta materi					DPA dan Keputusan Bupati, dan Kalender	60 Menit	Konsep jadwal, tempat, surat, bahan/ materi, daftar hadir, konsumsi untuk pertemuan	Keterkaitan dengan SOP Penyediaan Konsumsi
2	Mengetik konsep surat, daftar hadir, bahan/materi dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diperiksa					Konsep surat, daftar hadir, bahan/materi untuk pertemuan	120 Menit	Konsep surat, daftar hadir, bahan/materi yang sudah diketik dan diterima Kasubag	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat
3	Memeriksa konsep materi memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk meminta persetujuan dan arahan					Konsep surat, daftar hadir, bahan/materi yang sudah diketik dan diterima Kasubag serta lembar disposisi	45 Menit	Konsep surat, daftar hadir, bahan/materi yang sudah didisposisi	
4	Memeriksa konsep materi, memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Asisten untuk meminta persetujuan dan arahan					Konsep surat, daftar hadir, bahan/materi yang sudah didisposisi	30 Menit	Konsep surat, daftar hadir, bahan/materi yang sudah didisposisi	
5	Memeriksa, menyetujui, menandatangani materi yang dipergunakan dalam rapat evaluasi dan memerintahkan Kabag untuk melaksanakan kegiatan evaluasi					Konsep surat, daftar hadir, bahan/materi yang sudah didisposisi	30 Menit	Surat, daftar hadir, bahan/materi yang sudah ditandatangani dan perintah	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memerintahkan Kasubbag untuk mengkoordinir pelaksanaan evaluasi serta menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan					Surat, daftar hadir, bahan/materi yang sudah ditandatangani dan perintah	30 Menit	Perintah	
7	Memerintahkan JFU untuk bersama-sama melaksanakan kegiatan evaluasi dan mempersiapkan bahan-bahan penyusunan laporan					Surat, daftar hadir, bahan/materi yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
8	Membantu pelaksanaan kegiatan evaluasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan mempersiapkan bahan-bahan penyusunan laporan					Surat, daftar hadir, bahan/materi yang sudah ditandatangani dan perintah	900 Menit	Pelaksanaan kegiatan evaluasi dan bahan-bahan penyusunan laporan	Waktu yang diperjanjikan apabila pelaksanaan kegiatan 5 kali Rapat/ Pertemuan DKP Keterkaitan dengan SOP Penyusunan laporan SOP berlaku dalam kondisi normal



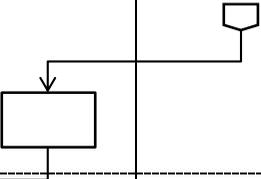
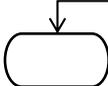
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/030/Setda/II/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan PEDANA/PENAS
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;2. Memiliki kemampuan analisis;3. Memiliki kemampuan komputer.	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyediaan Konsumsi2. SOP Penyusunan Surat3. SOP Penyusunan Laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pelaksanaan PEDANA/PEBAS	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan, jadwal, tempat, peserta, konsumsi, daftar hadir dan administrasi surat untuk pelaksanaan kegiatan Peda/Penas, memerintahkan JFU untuk mengetik Petunjuk Pelaksanaan, daftar hadir dan surat					DPA , peraturan perundang-undangan	180 Menit	Konsep petunjuk pelaksanaan, jadwal, tempat, peserta, konsumsi, daftar hadir dan administrasi surat	Keterkaitan dengan SOP Penyediaan Konsumsi
2	Mengetik konsep petunjuk pelaksanaan, surat, daftar hadir dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa					Konsep petunjuk pelaksanaan, administrasi surat, dan daftar hadir	120 Menit	Konsep petunjuk pelaksanaan, administrasi surat, dan daftar hadir yang sudah diketik diterima Kasubbag	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat
3	Memeriksa konsep petunjuk pelaksanaan, memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf					Konsep petunjuk pelaksanaan yang sudah diketik diterima Kasubbag	60 Menit	Konsep petunjuk pelaksanaan yang sudah didisposisi	
4	Memeriksa konsep petunjuk pelaksanaan, memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Asisten untuk diperiksa dan diparaf					Konsep petunjuk pelaksanaan yang sudah diketik diterima Kasubbag	45 Menit	Konsep petunjuk pelaksanaan yang sudah didisposisi	
5	Memeriksa, menandatangani petunjuk pelaksanaan dan memerintahkan Kabag untuk melaksanakan PEDA/ PENAS					Konsep petunjuk pelaksanaan yang sudah didisposisi	45 Menit	Konsep petunjuk pelaksanaan yang sudah didisposisi dan perintah	
6	Memerintahkan Kasubbag untuk mengkoordinir penyelenggaraan PEDA/PENAS dan menyusun laporan pertanggungjawaban kegiatan					Konsep petunjuk pelaksanaan yang sudah didisposisi dan perintah	3 Menit	Perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memerintahkan JFU untuk bersama-sama melaksanakan kegiatan PEDA/ PENAS dan mengumpulkan bahan-bahan sebagai dasar penyusunan laporan					Konsep petunjuk pelaksanaan yang sudah didisposisi dan perintah	3 Menit	Perintah	
8	Membantu pelaksanaan PEDA/ PENAS dan mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan					Konsep petunjuk pelaksanaan yang sudah didisposisi dan perintah	3360 Menit	Pelaksanaan PEDA/ PENAS dan bahan-bahan untuk penyusunan laporan	Waktu yang diperjanjikan apabila pelaksanaan kegiatan selama 7 hari Keterkaitan dengan SOP Penyusunan laporan SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/031/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Rembug
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;2. Memiliki kemampuan analisis;3. Memiliki kemampuan komputer.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyediaan Konsumsi2. SOP Penyusunan Surat3. SOP Penyusunan Laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pelaksanaan Rembug	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	JFU	Kabag	Asisten	KTNA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Melaksanakan kegiatan rembug dan menyerahkan dokumen sesuai kewenangan KTNA kepada JFU sebagai bahan penyusunan laporan						Koordinasi dan perintah	3360 Menit	Pelaksanaan rembug dan penyerahan dokumen untuk SPJ	Waktu yang diperjanjikan apabila pelaksanaan kegiatan selama 7 hari (7 kali pelaksanaan rembug)
9	Membantu pelaksanaan kegiatan rembug dan mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan						Pelaksanaan rembug dan penyerahan dokumen untuk SPJ	3840 Menit	Pelaksanaan rembug dan bahan-bahan penyusunan laporan	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan laporan SOP berlaku dalam kondisi normal

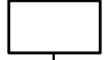
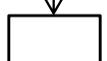
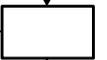


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/032/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Keikutsertaan Pameran
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;2. Memiliki kemampuan analisis;3. Memiliki kemampuan komputer.	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendistribusian Surat2. SOP Pengelolaan Surat3. SOP Penyusunan Berkas SPJ < 50 Juta4. SOP Pelaksanaan Proses Pengadaan Langsung5. SOP Penyusunan Surat6. SOP Penyusunan Laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak ikutnya Pemkab Badung dalam pameran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		3	5	7	8	9	10
1	Menerima, mendisposisikan surat undangan/brosur kepada pimpinan untuk meminta arahan dan petunjuk				Surat undangan/ Brosur dan DPA-SKPD	60 Menit	Surat undangan/ Brosur yang sudah didisposisikan	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Surat dan SOP Pengelolaan Surat
2	Berkoordinasi dengan panitia pameran dalam rangka penyiapan ruang untuk pameran dan/atau kontribusi yang wajib dibayarkan serta SKPD teknis lainnya				Surat undangan/ Brosur yang sudah didisposisikan	180 Menit	Ruang pameran dan/ atau besaran kontribusi	
3	Memerintahkan JFU untuk mempersiapkan berkas SPJ dan berkoordinasi dengan SKPD teknis dalam rangka bahan-bahan pameran, mempersiapkan dekorasi pameran sesuai tema				Daftar nama klp/ pelaku usaha, Daftar jenis dan komodity dan olahan pangan	10 Menit	Daftar Produk dan Pelaku Usaha yang layak mengikuti pameran/promosi	
4	Mempersiapkan berkas SPJ, bahan-bahan pameran, dekorasi pameran dan melaporkan kesiapan keikutsertaan pameran kepada Kasubbag				Daftar SKPD terkait, Nama dan Amalat Kelompok/Pelaku usaha yang akan ikut pameran.	2400 Menit	Konsep Surat Undangan, Daftar Nama Produk yang akan dipamerkan, dan Daftar Nama Kelompok/Pelaku usaha.	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan berkas SPJ < 50 jt dan SOP Pelaksanaan Proses Pengadaan Langsung Waktu yang diperjanjikan adalah waktu penyiapan bahan selama 5 hari kerja
5	Memeriksa dan melaporkan kepada Kabag kesiapan keikutsertaan pameran kepada Kabag				Konsep Surat Undangan, Daftar Nama Produk yang akan dipamerkan, dan Daftar Nama Kelompok/Pelaku usaha.	15 Menit	Hasil Pengetikan Surat Undangan, Daftar Nama Produk yang akan dipamerkan, dan Daftar Nama Kelompok/Pelaku usaha.	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	5	7	8	9	10	
6	Memeriksa dan memerintahkan kepada Kasubbag bersama JFU dan/atau SKPD teknis untuk mengikuti pameran dan melaporkan hasil pelaksanaan pameran			<p>Hasil Pengetikan Surat Undangan, Daftar Nama Produk yang akan dipamerkan, dan Daftar Nama Kelompok/Pelaku usaha.</p>	15 Menit	<p>Hasil Pengetikan Surat Undangan, Daftar Nama Produk yang akan dipamerkan, dan Daftar Nama Kelompok/Pelaku usaha.</p>		
7	Memerintahkan JFU untuk bersama-sama melaksanakan pameran bersama SKPD teknis serta menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan pameran			<p>Hasil Pengetikan Surat Undangan, Daftar Nama Produk yang akan dipamerkan, dan Daftar Nama Kelompok/Pelaku usaha.</p>	1920 Menit	<p>Hasil Pengetikan Surat Undangan, Daftar Nama Produk yang akan dipamerkan, dan Daftar Nama Kelompok/Pelaku usaha.</p>	Waktu yang diperjanjikan adalah waktu pelaksanaan selama 4 hari kerja	
8	Membantu pelaksanaan pameran dan mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan			<p>Hasil Pengetikan Surat Undangan, Daftar Nama Produk yang akan dipamerkan, dan Daftar Nama Kelompok/Pelaku usaha.</p>	1920 Menit	<p>Pelaksanaan pameran dan penyusunan laporan</p>	<p>Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Laporan</p> <p>SOP Berlaku dalam kondisi normal</p>	



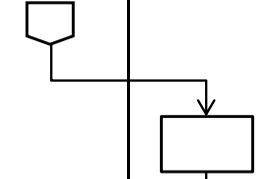
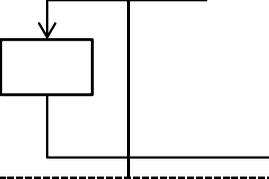
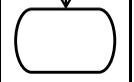
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/033/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyelenggaraan Sosialisasi Tanpa Melibatkan Narasumber/Tenaga Ahli dari Instansi Lainnya
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisa;2. Memiliki kemampuan manajerial;3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Surat2. SOP Penyusunan laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Kurang optimalnya penyelenggaraan serta daya serap dari penyelenggaraan sosialisasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag	Kabag	JFU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Penetapan peserta, materi, waktu pelaksanaan, tempat serta sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan sosialisasi dan melaporkan kepada Kabag					DPA-SKPD dan peraturan perundang-undangan	30 Menit	Konsep narasumber, peserta, materi, waktu pelaksanaan, tempat serta sarana dan prasarana		
2	Memeriksa, memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan sosialisasi sesuai dengan konsep peserta, materi, waktu pelaksanaan, tempat serta sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan sosialisasi						Konsep narasumber, peserta, materi, waktu pelaksanaan, tempat serta sarana dan prasarana	15 Menit	Penetapan narasumber, peserta, materi, waktu pelaksanaan, tempat serta sarana dan prasarana serta perintah	
3	Menyusun konsep surat, memerintahkan JFU untuk mengetik dan mempersiapkan penggandaan materi, pembuatan daftar hadir, kesiapan tempat serta sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan sosialisasi						Penetapan narasumber, peserta, materi, waktu pelaksanaan, tempat serta sarana dan prasarana serta perintah	60 Menit	Konsep surat dan perintah	
4	Penggandaan materi, pembuatan daftar hadir, memeriksa kesiapan tempat serta sarana dan prasarana pendukung pelaksanaan sosialisasi dan melaporkan kepada Kasubbag						Konsep surat dan perintah	240 Menit	Materi yang sudah digandakan, daftar hadir, kesiapan tempat serta sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat
5	Melaporkan kesiapan pelaksanaan sosialisasi kepada Kabag						Materi yang sudah digandakan, daftar hadir, kesiapan tempat serta sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan	Menit	Laporan yang telah diterima Kabag dan perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Kabag	JFU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memerintahkan Kasubbag beserta Tim dan JFU untuk bersama-sama melaksanakan kegiatan sosialisasi dan menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan					Perintah	3 Menit	Perintah	
7	Berkoordinasi dengan Tim sehubungan pelaksanaan kegiatan serta penyusunan laporan kegiatan sosialisasi dan memerintahkan JFU untuk bersama-sama melaksanakan kegiatan sosialisasi					Perintah	3 Menit	Koordinasi dengan Tim	
8	Bersama JFU melaksanakan kegiatan sosialisasi dan menyusun laporan kegiatan					Koordinasi dengan Tim	1440 Menit	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Waktu yang diperjanjikan adalah waktu pelaksanaan selama 3 hari kerja Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Laporan SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/034/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Buku/Profil
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan manajerial;3. Memiliki kemampuan komputer;4. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penyusunan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penyelesaian buku/profil	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Assisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengetik konsep surat, menggandakan, memberikan stempel, mencatat ke dalam buku ekspedisi dan menyerahkan kepada loper/caraka surat permohonan materi kepada SKPD teknis						Konsep surat permohonan dan perintah	46 Menit	Surat permohonan sudah digandakan, distempel dan diterima oleh loper/caraka	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat
2	Menerima, mencatat materi yang dijadikan pedoman penyusunan profil dan/atau buku dan/atau laporan dari SKPD kedalam buku register dan menyerahkan kepada Kasubbag						Materi dari SKPD teknis dan buku register	3 Menit	Materi dari SKPD teknis telah tercatat dan diterima oleh Kasubbag	
3	Menyusun konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan dan memerintahkan JFU untuk mengetik						Materi dari SKPD teknis telah tercatat dan diterima oleh Kasubbag	960 Menit	Konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan	
4	Mengetik konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa						Konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan	480 Menit	Konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah diketik	
5	Memeriksa hasil pengetikan konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan, memparaf pada lembar penandatanganan, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang di paraf kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf						Konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah diketik	180 Menit	Konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah terdisposisi	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Memeriksa, memparaf konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan pada lembar penandatanganan, memberikan pertimbangan yang di paraf kepada Asisten untuk diperiksa dan diparaf						Konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah terdisposisi	120 Menit	Konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah terdisposisi	
7	Memeriksa, memparaf konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan pada lembar penandatanganan, memberikan pertimbangan yang di paraf kepada Sekda untuk diperiksa dan ditandatangani						Konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah terdisposisi	120 Menit	Konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah terdisposisi	Sesuai kewenangannya yang dimiliki dapat membubuhi tanda tangan dan memerintahkan Kabag untuk menyebarluaskan
8	Memeriksa, menandatangani profil dan/atau buku dan/atau laporan, dan memerintahkan Asisten untuk disebarluaskan						Konsep profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah terdisposisi	120 Menit	profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah ditandatangani dan perintah	
9	Memerintahkan Kabag untuk menyebarluaskan profil dan/atau buku dan/atau laporan sesuai peruntukannya						Profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
10	Memerintahkan Kasubbag untuk menyebarluaskan profil dan/atau buku dan/atau laporan sesuai peruntukannya dan mengarsipkan						Profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
11	Memerintahkan JFU untuk menggandakan, memberikan stempel, membuat surat pengantar/mencatat ke dalam buku ekspedisi, mengirim kepada loper/caraka dan menyimpan sebagai arsip profil dan/atau buku dan/atau laporan						Profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	Menggandakan, menstempel, membuat surat pengantar/mencatat ke dalam buku ekspedisi, mengirim kepada loper/caraka pada Sub Bagian TU dan mengarsipkan profil dan/atau buku dan/atau laporan						Profil dan/atau buku dan/atau laporan yang sudah ditandatangani dan perintah	1920 Menit	Profil yang sudah digandakan, distempel diterima oleh loper/caraka dan terarsip	SOP berlaku dalam kondisi normal

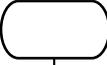


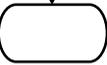
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/035/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengawasan Penanaman Modal
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memiliki kemampuan manajerial;3. Memiliki kemampuan komputer;4. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Surat.2. SOP Penyusunan Laporan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak terpantaunya jumlah PMA dan PMDN	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyusun konsep kajian pelaksanaan pemantauan, pembinaan serta pengawasan penanaman modal berupa juklak dan daftar nominatif perusahaan yang akan dipantau, dibina serta diawasi dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik						DPA-SKPD dan Peraturan Perundang-Undangan	180 Menit	Konsep juklak dan daftar nominatif perusahaan (PMA/PMDN) yang akan dipantau, dibina dan diawasi)	Dalam juklak telah memuat jadwal, waktu, materi, sasaran, dan tugas dari anggota Tim
2	Mengetik konsep juklak dan daftar nominatif perusahaan yang akan dipantau, dibina serta diawasi dan menyerahkan kepada Kasubbag						Konsep juklak dan daftar nominatif perusahaan (PMA/PMDN) yang akan dipantau, dibina dan diawasi)	120 Menit	Konsep juklak dan daftar nominatif perusahaan (PMA/PMDN) yang sudah diketik	
3	Memeriksa hasil pengetikan konsep juklak dan daftar nominatif perusahaan yang akan dipantau, dibina serta diawasi, memberikan lembar disposisi yang disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa serta diparaf						Konsep juklak dan daftar nominatif perusahaan (PMA/PMDN) yang sudah diketik serta lembar disposisi	30 Menit	Konsep juklak dan daftar nominatif perusahaan (PMA/PMDN) yang sudah terdisposisi	
4	Memeriksa konsep juklak dan daftar nominatif perusahaan yang akan dipantau, dibina serta diawasi, memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Asisten II untuk diperiksa dan ditandatangani						Konsep juklak dan daftar nominatif perusahaan (PMA/PMDN) yang sudah terdisposisi	30 Menit	Konsep juklak dan daftar nominatif perusahaan (PMA/PMDN) yang sudah terdisposisi	
5	Memeriksa, menandatangani konsep juklak dan daftar nominatif perusahaan yang akan dipantau, dibina serta diawasi dan memerintahkan Kabag untuk melaksanakan pemantauan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal						Konsep juklak dan daftar nominatif perusahaan (PMA/PMDN) yang sudah terdisposisi	30 Menit	Juklak dan daftar nominatif perusahaan (PMA/PMDN) yang sudah ditandatangani dan perintah	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Memerintahkan Ka. Sub Bag untuk mengkoordinir pelaksanaan pemantauan, pembinaan dan pengawasan penanaman modal serta menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dimaksud						Juklak dan daftar nominatif perusahaan (PMA/PMDN) yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
7	Memerintahkan JFU untuk menyusun, mengirim surat dan bersama-sama Tim dan JFU melaksanakan pemantauan, pembinaan serta pengawasan penanaman modal						Perintah	3 Menit	Surat yang sudah terkirim sesuai tujuan dan penerima	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat
8	Melaksanakan pemantauan, pembinaan serta pengawasan penanaman modal serta penyusunan laporan hasil penyelenggaraan kegiatan bersama JFU dan Tim						Surat yang sudah terkirim sesuai tujuan dan penerima	480 Menit	Terlaksananya pemantuan, pembinaan serta pengawasan penanaman modal	Waktu yang diperjanjikan apabila pelaksanaan kegiatan 10 hari kerja Keterkaitan dengan SOP Penyusunan laporan SOP berlaku dalam kondisi normal

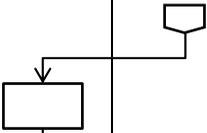
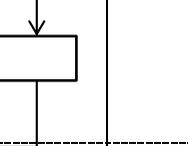
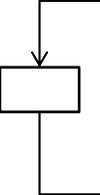
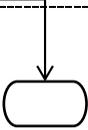


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/036/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Peringatan Hari Besar
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;2. Memiliki kemampuan manajerial;3. Memiliki kemampuan tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputrisasi.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Surat.2. SOP Penyediaan Konsumsi.3. SOP Penyusunan Laporan.	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pelaksanaan peringatan hari besar	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Tim	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Mempersiapkan surat peminjaman tempat, transportasi, pemesanan konsumsi, sarana serta prasarana penunjang lainnya dan melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan kepada Kasubbag							Koordinasi persiapan pelaksanaan peringatan hari besar	180 Menit	Kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan laporan	
9	Melaporkan kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan melakukan konfirmasi kehadiran Bupati/Wakil/Sekda kepada Kabag							Kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan laporan	15 Menit	Laporan kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan konfirmasi kehadiran	
10	Melaporkan kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan melakukan konfirmasi kehadiran Bupati/Wakil/Sekda kepada Asisten							Laporan kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan konfirmasi kehadiran	15 Menit	Laporan kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan konfirmasi kehadiran	
11	Melaporkan kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan melakukan konfirmasi kehadiran Bupati/Wakil kepada Sekda							Laporan kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan konfirmasi kehadiran	15 Menit	Laporan kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan konfirmasi kehadiran	
12	Melaporkan kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan melakukan konfirmasi kehadiran Bupati/Wakil							Laporan kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan konfirmasi kehadiran	15 Menit	Laporan kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan konfirmasi kehadiran	
13	Menyatakan kehadiran sekaligus kesiapan membuka acara peringatan hari besar dan memerintahkan Sekda untuk melaksanakan acara peringatan hari besar sesuai jadwal yang telah ditetapkan							Laporan kesiapan penyelenggaraan peringatan hari besar dan konfirmasi kehadiran	15 Menit	Kesiapan hadir pada acara peringatan hari besar dan perintah	
14	Memerintahkan Asisten untuk melaksanakan acara peringatan hari besar sesuai jadwal yang telah ditetapkan							Kesiapan hadir pada acara peringatan hari besar dan perintah	3 Menit	Perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag	Kabag	Asisten	Sekda	Tim	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
15	Memerintahkan Kabag untuk melaksanakan acara peringatan hari besar sesuai jadwal yang telah ditetapkan							Kesiapan hadir pada acara peringatan hari besar dan perintah	3 Menit	Perintah	
16	Memerintahkan Kasubbag beserta Tim untuk melaksanakan acara peringatan hari besar sesuai jadwal yang telah ditetapkan						Kesiapan hadir pada acara peringatan hari besar dan perintah	3 Menit	Perintah		
17	Berkoordinasi dengan Tim untuk bersama-sama melaksanakan acara peringatan hari besar sesuai jadwal yang telah ditetapkan dan menyusun laporan pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas						Kesiapan hadir pada acara peringatan hari besar dan perintah	10 Menit	Koordinasi pelaksanaan acara peringatan hari besar		
18	Melaksanakan acara peringatan hari besar dan menyusun laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas serta menyampaikan kepada Kasubbag						Koordinasi pelaksanaan acara peringatan hari besar	1440 Menit	Pelaksanaan acara peringatan hari besar dan menyusun laporan	Waktu yang diperjanjikan adalah waktu pelaksanaan selama 3 hari kerja Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Laporan SOP Berlaku dalam kondisi normal	



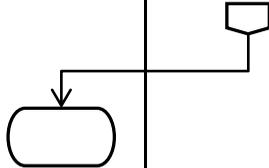
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/037/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pencetakan Buku Himpunan Produk Hukum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan komputer;2. Memahami peraturan tentang pengadaan barang dan jasa.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengkalsifikasian Produk Hukum Berdasarkan Jenis2. SOP Penyusunan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak terdokumentasinya produk hukum	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima produk hukum yang sudah diklasifikasi beserta daftar isi dan menyerahkan kepada Kasubbag			Produk Hukum dalam bentuk hard copy	3 Menit	Produk hukum yang sudah diterima oleh Kasubbag	Keterkaitan dengan SOP Pengklasifikasian Produk Hukum Berdasarkan Jenis
2	Memerintahkan JFU untuk mencetak buku himpunan produk hukum (lembaran daerah, himpunan peraturan bupati, kumpulan keputusan bupati, peraturan pusat) ke pihak ketiga			Produk hukum yang sudah diterima oleh Kasubbag	3 Menit	Perintah pencetakan kepada pihak ketiga	
3	Mencetak buku himpunan produk hukum (lembaran daerah, himpunan peraturan bupati, kumpulan keputusan bupati, peraturan pusat) kepada pihak ketiga			Perintah pencetakan kepada pihak ketiga	120 Menit	Menyerahkan bahan cetakan kepada pihak ketiga	Penunjukan pihak ketiga sesuai peraturan perundang-undangan
4	Menerima hasil cetakan buku himpunan produk hukum (lembaran daerah, himpunan peraturan bupati, kumpulan keputusan bupati, peraturan pusat) dan menyerahkan kepada Kasubbag			Menyerahkan bahan cetakan kepada pihak ketiga	60 Menit	Buku himpunan produk hukum yang sudah dicetak	Jadwal penerimaan barang disesuaikan dengan dokumen pengadaan
5	Mengkonsep surat pengantar dan memerintahkan JFU untuk mendistribusikan buku sesuai surat pengantar melalui caraka/ loper pada Sub Bagian TU			Buku himpunan produk hukum yang sudah dicetak	50 Menit	Perintah	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8
6	Mengirim buku sesuai surat pengantar melalui caraka/loper			Buku himpunan produk hukum dan perintah	60 Menit	Buku himpunan produk hukum yang sudah diterima sesuai tujuan melalui caraka/loper	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/038/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penginputan Produk Hukum pada JDIH
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;2. Memiliki kemampuan analisa;3. Memiliki kemampuan komputer.	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengkalsifikasian Produk Hukum Berdasarkan Jenis	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak terwujudnya keterbukaan informasi khususnya bidang hukum	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Tim	Kasubbag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima hasil klasifikasi produk hukum dalam bentuk soft copy				Produk Hukum dalam bentuk soft copy dan perintah	3 Menit	Produk Hukum dalam bentuk soft copy	Keterkaitan dengan SOP Pengkalsifikasin Produk Hukum Berdasarkan Jenis copy
2	Menginput produk hukum ke dalam sistem jaringan dokumentasi dan informasi hukum (JDIH)				Produk Hukum dalam bentuk soft copy	30 Menit	Produk Hukum yang sudah terinput ke dalam sistem	Waktu yang diperjanjikan sangat bergantung pada jaringan internet
3	Memerintahkan Kasubbag untuk menyimpan soft copy produk hukum				Produk Hukum yang sudah terinput ke dalam sistem	3 Menit	Perintah	
4	Memerintahkan JFU untuk menyimpan soft copy produk hukum kedalam file				Produk Hukum dalam bentuk soft copy dan perintah	3 Menit	Perintah	
5	Menyimpan soft copy produk hukum ke dalam file				Produk Hukum dalam bentuk soft copy dan perintah	5 Menit	Produk hukum dan bentuk soft copy sudah tersimpan dalam file	SOP berlaku dalam kondisi normal



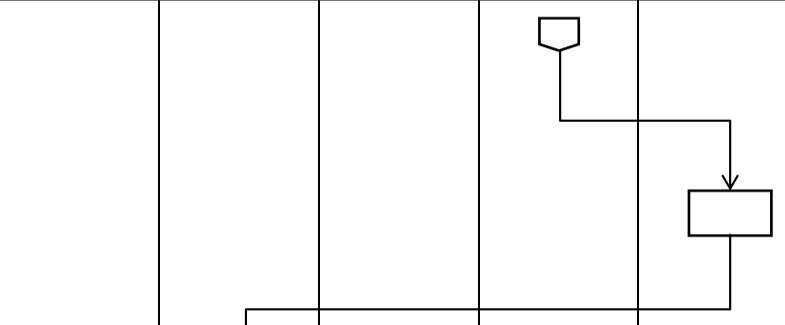
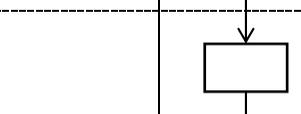
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/039/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pengkalsifikasian Produk Hukum Berdasarkan Jenis
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;2. Memiliki kemampuan analisis;3. Memiliki kemampuan komputer.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penyusunan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penyusunan Buku Himpunan Produk Hukum dan input data ke dalam JDIH	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima produk hukum dalam bentuk soft copy dan hard copy dari SKPD terkait, mencatat dalam buku induk dan menyerahkan kepada Kasubbag						Produk Hukum dalam bentuk hard copy dan soft copy	5 Menit	Produk hukum yang sudah teregistrasi	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat
2	Memeriksa kesesuaian produk hukum agar soft copy sesuai dengan hard copy, dan memerintahkan JFU untuk mengumpulkan serta membuat daftar rekapitulasi produk hukum						Produk hukum yang sudah teregistrasi	30 Menit	Kesesuaian soft copy dan hard copy produk hukum serta perintah	
3	Mengumpulkan, membuat daftar rekapitulasi produk hukum dan menyerahkan kepada Kaasubbag						Kesesuaian soft copy dan hard copy produk hukum serta perintah	4800 Menit	Kumpulan produk hukum dan daftar rekapitulasi produk hukum	Waktu diperjanjikan adalah 10 hari kerja sepanjang dokumen diterima tepat waktu
4	Memeriksa kumpulan produk hukum berdasarkan daftar rekapitulasi dan memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf						Kumpulan produk hukum dan daftar rekapitulasi produk hukum	30 Menit	Daftar rekapitulasi yang sudah terdisposisi	Waktu yang diperjanjikan adalah untuk 1 dokumen
4	Memeriksa daftar rekapitulasi produk hukum dan memberikan pertimbangan yang diparaf pada lembar disposisi kepada Asisten untuk diperiksa dan diparaf						Daftar rekapitulasi yang sudah terdisposisi	30 Menit	Daftar rekapitulasi yang sudah terdisposisi	Waktu yang diperjanjikan adalah untuk 1 dokumen
5	Memeriksa daftar rekapitulasi dan memerintahkan Tim untuk melakukan validasi produk hukum, mengklasifikasikan produk hukum berdasarkan jenis						Daftar rekapitulasi yang sudah terdisposisi	30 Menit	Perintah	Waktu yang diperjanjikan adalah untuk 1 dokumen

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Memvalidasi, mengklasifikasikan produk hukum dan memerintahkan Tim untuk menginput ke dalam sistem serta membuat daftar isi untuk buku himpunan produk hukum (lembaran daerah, kumpulan peraturan Bupati, kumpulan keputusan Bupati, dan peraturan pusat) serta Kasubbag untuk mendokumentasikan dan mencetak						Perintah	120 Menit	Keabsahan dan klasifikasi produk hukum serta perintah	Waktu yang diperjanjikan adalah untuk 1 dokumen
7	Memerintahkan JFU mendokumentasikan hasil klasifikasi produk hukum						Keabsahan dan klasifikasi produk hukum serta perintah	3 Menit	Perintah	
8	Mendokumentasikan produk hukum berdasarkan hasil klasifikasi						Klasifikasi produk hukum dan perintah	20 Menit	Produk hukum yang sudah terdokumentasi	SOP berlaku dalam kondisi normal



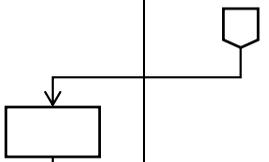
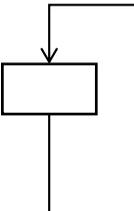
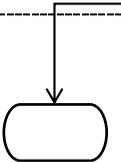
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/040/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Harmonisasi Perbup dan SK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;4. Memiliki kemampuan komputer;5. Memahami tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pengesahan Perbup dan SK	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat rancangan produk hukum ke dalam buku agenda dan memberikan lembar disposisi serta menyerahkan kepada JFU untuk verifikasi					Rancangan produk hukum beserta peraturan yang menjadi acuan	Menit	Rancangan produk hukum yang sudah teregister, diberikan lembar disposisi untuk diverifikasi	Produk hukum dapat diregister apabila telah diparaf basah pada lembar penandatanganan serta disposisi dan telah melampirkan peraturan yang menjadi acuan penyusunan produk hukum dimaksud
2	Memverifikasi rancangan produk hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diharmonisasi					Rancangan produk hukum yang sudah teregister, diberikan lembar disposisi untuk diverifikasi	Menit	Rancangan produk hukum yang sudah diverifikasi dan diterima oleh Kasubbag	JFU dapat melakukan koordinasi kepada SKPD/Bagian penggagas untuk melengkapi dan/atau memperbaiki rancangan produk hukum
4	Melakukan harmonisasi terhadap rancangan produk hukum sesuai hasil verifikasi dan memberikan pertimbangan yang diparaf pada lembar disposisi kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf					Rancangan produk hukum yang sudah diverifikasi dan diterima oleh Kasubbag	Menit	Rancangan produk hukum yang sudah diharmonisasikan dan didisposisikan	
5	Melakukan harmonisasi terhadap rancangan produk hukum sesuai hasil verifikasi dan memberikan pertimbangan yang diparaf pada lembar disposisi kepada Asisten untuk diperiksa dan diparaf					Rancangan produk hukum yang sudah diharmonisasikan dan didisposisikan	Menit	Rancangan produk hukum yang sudah diharmonisasikan dan didisposisikan	
6	Memeriksa hasil harmonisasi rancangan produk hukum, memberikan paraf pada lembar pengesahan dan memerintahkan Kabag untuk mengawasi dan menindaklanjuti pengesahan produk hukum					Rancangan produk hukum yang sudah diharmonisasikan dan didisposisikan	Menit	Rancangan produk hukum yang sudah diharmonisasikan dan perintah	

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memerintahkan Kasubbag untuk mengawasi dan berkoordinasi dengan SKPD/Bagian penggagas untuk pengesahaan produk hukum					Rancangan produk hukum yang sudah diharmonisasikan dan perintah	Menit	Perintah	
8	Memerintahkan JFU untuk mencatat ke dalam buku agenda penetapan dan menghubungi serta menyerahkan rancangan produk hukum kepada SKPD/Bagian penggagas agar ditindaklanjuti untuk proses pengesahannya					Rancangan produk hukum yang sudah diharmonisasikan dan perintah	Menit	Perintah	
9	Mencatat rancangan produk hukum ke dalam buku agenda penetapan, menghubungi SKPD/Bagian penggagas dan menyerahkan rancangan produk hukum untuk ditindaklanjuti proses pengesahannya					Rancangan produk hukum yang sudah diharmonisasikan dan perintah	Menit	Rancangan produk hukum yang sudah tercatat dan diterima oleh SKPD/Bagian penggagas untuk diproses pengesahannya	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/041/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Harmonisasi Perda
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;4. Memiliki kemampuan komputer;5. Memahami tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pengesahan Perda	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima, mencatat rancangan perda ke dalam buku agenda dan memberikan lembar disposisi serta menyerahkan kepada JFU untuk verifikasi							Rancangan perda beserta peraturan yang menjadi acuan	Menit	Rancangan perda yang sudah teregister, diberikan lembar disposisi untuk diverifikasi	Produk hukum dapat diregister apabila telah diparaf basah pada lembar penandatanganan serta disposisi dan telah melampirkan peraturan yang menjadi acuan penyusunan produk hukum dimaksud
2	Memverifikasi rancangan perda sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diharmonisasi							Rancangan perda yang sudah teregister, diberikan lembar disposisi untuk diverifikasi	Menit	Rancangan perda yang sudah diverifikasi dan diterima oleh Kasubbag	JFU dapat melakukan koordinasi kepada SKPD/Bagian penggagas untuk melengkapi dan/atau memperbaiki rancangan perda
4	Melakukan harmonisasi terhadap rancangan perda sesuai hasil verifikasi dan memberikan pertimbangan yang diparaf pada lembar disposisi kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf							Rancangan perda yang sudah diverifikasi dan diterima oleh Kasubbag	Menit	Rancangan perda yang sudah diharmonisasikan dan terdisposisi	
5	Memeriksa hasil harmonisasi terhadap rancangan perda dan memberikan pertimbangan yang diparaf pada lembar disposisi kepada Asisten untuk diperiksa dan diparaf							Rancangan perda yang sudah diharmonisasikan dan terdisposisi	Menit	Rancangan perda yang sudah diperiksa dan terdisposisi	
6	Memeriksa hasil harmonisasi terhadap rancangan perda dan memberikan pertimbangan yang diparaf pada lembar disposisi kepada Sekda untuk diperiksa dan diparaf							Rancangan perda yang sudah diperiksa dan terdisposisi	Menit	Rancangan perda yang sudah diperiksa dan terdisposisi	
7	Memeriksa hasil harmonisasi terhadap rancangan perda dan memberikan pertimbangan yang diparaf pada lembar disposisi kepada Bupati untuk diperiksa dan diparaf							Rancangan perda yang sudah diperiksa dan terdisposisi		Rancangan perda yang sudah diperiksa dan terdisposisi	

No	Aktivitas	Pelaksana				Sekda	Bupati	Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Memeriksa hasil harmonisasi terhadap rancangan perda, memberikan paraf dan memerintahkan Sekda untuk menjadwalkan pembahasan kepada DPRD							Rancangan perda yang sudah diperiksa dan terdisposisi		Rancangan perda yang sudah disetujui dan perintah	
9	Memerintahkan Asisten untuk berkoordinasi dengan DPRD untuk jadwal pembahasan rancangan perda							Rancangan perda yang sudah disetujui dan perintah		Perintah	
10	Memerintahkan Kabag untuk berkoordinasi dengan DPRD untuk jadwal pembahasan rancangan perda							Rancangan perda yang sudah disetujui dan perintah		Perintah	
11	Memerintahkan Kasubbag untuk mengirim rancangan perda kepada DPRD							Rancangan perda yang sudah disetujui dan perintah		Perintah	
12	Memerintahkan JFU untuk mencatat ke dalam buku agenda penetapan, membuat surat pengantar dan mendistribusikan kepada loper/caraka							Rancangan perda yang sudah disetujui dan perintah	Menit	Perintah	
13	Mencatat rancangan perda ke dalam buku agenda penetapan, membuat surat pengantar dan menyerahkan rancangan perda kepada loper/caraka							Rancangan perda yang sudah disetujui dan perintah	Menit	Rancangan perda yang sudah tercatat dan diterima oleh loper/caraka	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/042/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan SK
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;4. Memiliki kemampuan komputer;5. Memahami tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penyelenggaraan kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Memeriksa, menandatangani SK dan memerintahkan Sekda untuk menyerahkan SK sesuai peruntukannya							Konsep SK yang sudah didisposisi	15 Menit	SK yang sudah ditandatangani dan perintah	
9	Memerintahkan Asisten untuk menyerahkan SK sesuai peruntukannya							SK yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
10	Memerintahkan Kabag untuk menyerahkan SK sesuai peruntukannya							SK yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
11	Memerintahkan Kasubbag untuk mempedomani dalam pelaksanaan kegiatan							SK yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
12	Memerintahkan JFU untuk menyimpan SK sebagai arsip							SK yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
13	Mengarsipkan SK							SK yang sudah ditandatangani dan perintah	7 Menit	SK yang sudah tersiapkan	SOP berlaku dalam kondisi normal

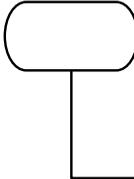
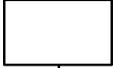


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

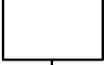
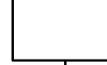
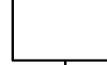
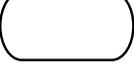
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/043/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyelenggaraan Konsultasi Hukum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;4. Memiliki kemampuan komputer;5. Memahami tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat.2. SOP Pendistribusian Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya proses bantuan hukum	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Kabag menerima informasi dari SKPD terkait atau perintah / petunjuk dari Pimpinan untuk menindaklanjuti informasi permasalahan hukum yang terjadi di Kabupaten Badung dan memerintahkan Kasubag untuk membuat kajian hukum serta mengumpulkan data-data / dokumen terkait informasi permasalahan hukum				Informasi permasalahan hukum	60 Menit	Informasi permasalahan hukum dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Surat dan SOP Pendistribusian Naskah Dinas
2	Kasubag memerintahkan JFU untuk mencari dan mengumpulkan data-data / dokumen serta peraturan perundang-undangan terkait yang berhubungan dengan masalah hukum				Informasi permasalahan hukum dan perintah	15 Menit	Data-data / dokumen dan perintah	
3	JFU mencari dan mengumpulkan data-data / dokumen serta peraturan perundang-undangan terkait yang berhubungan dengan masalah hukum dan melaporkan kepada Kasubag			 	Data-data / dokumen dan perintah	120 Menit	Data-data / dokumen yang sudah terkumpul	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4	Kasubbag menelaah serta membuat analisa / kajian hukum dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik				Data-data / dokumen yang sudah terkumpul	120 Menit	Konsep kajian hukum	
5	JFU mengetik konsep kajian hukum dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi				Konsep kajian hukum	60 Menit	Konsep kajian yang sudah diketik	
6	Kasubbag memeriksa dan memberikan paraf konsep kajian hukum serta membuat laporan disposisi kepada Kabag				Konsep kajian hukum yang sudah diketik	30 Menit	Konsep kajian hukum yang sudah terdisposisi	
7	Kabag memeriksa kajian hukum yang dibuat oleh Kasubbag dan memerintahkan Kasubbag untuk melakukan konsultasi hukum / mengundang rapat Tim Bantuan Hukum Kabupaten Badung dengan mengajak SKPD terkait				Konsep kajian hukum yang sudah terdisposisi	60 Menit	Kajian hukum yang sudah dikoreksi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kabag	Kasubag	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
8	Kasubbag menyampaikan kajian hukum dan/atau hasil konsultasi dengan Tim Bantuan Hukum Kabupaten Badung kepada Kabag				Kajian hukum yang sudah dikoreksi	180 Menit	Kajian hukum	
9	Kabag menyampaikan hasil kajian hukum dan/atau hasil konsultasi dengan Tim Bantuan Hukum Kabupaten Badung kepada Bupati melalui Asisten Administrasi Pemerintahan Umum dan Kesra dan Sekda memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti untuk mengarsipkan dokumen terkait permasalahan hukum dimaksud				Kajian hukum	120 Menit	Perintah dan mengarsipkan dokumen	Laporan kajian hukum kepada Bupati
10	Kasubbag memerintahkan JFU untuk mengarsipkan dokumen terkait permasalahan hukum				Perintah dan mengarsipkan dokumen	20 Menit	Perintah dan mengarsipkan dokumen	
11	Mengarsipkan dokumen				Perintah dan mengarsipkan dokumen	10 Menit	Dokumen yang tersip	SOP berlaku dalam kondisi normal

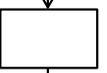


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/044/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyelenggaraan Penyuluhan Hukum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;4. Memiliki kemampuan komputer;5. Memahami tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan SK.2. SOP Penyusunan Telaahan Permasalahan Hukum.3. SOP Penyusunan Surat.4. SOP Penyusunan Laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penyampaian informasi hukum kepada masyarakat	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Kabag	JFU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun konsep materi, sasaran, sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyuluhan hukum serta berkoordinasi dengan Kabag					DPA, SK, peraturan perundang-undangan terkait	60 Menit	Konsep materi, sasaran, sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyuluhan hukum	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan SK dan SOP Telahaan Permasalahan Hukum
2	Mengarahkan materi, sasaran, sarana dan prasarana serta memerintahkan Kasubbag untuk mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum					Konsep materi, sasaran, sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyuluhan hukum	45 Menit	Perintah	
3	Menyusun konsep surat dan memerintahkan JFU untuk mengetik konsep surat, materi, sasaran serta berkoordinasi sehubungan penggunaan sarana dan prasarana penunjang sesuai arahan Kabag					Konsep surat, materi, sasaran, sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyuluhan hukum serta perintah	60 Menit	Perintah	
4	Mengetik konsep surat, materi, sasaran sesuai arahan Kabag serta berkoordinasi sehubungan penggunaan sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyuluhan hukum dan menyerahkan/melaporkan kepada Kasubbag					Konsep surat, materi, sasaran, sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyuluhan hukum serta perintah	120 Menit	Konsep surat, materi, sasaran, kesiapan sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyuluhan hukum yang sudah diketik	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat
5	Memeriksa hasil pengetikan materi, sasaran serta kesiapan sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyuluhan, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf serta melaporkan kesiapan kepada Kabag					Konsep materi, sasaran, kesiapan sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyuluhan hukum yang sudah diketik serta lembar disposisi	45 Menit	Konsep materi, sasaran yang sudah terdisposisi serta melaporkan kesiapan sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyuluhan hukum	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	Kabag	JFU	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memeriksa kesiapan pelaksanaan kegiatan dan memerintahkan Kasubbag bersama Tim dan JFU untuk melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum sesuai jadwal yang telah ditetapkan					Konsep materi, sasaran yang sudah terdisposisi serta laporan kesiapan sarana dan prasarana penunjang kegiatan penyuluhan hukum	30 Menit	Perintah	
7	Berkoordinasi dengan Tim untuk bersama-sama melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum dan memerintahkan menyusun laporan kegiatan					Perintah	60 Menit	Koordinasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dan perintah	
8	Melaksanakan kegiatan penyuluhan hukum, mengumpulkan bahan laporan dan menyusun laporan kegiatan					Koordinasi pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dan perintah	1440 Menit	Kegiatan penyuluhan hukum dan laporan hasil penyelenggaraan kegiatan	Waktu yang diperjanjikan adalah waktu pelaksanaan selama 3 hari kerja Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Laporan SOP berlaku dalam kondisi normal



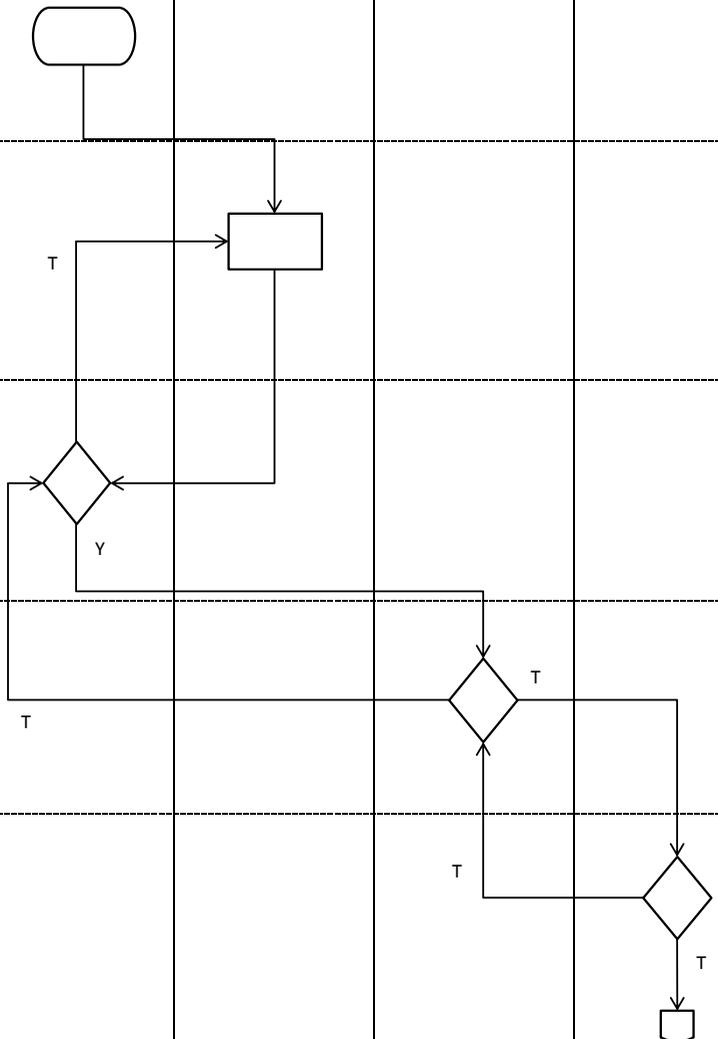
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

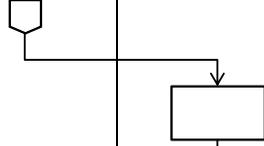
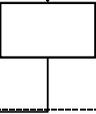
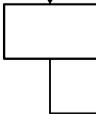
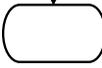
 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/045/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Pendampingan Hukum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;4. Memiliki kemampuan komputer;5. Memahami tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengelolaan Surat.2. SOP Penyusunan SK	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya proses persidangan dalam pengandilan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyusun konsep SK Tim Bantuan Hukum (Pengacara) serta konsep surat kuasa hukum dan memerintahkan JFU untuk mengetik serta mengumpulkan data-data/dokumen pendukung penanganan kasus										
2	Mengetik konsep SK Tim, konsep surat kuasa hukum, mengumpulkan data/dokumen untuk penanganan kasus dan diserahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa										
3	Memeriksa konsep surat kuasa hukum, kelengkapan data/ dokumen, memberikan lembar disposisi yang disertai pertimbangan kepada Kabag untuk meminta arahan dan petunjuk										
4	Memeriksa konsep surat kuasa hukum, kelengkapan data/dokumen, memberikan pertimbangan kepada Asisten untuk meminta arahan dan petunjuk										
5	Memeriksa konsep surat kuasa hukum, kelengkapan data/dokumen, memerintahkan Kabag untuk meminta tanda tangan surat kuasa hukum kepada yang bersangkutan dan berkoordinasi dengan Tim Bantuan Hukum (Pengacara) untuk jadwal pendampingan di pengadilan sesuai jadwal yang telah ditentukan										



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6	Memerintahkan Kasubbag untuk meminta tanda tangan surat kuasa hukum kepada ybs						Konsep surat kuasa hukum yang sudah diketik, data/dokumen yang sudah terkumpul diterima oleh Asisten yang sudah terdisposisi.	3 Menit	Perintah	
7	Memerintahkan JFU untuk meminta tanda tangan surat kuasa hukum ybs dan menyerahkan kepada Kasubbag						Konsep surat kuasa hukum yang sudah diketik	3 Menit	Perintah	
8	Menyerahkan surat kuasa hukum kepada Tim Bantuan Hukum (Pengacara) beserta data/dokumen yang dijadikan bukti dalam persidangan sesuai jadwal yang telah ditentukan						Konsep surat kuasa hukum yang sudah diketik	120 Menit	Surat kuasa hukum yang sudah ditandatangani	
6	Melaksanakan persidangan dan memberikan hasil keputusan sidang kepada ybs dan Kasubbag						Surat kuasa hukum yang sudah ditandatangani, data/dokumen yang sudah terkumpul	1 tahun	Pelaksanaan sidang dan hasil keputusan sidang	
7	Menyampaikan hasil keputusan sidang kepada Kabag						Pelaksanaan sidang dan hasil keputusan sidang	3 Menit	Hasil putusan sidang diterima oleh Kabag	
8	Menyampaikan hasil keputusan sidang kepada Asisten						Hasil putusan sidang diterima oleh Kabag	3 Menit	Hasil putusan sidang diterima oleh Asisten	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Tim	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9	Memerintahkan Kabag untuk menyimpan hasil putusan sidang sebagai bukti pertanggungjawaban pendampingan hukum						Hasil putusan sidang diterima oleh Asisten	3 Menit	Perintah	
10	Memerintahkan Kasubbag untuk menyimpan hasil putusan sidang sebagai bukti pertanggungjawaban pendampingan hukum						Hasil putusan sidang dan perintah	3 Menit	Perintah	
11	Memerintahkan JFU untuk menyimpan hasil putusan sidang sebagai bukti pertanggungjawaban pendampingan hukum						Hasil putusan sidang dan perintah	3 Menit	Perintah	
12	Menyimpan hasil putusan sidang beserta bukti sidang ke dalam arsip						Hasil putusan sidang dan perintah	30 Menit	Hasil keputusan sidang yang telah diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal



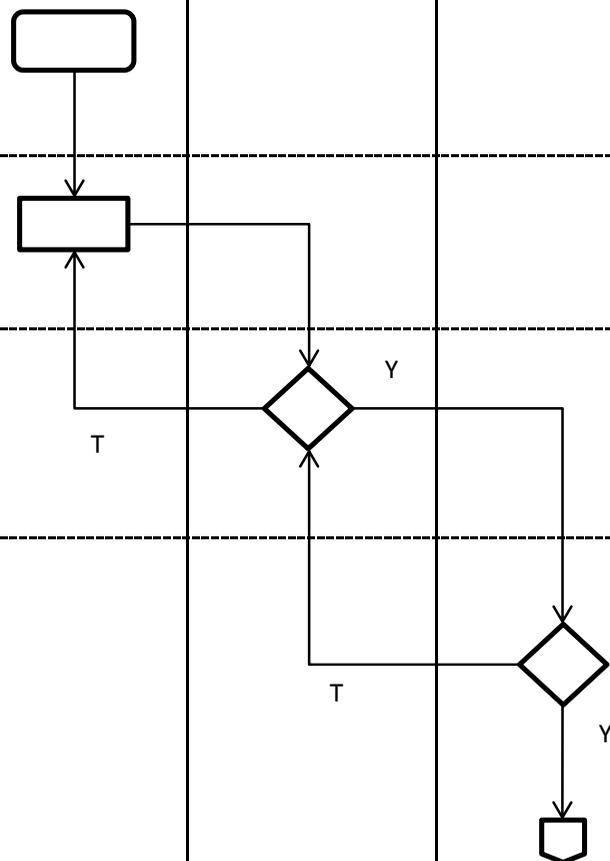
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

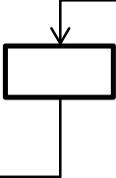
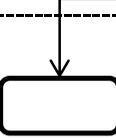
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/046/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Harmonisasi Perjanjian Kerjasama
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;4. Memiliki kemampuan komputer;5. Memahami tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pengesahan perjanjian kerjasama	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, mencatat dan menyerahkan kepada JFU untuk diharmonisasi konsep perjanjian kerjasama dari SKPD				Konsep perjanjian kerjasama, buku agenda	5 Menit	Konsep perjanjian kerjasama yang sudah tercatat	
2	Harmonisasi konsep perjanjian kerjasama dari SKPD dan memberikan hasil koreksi kepada Kasubbag				Konsep perjanjian kerjasama yang sudah tercatat	180 Menit	Hasil koreksi konsep perjanjian kerjasama	Apabila terdapat koreksi terhadap konsep perjanjian kerjasama maka konsep dimaksud akan dikembalikan kepada SKPD terkait untuk disesuaikan
3	Memeriksa hasil koreksi JFU dan memberikan lembar disposisi yang telah diberi pertimbangan yang diparaf pada konsep perjanjian kerjasama kepada Kabag				Hasil koreksi konsep perjanjian kerjasama dan lembar disposisi	120 Menit	Konsep perjanjian kerjasama yang sudah terdisposisi	
4	Memeriksa konsep perjanjian kerjasama, memberikan pertimbangan yang diparaf dan memerintahkan Kasubbag untuk mendistribusikan konsep kepada SKPD agar ditindaklanjuti				Konsep perjanjian kerjasama yang sudah terdisposisi	60 Menit	Konsep perjanjian kerjasama yang sudah diparaf dan perintah untuk ditindaklanjuti	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Memerintahkan JFU untuk mencatat, menghubungi SKPD terkait dan menyerahkan konsep perjanjian kerjasama agar segera ditindaklanjuti sesuai arahan pimpinan				Konsep perjanjian kerjasama yang sudah diparaf dan perintah untuk ditindaklanjuti	3 Menit	Perintah	
6	Menghubungi, mencatat kedalam buku agenda dan menyerahkan konsep perjanjian kerjasama				Konsep perjanjian kerjasama yang sudah diparaf dan perintah untuk ditindaklanjuti	60 Menit	konsep yang sudah tercatat kedalam buku agenda dan diterima SKPD	SOP berlaku dalam kondisi normal

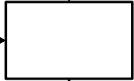
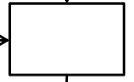


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/047/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Telahaan Permasalahan Hukum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tugas dan fungsi kelembagaan;4. Memiliki kemampuan komputer;5. Memahami tata bahasa yang baik dan benar.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak terdatanya permasalahan hukum	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

URAIAN PROSEDUR

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Memerintah JFU untuk menghimpun permasalahan hukum				DPA-SKPD, SK TIM, peraturan perundang-undangan terkait	Menit	Perintah	
2	Menghimpun permasalahan hukum dan menyampaikan kepada Kasubbag				Perintah	Menit	Rangkuman permasalahan hukum yang diterima oleh Kasubbag	
3	Memeriksa, menentukan prioritas permasalahan hukum yang tertuang dalam konsep telaahan staf dan memerintah JFU untuk mengetik konsep telaahan staf				Rangkuman permasalahan hukum yang diterima oleh Kasubbag	Menit	Konsep Telaahan Staf dan perintah	
4	Mengetik konsep telaahan staf dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk dikoreksi		 		Konsep Telaahan Staf dan perintah	Menit	Konsep Telaahan Staf yang telah diketik	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
5	Memeriksa hasil pengetikan konsep telaahan staf, memberikan paraf pada lembar penandatanganan dan mendisposisikan kepada Kabag untuk dikoreksi serta ditandatangani				Konsep Telaahan Staf yang telah diketik	Menit	Konsep Telaahan Staf yang telah terdisposisi	
6	Memeriksa, menandatangani telaahan staf dan memerintahkan Kasubbag untuk menindaklanjuti				Konsep Telaahan Staf yang telah terdisposisi	Menit	Telaahan Staf yang sudah ditandatangani dan perintah	
7	Memerintahkan JFU untuk mempersiapkan pelaksanaan kegiatan penyuluhan hukum dan mengarsipkan				Telaahan Staf yang sudah ditandatangani dan perintah	Menit	Perintah	
8	Mengarsipkan telaahan staf				Telaahan Staf yang sudah ditandatangani dan perintah	Menit	Telaahan staf yang telah tersip	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/048/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pencetakan APBD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pembahasan APBD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	JFU	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun Ranperda tentang Penjabaran APBD dan memerintahkan JFU untuk mengetik serta mencetak RAPBD sesuai data yang termuat dalam sistem keuangan daerah					Sistem keuangan daerah, KUA dan PPAS	180 Menit	Ranperda tentang Penjabaran APBD dan perintah	
2	Mengetik Ranperda tentang Penjabaran APBD serta mencetak RAPBD dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa					Ranperda tentang Penjabaran APBD dan perintah	240 Menit	Ranperda tentang Penjabaran APBD yang sudah diketik dan RAPBD yang sudah dicetak diterima Kasubbag	
3	Memeriksa Ranperda tentang Penjabaran APBD serta kesesuaian RAPBD dengan KUA dan PPAS, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf					Ranperda tentang Penjabaran APBD yang sudah diketik dan RAPBD yang sudah dicetak diterima Kasubbag dan lembar disposisi	180 Menit	Ranperda tentang Penjabaran APBD beserta RAPBD yang sudah didisposisi	
4	Memeriksa Ranperda tentang Penjabaran APBD serta RAPBD, memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Asisten untuk diperiksa dan diparaf					Ranperda tentang Penjabaran APBD beserta RAPBD yang sudah didisposisi	180 Menit	Ranperda tentang Penjabaran APBD beserta RAPBD yang sudah didisposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	JFU	Kasubbag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Memeriksa Ranperda tentang Penjabaran APBD serta RAPBD, memberikan paraf dan memerintahkan Kabag berkoordinasi jadwal pembahasan kepada Sekwan DPRD					Ranperda tentang Penjabaran APBD beserta RAPBD yang sudah didisposisi	180 Menit	Perintah	
6	Memerintahkan Kasubbag untuk mengirim Ranperda beserta RAPBD kepada Sekwan DPRD					Ranperda tentang Penjabaran APBD beserta RAPBD yang sudah didisposisi dan perintah	3 Menit	Perintah	
7	Memerintahkan JFU untuk mencatat ke dalam buku register/surat pengantar dan mengirim kepada petugas loper/caraka					Ranperda tentang Penjabaran APBD beserta RAPBD yang sudah didisposisi dan perintah	3 Menit	Perintah	
8	Mencatat ke dalam buku ekspedisi/ surat pengantar dan mengirim kepada petugas loper/caraka					Ranperda tentang Penjabaran APBD beserta RAPBD yang sudah didisposisi dan perintah	30 Menit	Ranperda tentang Penjabaran APBD beserta RAPBD yang sudah tercatat dan diterima oleh loper/caraka	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/049/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penelitian Laporan Keuangan SKPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerimaan Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penyusunan laporan keuangan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menerima, mencatat Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari LRA, Neraca SKPD dan Calk SKPD ke dalam buku register dan diserahkan kepada Kasubbag						Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari LRA, Neraca SKPD dan Calk SKPD	5 Menit	Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari LRA, Neraca SKPD dan Calk SKPD yang sudah tercatat diterima Kasubbag	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Memerintahkan JFU untuk memeriksa kesesuaian dengan SP2D yang telah terbit, SP2D yang telah dicairkan, Saldo Kas umum daerah, pendapatan, belanja, pembiayaan, SILPA berkenaan dan komponen neraca.						Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari LRA, Neraca SKPD dan Calk SKPD yang sudah tercatat diterima Kasubbag	5 Menit	Perintah	
3	Memverifikasi kesesuaian dengan SP2D yang telah terbit, SP2D yang telah dicairkan, Saldo Kas umum daerah, pendapatan, belanja, pembiayaan, SILPA berkenaan, komponen neraca dan memberikan catatan atas hasil pemeriksaan serta diserahkan kepada Kasubbag						Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari LRA, Neraca SKPD dan Calk SKPD dan perintah	480 Menit	Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari LRA, Neraca SKPD dan Calk SKPD yang sudah sesuai dengan SP2D yang telah terbit, SP2D yang telah dicairkan, Saldo Kas umum daerah, pendapatan, belanja, pembiayaan, SILPA berkenaan, komponen neraca	
4	Memeriksa hasil verifikasi atas Laporan keuangan SKPD yang disampaikan oleh JFU dan memerintahkan JFU untuk berkoordinasi dengan SKPD/Bagian teknis untuk melakukan rekonsiliasi	T					Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari LRA, Neraca SKPD dan Calk SKPD yang sudah sesuai dengan SP2D yang telah terbit, SP2D yang telah dicairkan, Saldo Kas umum daerah, pendapatan, belanja, pembiayaan,	5 Menit	Perintah	
5	Berkoordinasi dengan SKPD/Bagian terkait untuk melaksanakan rekonsiliasi LRA ke dalam sistem keuangan daerah dan melaporkan hasil rekonsiliasi serta Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah ditandatangani Kepala SKPD kepada Kasubbag						Laporan Keuangan SKPD yang terdiri dari LRA, Neraca SKPD dan Calk SKPD yang sudah sesuai dengan SP2D yang telah terbit, SP2D yang telah dicairkan, Saldo Kas umum daerah, pendapatan, belanja, pembiayaan,	5 Menit	Rekonsiliasi LRA dan Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah ditandatangani Kepala SKPD	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8	Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi LRA dari SKPD, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk dikoreksi dan diparaf						Rekonsiliasi LRA dan Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah ditandatangani Kepala SKPD	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah terdisposisi	
9	Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi LRA dari SKPD, memberikan paraf pada lembar pengesahan, memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Asisten untuk dikoreksi dan diparaf						Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah terdisposisi	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah terdisposisi	
10	Memeriksa Berita Acara Rekonsiliasi LRA dari SKPD, memberikan paraf pada lembar pengesahan, memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Sekda untuk dikoreksi dan ditandatangani						Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah terdisposisi	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah terdisposisi	
11	Memeriksa, menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi LRA dan memerintahkan Asisten untuk menyerahkan kepada SKPD						Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah terdisposisi	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah ditandatangani dan perintah	
12	Memerintahkan Kabag untuk menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah ditandatangani kepada SKPD						Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah ditandatangani dan perintah	5 Menit	Perintah	
13	Memerintahkan Kasubbag untuk menyerahkan Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah ditandatangani kepada SKPD						Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah ditandatangani dan perintah	5 Menit	Perintah	
14	Memerintahkan JFU untuk memberikan stempel, mengarsipkan dan menyerahkan kepada SKPD Berita Acara Rekonsiliasi LRA						Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah ditandatangani dan perintah	5 Menit	Perintah	
15	Menstempel, mengarsipkan dan menyerahkan kepada SKPD Berita Acara Rekonsiliasi LRA						Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah ditandatangani dan perintah	5 Menit	Berita Acara Rekonsiliasi LRA yang sudah distempel, diarsipkan dan diterima oleh SKPD	SOP berlaku dalam kondisi normal



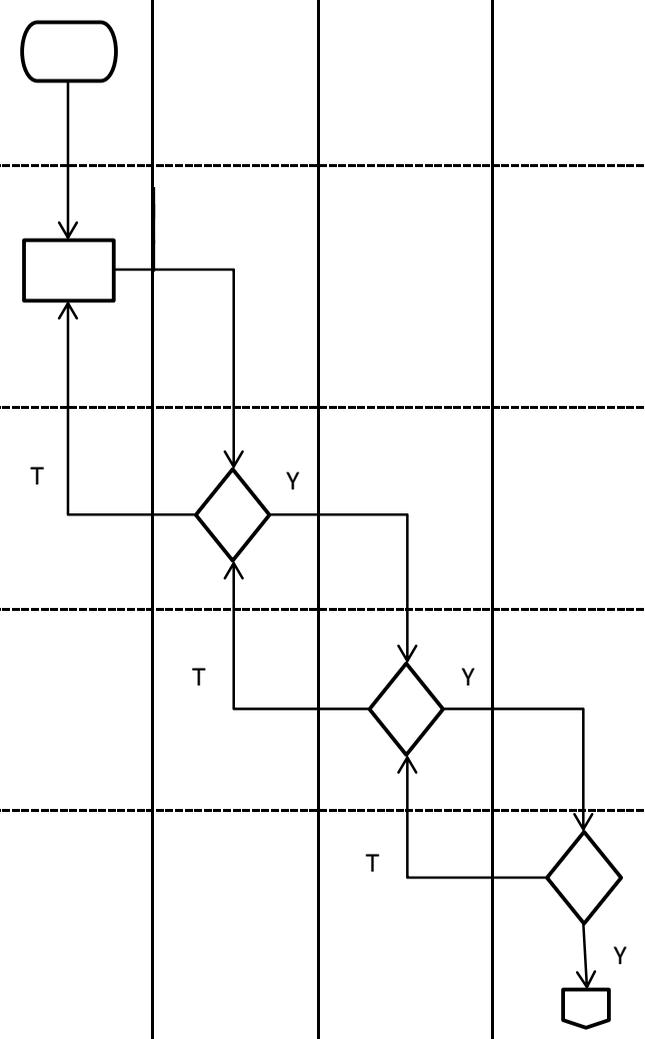
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

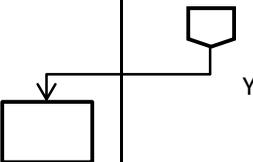
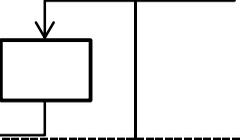
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/050/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penelitian RKA BTL
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Naskah Dinas2. SOP Pendistribusian Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penyusunan APBD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Memeriksa RKA BTL dari SKPD, mencatat ke dalam buku register dan menyerahkan kepada JFU untuk diverifikasi					Surat Edaran, RKA BTL dari SKPD dan buku register	5	Menit	RKA BTL yang sudah diregister dan diterima oleh JFU	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas dan SOP Pendistribusian Naskah Dinas
2	Memeriksa RKA BTL dengan rekap jumlah pegawai yang bersangkutan dan menyerahkan kepada Kasubbag					RKA BTL yang sudah diregister, diterima oleh JFU dan rekap jumlah pegawai	120	Menit	RKA BTL yang telah sesuai dengan rekap pegawai dan diterima Kasubbag	
3	Memeriksa hasil verifikasi RKA BTL yang dilakukan JFU, memberikan lembar disposisi yang disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf					RKA BTL yang telah sesuai dengan rekap pegawai, diterima Kasubbag dan lembar disposisi	120	Menit	RKA BTL yang sudah terdisposisi	
4	Memeriksa hasil verifikasi RKA BTL yang dilakukan JFU, memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Asisten untuk diperiksa dan tandatangani					RKA BTL yang sudah terdisposisi	60	Menit	RKA BTL yang sudah terdisposisi	
5	Memeriksa, menandatangani RKA BTL dan memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti					RKA BTL yang sudah terdisposisi	60	Menit	RKA BTL yang sudah ditandatangani dan perintah	



No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
6	Memerintahkan Kasubbag untuk berkoordinasi dengan Bappeda Litbang perihal input data dalam sistem					RKA BTL yang sudah ditandatangani dan perintah	3	Menit	Perintah	
7	Memerintahkan JFU menginput RKA BTL kedalam sistem dan mengarsipkan RKA BTL					RKA BTL yang sudah ditandatangani dan perintah	3	Menit	Perintah	
8	Menginput ke dalam sistem dan mengarsipkan RKA BTL					RKA BTL yang sudah ditandatangani dan perintah	180	Menit	RKA BTL yang sudah diinput dan diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/051/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pendistribusian Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Penerimaan pembayaran tidak sesuai ketentuan yang berlaku	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, memverifikasi kelengkapan berkas untuk penerbitan SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran)				Berkas untuk penerbitan SKPP	45 30	Berkas yang telah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas
2	Mencatat, memberikan nomor SKPP serta lembar penelitian dan menyerahkan berkas untuk penerbitan SKPP kepada Kasubag untuk diperiksa				Berkas yang telah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	15 Menit	Berkas yang sudah diberikan lembar penelitian dan diterima Kasubag	
3	Memeriksa hasil verifikasi JFU berdasarkan berkas untuk penerbitan SKPP dan memerintahkan JFU untuk mencetak SKPP sesuai format yang telah ditentukan	T			Berkas yang sudah diberikan lembar penelitian dan diterima Kasubag	30 Menit	Perintah	
4	Menginput dan mencetak SKPP sesuai format yang telah ditentukan dan menyerahkan kepada kasubag untuk diperiksa				Berkas yang sudah diberikan lembar penelitian dan perintah	45 Menit	SKPP yang sudah dicetak	
5	Memeriksa SKPP, memberikan paraf pada lembar pengesahan, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan ditandatangani	T			SKPP yang sudah dicetak	30 Menit	SKPP yang sudah didisposisi	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubag	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Memeriksa, menandatangani SKPP dan memerintahkan Kasubbag untuk menyerahkan kepada yang bersangkutan				SKPP yang sudah didisposisi	20 Menit	SKPP yang sudah ditandatangani dan perintah	
7	Menstempel, mencatat ke dalam buku agenda, mengarsipkan, menghubungi dan menyerahkan kepada yang bersangkutan				SKPP yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	SKPP yang sudah distempel, telah dicatat ke dalam buku agenda, diarsipkan dan diterima oleh yang bersangkutan	SOP berlaku dalam kondisi normal



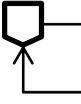
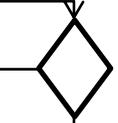
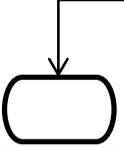
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/052/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penerbitan SP2D
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Naskah Dinas2. SOP Pemeriksaan SPJ UP/TU	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak dapatnya pencairan dana sesuai kontrak/kuitansi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kuasa BUD	BUD/ PPK/SKPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima dokumen SPP,SPM dan kelengkapannya dari SKPD dan mencatat ke dalam buku register				Dokumen SPP, SPM dan kelengkapannya serta buku register	10 Menit	Dokumen SPP dan SPM serta kelengkapannya yang sudah tercatat ke dalam buku register	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Membantu memeriksa kelengkapan, kesesuaian, keabsahan dokumen SPP dan SPM serta memberikan lembar penelitian untuk registrasi serta menyerahkan kepada Kuasa BUD				Dokumen SPP dan SPM serta kelengkapannya yang sudah tercatat ke dalam buku register dan lembar penelitian	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM dan kelengkapannya yang telah diberikan lembar penelitian	Keterkaitan dengan SOP Pemeriksaan SPJ UP/TU
3	Memeriksa kelengkapan, kesesuaian, keabsahan lembar penelitian terhadap dokumen SPP dan SPM dan memerintahkan JFU untuk mencetak SP2D serta lembar penguji	T			Dokumen SPP dan SPM serta kelengkapannya yang telah diberikan penelitian	20 Menit	Didistribusika kepada Sub. Bagian Verifikasi untuk diperiksa	
4	Mencetak SP2D beserta lembar penguji dan menyerahkan kepada Kuasa BUD untuk dikoreksi dan diparaf				Dokumen SPP dan SPM dan keengkapannya yang telah diverifikasi	15 Menit	SP2D yang diterima oleh Kasubbag	
5	Memeriksa SP2D terhadap kesesuaian dokumen SPP, SPM dan kelengkapannya serta lembar penguji, memberikan paraf pada lembar penandatanganan dan menyerahkan kepada Kabag untuk dikoreksi dan ditandatangani	T			Konsep SP2D yang diterima oleh Kasubbag	25 Menit	Konsep SP2D yang sudah diparaf oleh Kasubbag diterima oleh Kabag	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Kuasa BUD	BUD/ PPK/SKPKD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
6	Memeriksa, menandatangani SP2D serta lembar penguji dan memerintahkan Kasubbag untuk menyerahkan kepada BPD				Konsep SP2D yang sudah diparaf oleh Kasubbag diterima oleh Kabag	20 Menit	SP2D yang sudah ditandatangani dan perintah	
7	Menstempel, memilah, mencatat ke dalam buku kontrol SP2D dan menyerahkan kepada BPD				SP2D yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	SP2D yang telah distempel, dicatat dan tersortir serta distempel pada lembar penguji oleh BPD sebagai bukti tanda terima	SOP berlaku dalam kondisi normal



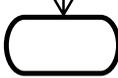
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/053/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penerbitan SPD
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penerimaan Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak dapat diterbitkannya SPP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Ka.Sub.Bag	Ka.Bag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima kelengkapan permohonan surat penyediaan Dana (SPD) dari SKPD dan mencatat ke dalam buku register berdasarkan anggaran kas yang telah di input oleh Sub.Bag Anggaran				Kelengkapannya, DPA, Anggaran kas dan buku register	15 Menit	Surat dari SKPD yang sudah teregister	Keterkiatan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Memverifikasi kelengkapannya dan menyerahkan anggaran kas SKPD kepada JFU				Anggaran kas dari SKPD yang sudah diregister.	10 Menit	Kelengkapan penerbitan SPD telah sesuai dengan DPA, Anggaran Kas diterima Kasubbag	
3	Memeriksa hasil verifikasi JFU terhadap kelengkapan permohonan SPD dan memerintahkan JFU untuk menginput SPD	T			Kelengkapan penerbitan SPD telah sesuai dengan DPA, Anggaran Kas diterima Kasubbag	45 Menit	Perintah	
4	Menginput, mencetak SPD dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa			Y	Kelengkapan penerbitan SPD telah sesuai dengan DPA, Anggaran Kas dan perintah	30 Menit	Surat Penyediaan Dana (SPD)	
5	Memeriksa SPD berdasarkan anggaran kas dari SKPD, memberikan paraf, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada kabag untuk diperiksa dan ditandatangani.	T			Surat Penyediaan Dana (SPD)	30 Menit	SPD yang sudah terdisposisi diterima oleh Kabag	
6	Memeriksa, menandatangani SPD dan memerintahkan Kasubbag untuk menyerahkan SPD kepada SKPD terkait		T		SPD yang sudah terdisposisi diterima oleh Kabag	20 Menit	Surat Penyediaan Dana (SPD) yang sudah ditandatangani dan perintah	
				Y				

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		JFU	Ka.Sub.Bag	Ka.Bag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
7	Menstempel, mencatat ke dalam buku register, menghubungi serta menyerahkan SPD kepada SKPD terkait dan mengarsipkan			 y	Surat Penyediaan Dana (SPD) yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	SPD yang sudah distempel dan dicatat dalam Buku SPD diterima SKPD dan diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal



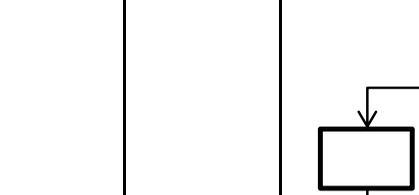
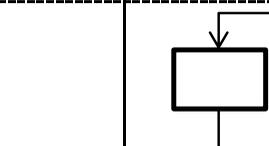
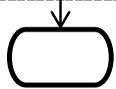
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/054/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penerbitan SPP dan SPM Bantuan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pendistribusian Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak dapat diterbitkannya SPP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Bendahara	Ka.Sub.Bag	Ka.Bag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, memverifikasi SK Bupati (SK Subsidi,SK Hibah,SK Bansos,SK Bagi Hasil,SK Bantuan Keuangan,SK Blj Tidak Terduga /surat dari SKPD Terkait) serta kelengkapan pengampuhan sesuai SK dimaksud, memberikan lembar penelitian dan memerintahkan JFU untuk menyetak dokumen SPP dan SPM					SK beserta dokumen pendukung dan lembar penelitian	30 Menit	Dokumen yang telah diberikan lembar penelitian dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas
2	Mencetak dokumen SPP dan SPM berdasarkan SK serta dokumen terlampir dan menyerahkan kepada Bendahara untuk diperiksa dan paraf					Dokumen yang telah diberikan lembar penelitian dan perintah	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM yang sudah dicetak	
3	Memverifikasi dokumen SPP dan SPM yang sudah dicetak dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa dan diparaf					Dokumen SPP dan SPM yang sudah dicetak	15 Menit	Dokumen SPP dan SPM yang sudah diterima Kasubbag	
4	Memeriksa kesesuaian lembar penguji dengan dokumen, memberikan paraf pada lembar penandatanganan di dokumen SPP dan SPM dan memberikan pertimbangan kepada Kabag untuk diperiksa serta ditandatangani					Dokumen SPP dan SPM yang sudah diterima Kasubbag	25 Menit	Dokumen SPP dan SPM yang sudah diparaf Kasubbag dan diterima Kabag	
5	Memeriksa, menandatangani dokumen SPP dan SPM dan memerintahkan Kasubbag untuk diproses lebih lanjut					Dokumen SPP dan SPM yang sudah diparaf Kasubbag dan diterima Kabag	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM yang sudah ditandatangani Kabag dan perintah	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Bendahara	Ka.Sub.B ag	Ka.Bag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6	Memerintahkan Bendahara untuk mengirim dokumen SPP dan SPM kepada BUD untuk diterbitkan SP2D					Dokumen SPP dan SPM yang sudah ditandatangani Kabag dan perintah	5 Menit	Perintah	
7	Memerintahkan JFU untuk mencatat kedalam buku agenda dan mengirim kepada BUD untuk penerbitan SP2D					Dokumen SPP dan SPM yang sudah ditandatangani Kabag dan perintah	5 Menit	Perintah	
8	Mencatat kedalam buku agenda dan mengirim kepada BUD untuk penerbitan SP2D					Dokumen SPP dan SPM yang sudah ditandatangani Kabag dan perintah	30 Menit	Dokumen SPP dan SPM yang sudah ditandatangani tercatat ke dalam buku agenda diterima BUD	SOP berlaku dalam kondisi normal



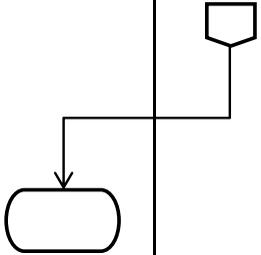
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/055/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Ranperda dan Ranperbup
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Naskah Dinas2. SOP Penyusunan Produk Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pembahasan Ranperda dan Ranperbup	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur Penyusunan Ranperda dan Ranperbup Pertanggungjawaban APBD

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD hasil evaluasi Pemerintah Provinsi ke dalam buku register dan menyerahkan kepada Kasubbag			Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD hasil evaluasi Pemerintah Provinsi	5 Menit	Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD hasil evaluasi Pemerintah Provinsi diterima Kasubbag	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas
2	Menganalisa, menyusun konsep matrik evaluasi, memerintahkan JFU untuk mengevaluasi Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai arahan Pemerintah Provinsi			Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD hasil evaluasi Pemerintah Provinsi diterima Kasubbag	180 Menit	Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang sudah sesuai hasil evaluasi dan perintah	
3	Mengevaluasi, mencetak Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai arahan Pemerintah Provinsi, matrik evaluasi yang sudah diketik serta menyerahkan kepada Kasubbag			Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD yang sudah sesuai hasil evaluasi dan perintah	480 Menit	Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta matrik yang sudah diketik diterima Kasubbag	
4	Memeriksa Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD sesuai arahan Pemerintah Provinsi dan matrik evaluasi serta menggandakan, memberikan stempel, mencatat ke dalam buku ekpedisi/surat pengantar, mengirim kepada loper/caraka			Ranperda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Ranperbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta matrik yang sudah diketik diterima Kasubbag	480 Menit	Perintah	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Produk Hukum

No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	7	8	9	10
5	Menggandakan, menstempel, mencatat ke dalam buku ekspedisi/surat pengantar, mengarsipkan dan mengirim kepada petugas loper/caraka untuk dikirim sesuai peruntukannya			Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta matrik yang sudah ditandatangani dan perintah	2400 Menit	Perda tentang Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD dan Perbup tentang Penjabaran Pertanggungjawaban pelaksanaan APBD serta matrik yang sudah digandakan serta diberi stempel telah tercatat ke dalam buku ekspedisi/surat pengantar diterima oleh loper/caraka dan mengarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal



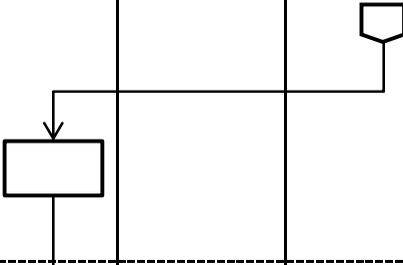
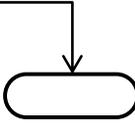
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/056/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Perbaiki RKA Hasil Revisi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terlambatnya penetapan DPA	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Memerintahkan JFU melakukan perbaikan RKA sesuai hasil verifikasi oleh TAPD					RKA yang sudah diverifikasi oleh TAPD	3 Menit	Perintah	
2	Mengetik RKA sesuai hasil verifikasi oleh TAPD dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa					RKA yang sudah diverifikasi oleh TAPD dan perintah	30 Menit	RKA yang sudah diketik	
3	Memeriksa hasil pengetikan RKA sesuai verifikasi TAPD, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf					RKA yang sudah diketik dan lembar disposisi	15 Menit	RKA yang sudah diketik dan lembar disposisi	
4	Memeriksa hasil pengetikan RKA sesuai verifikasi TAPD, memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Asisten untuk diperiksa dan ditandatangani					RKA yang sudah diketik dan lembar disposisi	15 Menit	RKA yang sudah diketik dan lembar disposisi	
5	Memeriksa, menandatangani RKA dan memerintahkan Kabag untuk mendistribusikan sesuai peruntukan					RKA yang sudah diketik dan lembar disposisi	20 Menit	RKA yang sudah ditandatangani dan perintah	
6	Memerintahkan Kasubbag untuk mendistribusikan RKA yang telah sesuai hasil verifikasi TAPD kepada Bappeda Litbang					RKA yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memerintahkan JFU untuk mengirim RKA yang sudah ditandatangani untuk dicatat, diberikan stempel dan dikirim kepada Bappeda Litbang melalui petugas loper/caraka					RKA yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Perintah	
8	Mencatat ke dalam buku ekspedisi, memberika stempel dan mengirim kepada petugas loper/caraka					RKA yang sudah ditandatangani dan perintah	15 Menit	RKA yang sudah tercatat ke dalam buku ekspedisi diterima oleh petugas loper/caraka	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/057/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Verifikasi SPJ UP/GU
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terlambatnya penerbitan SP2D	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		JFU	KASUBAG	KABAG	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menerima, mencatat, memverifikasi kelengkapan SPJ.UP/TU/TU dan memberikan lembar penelitian serta diserahkan kepada Kasubbag				SPJ UP/TU dari SKPD, DPA - SKPD dan SPD	Menit	SPJ UP/TU yang telah diberikan lembar penelitian	Distribusi ke masing masing staf yg ditugaskan
2	Memeriksa hasil verifikasi SPJ.UP/TU berdasarkan lembar penelitian, memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk meminta koreksi dan persetujuan penerbitan SP2D				SPJ UP/TU yang telah diberikan lembar penelitian	Menit	SPJ UP/TU yang telah diberikan lembar penelitian didisposisi	Apabila ada kesalahan/koreksi spj SKPD ybs dikembalikan utk dikoreksi
3	Memeriksa SPJ.UP/TU berdasarkan lembar penelitian dan memerintahkan Kasubbag untuk menerbitkan SP2D				SPJ UP/TU yang telah diberikan lembar penelitian didisposisi	Menit	Perintah	Apabila ada kesalahan/koreksi spj SKPD ybs dikembalikan utk dikoreksi
4	Memeriksa, memerintahkan JFU untuk mencetak SP2D berdasarkan hasil verifikasi SPJ UP/TU				SPJ UP/TU yang telah diberikan lembar penelitian didisposisi dan perintah	Menit	Perintah	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/058/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Naskah Perjanjian Hibah Daerah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Pengelolaan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penetapan NPHD	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten Pem & Kesra	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menerima, mencatat dan melakukan verifikasi terhadap dokumen pendukung diterbitkannya NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah) dan menyerahkan kepada Kasubbag							Dokumen pendukung diterbitkannya NPHD (Naskah Perjanjian Hibah Daerah)	120 Menit	Dokumen yang sudah diverifikasi	Dokumen pendukung terdiri atas : permohonan pencairan dana, pakta integritas, kwitansi, RAB, rekening bank, surat pernyataan, susunan panitia. Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Surat
2	Memeriksa hasil verifikasi terhadap dokumen pendukung diterbitkannya NPHD, menyusun konsep NPHD dan memerintahkan JFU untuk mengetik	T						Dokumen yang sudah diverifikasi	60 Menit	Konsep NPHD dan perintah	
3	Mengetik konsep NPHD dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa							Konsep NPHD dan perintah	30 Menit	Konsep NPHD yang sudah diketik dan diterima Kasubbag	
4	Memeriksa hasil pengetikan konsep NPHD beserta dokumen pendukungnya, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf	T						Konsep NPHD yang sudah diketik dan diterima Kasubbag serta lembar disposisi	45 Menit	Konsep NPHD yang sudah didisposisi	
5	Memeriksa konsep NPHD beserta dokumen pendukungnya, memberikan paraf pada lembar pendatanganan serta memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Asisten untuk diperiksa dan diparaf		T					Konsep NPHD yang sudah didisposisi	45 Menit	Konsep NPHD yang sudah didisposisi	
6	Memeriksa konsep NPHD beserta dokumen pendukungnya, memberikan paraf pada lembar pendatanganan serta memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Sekda untuk diperiksa dan diparaf			T				Konsep NPHD yang sudah didisposisi	45 Menit	Konsep NPHD yang sudah didisposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten Pem & Kesra	Sekda	Bupati	Kelengkapan	Waktu		Out Put
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Memeriksa konsep NPHD beserta dokumen pendukungnya, memberikan paraf pada lembar pendatanganan serta memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Bupati untuk diperiksa dan diparaf							Konsep NPHD yang sudah didisposisi	45 Menit	Konsep NPHD yang sudah didisposisi	
8	Memeriksa, menandatangani NPHD dan memerintahkan kepada Sekda untuk menindaklanjuti							Konsep NPHD yang sudah didisposisi	60 Menit	NPHD yang sudah ditandatangani dan perintah	
9	Memerintahkan Asisten untuk menindaklanjuti NPHD yang sudah ditandatangani							NPHD yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
10	Memerintahkan Kabag untuk mengirim NPHD yang sudah ditandatangani kepada Bagian Keuangan							NPHD yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
11	Memerintahkan Kasubbag untuk mengirim NPHD ke Bagian Keuangan							NPHD yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
12	Memerintahkan JFU untuk mencatat, memberikan stempel, mengarsipkan dan menyerahkan kepada Bagian Keuangan							NPHD yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
13	Mencatat, menstempel, mengarsipkan dan mengirim NPHD beserta dokumen pendukungnya kepada Bagian Keuangan							NPHD yang sudah ditandatangani dan perintah	60 Menit	NPHD yang sudah dicatat, distempel dan diarsipkan serta diterima oleh Bagian Keuangan	SOP berlaku dalam kondisi normal

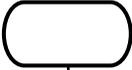
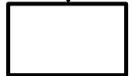
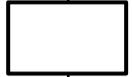


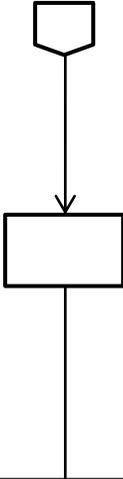
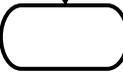
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/059/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pengelolaan Arsip In Aktif
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan arsip;2. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penerimaan Naskah Dinas2. SOP Pengelolaan Surat3. SOP Penyusunan Surat4. SOP Penyusunan Laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak terselenggaranya dokumentasi/arsiparis	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	5	6	7	8
1	Menerima surat dan/atau berkas dan/atau dokumen dan/atau laporan dan/atau peraturan perundang-undangan yang sudah didisposisikan oleh Kasubbag		Surat dan/atau berkas dan/atau dokumen dan/atau laporan dan/atau peraturan perundang-undangan yang sudah terdisposisi	5 Menit	Surat dan/atau berkas dan/atau dokumen dan/atau laporan dan/atau peraturan perundang-undangan yang sudah terdisposisi yang sudah diterima	Keterkaitan dengan SOP Penerimaan Naskah Dinas, SOP Pengelolaan Surat, SOP Penyusunan Surat, SOP Penyusunan Laporan
2	Mengelompokkan berdasarkan program/kegiatan/kegiatan isidentil lainnya		Surat dan/atau berkas dan/atau dokumen dan/atau laporan dan/atau peraturan perundang-undangan yang sudah terdisposisi yang sudah diterima	45 Menit	Surat dan/atau berkas dan/atau dokumen dan/atau laporan dan/atau peraturan perundang-undangan yang sudah dikelompokkan berdasarkan program/kegiatan/kegiatan isidentil lainnya	
3	Mencatat ke dalam buku pengelolaan pengarsipan	 	Surat dan/atau berkas dan/atau dokumen dan/atau laporan dan/atau peraturan perundang-undangan yang sudah dikelompokkan berdasarkan program/kegiatan/kegiatan isidentil lainnya	30 Menit	Surat dan/atau berkas dan/atau dokumen dan/atau laporan dan/atau peraturan perundang-undangan yang sudah dikelompokkan berdasarkan program/kegiatan/kegiatan isidentil lainnya telah tercatat ke dalam buku pengelolaan pengarsipan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		JFU	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	5	6	7	8
4	Menyimpan surat dan/atau berkas dan/atau dokumen dan/atau laporan dan/atau peraturan perundang-undangan ke dalam box file berdasarkan pengelompokan program/kegiatan/kegiatan isidentil lainnya		Surat dan/atau berkas dan/atau dokumen dan/atau laporan dan/atau peraturan perundang-undangan yang sudah dikelompokkan berdasarkan program/kegiatan/kegiatan isidentil lainnya telah tercatat ke dalam buku pengelolaan pengarsipan	30 Menit	Surat dan/atau berkas dan/atau dokumen dan/atau laporan dan/atau peraturan perundang-undangan yang sudah dikelompokkan berdasarkan program/kegiatan/kegiatan isidentil lainnya telah tercatat ke dalam buku pengelolaan pengarsipan disimpan ke dalam box file	
6	Menyimpan box arsip ke dalam lemari/ ruang arsip dan secara berkala melaporkan pelaksanaan kegiatan arsip kepada Kasubbag		Surat dan/atau berkas dan/atau dokumen dan/atau laporan dan/atau peraturan perundang-undangan yang sudah dikelompokkan berdasarkan program/kegiatan/kegiatan isidentil lainnya telah tercatat ke dalam buku pengelolaan pengarsipan disimpan ke dalam box file	15 Menit	Box file yang telah tersimpan dalam lemari/ruang arsip dan dilaporkan secara berkala atas pelaksanaan tugas	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/060/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Rakapitulasi Proposal Hibah
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan analisis;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penyusunan Surat	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pembayaran proposal	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten Pem & Kesra	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima, mencatat dan memverifikasi administratif proposal secara kolektif dari SKPD serta menyerahkan kepada Kasubbag					DPA SKPD, SK Kegiatan dan proposal	30 Menit	Proposal yang sudah diverifikasi Administratif.	Lembar verifikasi diisi dan ditanda tangani oleh JFU.
2	Memeriksa hasil verifikasi administratif proposal, memberikan lembar verifikasi yang diparaf, menyusun konsep surat pengantar untuk melakukan evaluasi proposal kepada SKPD terkait, memerintahkan JFU untuk mengetik dan menyerahkan surat pengantar kepada SKPD melalui loper/caraka.					Proposal yang sudah diverifikasi administratif	15 Menit	Proposal yang sudah diverifikasi administratif dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat
3	Mengirim surat pengantar kepada loper/caraka kepada Bagian TU					Proposal yang sudah diverifikasi administratif dan perintah	10 Menit	Surat pengantar yang sudah dikirm ke SKPD melalui loper/caraka Bagian TU	
4	Menerima, mencatat, merekap hasil evaluasi proposal dari SKPD dan menyerahkan kepada Kasubbg					Surat pengantar yang sudah dikirm ke SKPD melalui loper/caraka Bagian TU	10 Menit	Rekap hasil evaluasi proposal yang diselenggarakan oleh SKPD diterima Kasubbag	
5	Memeriksa hasil evaluasi proposal yang dilakukan SKPD dan rekapitulasi proposal, memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf					Rekap hasil evaluasi proposal yang diselenggarakan oleh SKPD diterima Kasubbag	10 Menit	Rekap hasil evaluasi proposal yang diselenggarakan oleh SKPD yang telah terdisposisi	
6	Memeriksa hasil evaluasi proposal yang dilakukan SKPD dan rekapitulasi proposal, memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Asisten untuk diperiksa dan ditandatangani					Rekap hasil evaluasi proposal yang diselenggarakan oleh SKPD yang telah terdisposisi	10 Menit	Rekap hasil evaluasi proposal yang diselenggarakan oleh SKPD yang telah terdisposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten Pem & Kesra	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
7	Memeriksa hasil evaluasi proposal yang dilakukan SKPD dan menandatangani rekapitulasi proposal, memerintahkan Kabag untuk mengirim kepada TAPD					Rekap hasil evaluasi proposal yang diselenggarakan oleh SKPD yang telah terdisposisi	3 Menit	Rekap hasil evaluasi proposal yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk menyerahkan rekapitulasi proposal kepada TAPD					Rekap hasil evaluasi proposal yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
9	Memerintahkan JFU untuk memberikan stempel, mencatat, mengarsipkan dan mengirim kepada TAPD					Rekap hasil evaluasi proposal yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Progress laporan hasil evaluasi proposal lengkap dengan proposal.	
10	Menstempel, mencatat, mengarsipkan dan mengirim kepada TAPD					Progress laporan hasil evaluasi proposal lengkap dengan proposal.	60 Menit	Data rekap hasil evaluasi proposal.	SOP berlaku dalam kondisi normal



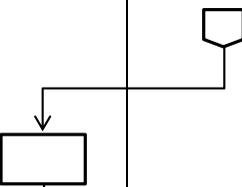
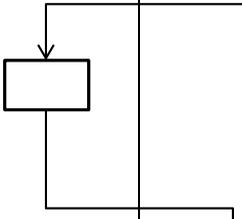
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/061/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyusunan Usulan Pengadaan Barang
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pendistribusian Naskah Dinas2. SOP Pengelolaan Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak terakomodirnya kebutuhan barang unit	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KASUBBAG	JFU	KABAG	ASISTEN	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menganalisa, mengelompokkan kebutuhan barang perunit, menyusun konsep RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit) dan memerintahkan JFU untuk mengetik					Surat yang sudah didisposisi, KIR, program dan kegiatan	15 Menit	Konsep RKBU dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Pendistribusian Naskah Dinas, SOP Pengelolaan Naskah Dinas
2	Mengetik konsep RKBU dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa					Konsep RKBU dan perintah	30 Menit	Konsep RKBU dan perintah yang sudah diketik	
3	Memeriksa hasil pengetikan konsep RKBU, memberikan paraf pada lembar pengesahan, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf					Konsep RKBU dan perintah yang sudah diketik	30 Menit	Surat yang sudah ditandatangani dan perintah	
4	Memeriksa RKBU dari masing-masing Sub Bagian, memberikan paraf pada lembar pengesahan, memberikan pertimbangan yang diparaf pada lembar disposisi kepada Asisten untuk diperiksa dan ditandatangani					Surat yang sudah ditandatangani dan perintah	10 Menit	Perintah	Berdasarkan kewenangan yang dimiliki dapat menandatangani RKBU
5	Memeriksa, menandatangani RKBU dan memerintahkan Kabag untuk berkoordinasi dengan Bagian Perlengkapan dan Asset serta Bappeda Litbang untuk proses pengadaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan					barang dan dokumen, perintah	15 Menit	barang yang telah diperiksa dan dicatat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		KASUBBAG	JFU	KABAG	ASISTEN	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
6	Memerintahkan Kasubbag untuk berkoordinasi dengan Bagian Perlengkapan dan Asset serta Bappeda Litbang untuk proses pengadaan barang sesuai RKBU					barang yang telah diperiksa dan dicatat	10 Menit	barang yang telah diperiksa dan dicatat	
7	Melakukan koordinasi dengan Bagian Perlengkapan dan Asset serta Bappeda Litbang, menyusun konsep surat untuk Bagian Perlengkapan dan Asset sesuai kewenangan pengadaaan dan memerintahkan JFU untuk memberikan stempel dan mengarsipkan serta menjadi pedoman dalam penyusunan RKA					barang yang telah diperiksa dan dicatat	10 Menit	barang yang telah diperiksa dan dicatat	
8	Memberikan stempel dan mengarsipkan RKBU					barang yang telah diperiksa dan dicatat	10 Menit	Perintah	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/062/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Surat2. SOP Pendistribusian Naskah Dinas3. SOP Penyusunan Laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pelaksanaan evaluasi kegiatan	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Tim	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Mengkonsep Juklak penyelenggaraan kegiatan monitoring yang minimal memuat latar belakang, tujuan, sasaran, jangka waktu, tenaga ahli/narasumber, pembiayaan dan memerintahkan JFU untuk mengetik						DPA-SKPD, SK Tim dan peraturan perundang-undangan yang berlaku	60 Menit	Konsep juklak	
2	Mengetik konsep Juklak dan menyerahkan kepada Kasubbag						Konsep juklak	45 Menit	Konsep juklak yang sudah diketik	
3	Memeriksa hasil pengetikan konsep juklak, memberikan paraf pada lembar pengesahan, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf						Konsep juklak yang sudah diketik dan lembar disposisi	30 Menit	Konsep juklak yang sudah terdisposisi	
4	Memeriksa konsep juklak dan memerintahkan Kasubbag untuk berkonsultasi dengan Tim						Konsep juklak yang sudah terdisposisi	30 Menit	Perintah	
5	Mengkonsep surat undangan rapat, memerintahkan JFU untuk mengetik, menyebarkan surat undangan rapat melalui loper/caraka dan menggandakan juklak, mempersiapkan tempat, daftar hadir, konsumsi dan sarana panunjang lainnya untuk pelaksanaan rapat						Perintah	60 Menit	Konsep surat undangan dan perintah untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat	
6	Mengetik dan mengirim surat undangan melalui loper/caraka, menggandakan juklak, mempersiapkan tempat, daftar hadir, konsumsi dan sarana penunjang lainnya serta melaporkan kesiapan pelaksanaan rapat kepada Kasubbag						Konsep surat undangan dan perintah untuk mempersiapkan pelaksanaan rapat	180 Menit	Surat undangan yang sudah diterima sesuai tujuan dan kesiapan pelaksanaan rapat	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat, SOP Pendistribusian Naskah Dinas

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Tim	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7	Memeriksa kesiapan rapat, memerintahkan JFU untuk bersama-sama melaksanakan rapat, memperbaiki juklak sesuai hasil keputusan rapat serta mengumpulkan bahan SPJ						Surat undangan yang sudah diterima sesuai tujuan dan kesiapan pelaksanaan rapat	30 Menit	Perintah	
8	Melaksanakan rapat, melakukan perbaikan juklak berdasarkan hasil rapat dan menyerahkan kepada Kasubbag serta mengumpulkan bahan-bahan SPJ						Perintah	1440 Menit	Rapat koordinasi, juklak berdasarkan hasil rapat yang diterima kasubbag dan dokumen SPJ	
9	Memeriksa hasil perbaikan juklak berdasarkan hasil rapat, memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf						Rapat koordinasi, juklak berdasarkan hasil rapat yang diterima kasubbag dan dokumen SPJ	45 Menit	Juklak yang sudah terdisposisi	
10	Memeriksa juklak hasil rapat, memberikan paraf pada lembar penandatanganan, memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Asisten untuk diperiksa dan ditandatangani						Juklak yang sudah terdisposisi	45 Menit	Juklak yang sudah terdisposisi	
11	Memeriksa, menandatangani juklak dan memerintahkan Kabag untuk melaksanakan kegiatan monitoring sesuai jadwal yang tertuang dalam juklak						Juklak yang sudah terdisposisi	45 Menit	Juklak yang ditandatangani dan perintah	
12	Memerintahkan Kasubbag untuk mengkoordinir Tim pelaksanaan monitoring berdasarkan juklak yang telah ditandatangani						Juklak yang ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	
13	Berkoordinir dengan Tim untuk bersama-sama melaksanakan kegiatan monitoring sesuai juklak yang sudah ditandatangani						Juklak yang ditandatangani dan perintah	25 Menit	Koordinasi dengan Tim	
14	Melaksanakan kegiatan monitoring dan menyusun laporan hasil pelaksanaan monitoring						Koordinasi dengan Tim	2400 Menit	Pelaksanaan monitoring dan laporan	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan laporan SOP berlaku dalam kondisi normal



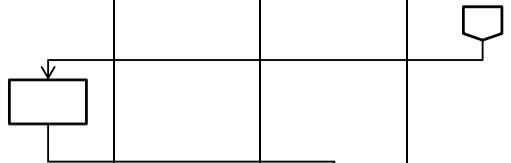
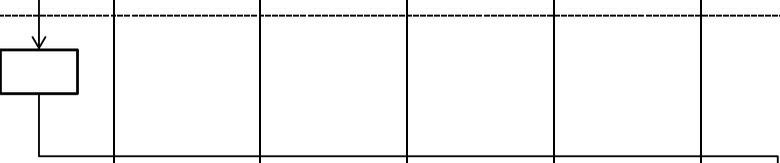
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/063/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyelenggaraan Pembinaan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Surat2. SOP Pendistribusian Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Tidak terwujudnya kesepahaman akan tujuan yang dicapai	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Narasumber/ Tenaga Ahli	JFU	Kabag	Asisten	Tim	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Berkoordinasi sehubungan waktu dan materi kepada Narasumber/Tenaga Ahli							DPA-SKPD, SK Tim, peraturan perundnag-undangan dan surat penunjukan narasumber/tenaga ahli	60 Menit	Koordinasi	
2	Menetapkan waktu dan materi yang akan disampaikan pada kegiatan Pembinaan							Koordinasi	60 Menit	Penetapan waktu dan materi	
3	Mengkonsep Juklak yang minimal memuat maksud, tujuan, jadwal, sasaran, materi, narasumber, pembiayaan dan memerintahkan JFU untuk mengetik							Penetapan waktu dan materi	120 Menit	Konsep Juklak dan perintah	
4	Mengetik konsep juklak dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa							Konsep Juklak dan perintah	60 Menit	Juklak yang sudah diketik diterima Kasubbag	
5	Memeriksa hasil pengetikan juklak, memberikan paraf pada lembar pendanaan, memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan diparaf							Juklak yang sudah diketik diterima Kasubbag	30 Menit	Juklak yang sudah terdisposisi diterima Kabag	
6	Memeriksa juklak, memberikan paraf pada lembar pendanaan, memberikan pertimbangan yang diparaf kepada Asisten untuk diperiksa dan ditandatangani							Juklak yang sudah terdisposisi diterima Kabag	30 Menit	Juklak yang sudah terdisposisi diterima Asisten	
7	Memeriksa, menandatangani juklak dan memerintahkan Kabag untuk melaksanakan kegiatan Pembinaan berdasarkan Juklak							Juklak yang sudah terdisposisi diterima Asisten	30 Menit	Juklak yang sudah ditandatangani dan perintah	
8	Memerintahkan Kasubbag untuk mempersiapkan dan melaksanakan kegiatan Pembinaan bersama Tim							Juklak yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Narasumber/ Tenaga Ahli	JFU	Kabag	Asisten	Tim	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	Mengkonsep surat undangan, memerintahkan JFU untuk mengetik serta mengirim surat undangan, membuat daftar hadir, menggandakan materi, mempersiapkan tempat, sarana dan prasarana sesuai juklak yang telah ditetapkan							Juklak yang sudah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Konsep surat undangan dan Perintah	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat dan Pendistribusian Naskah Dinas
10	Menyusun, mengetik serta mengirim surat undangan, membuat daftar hadir, menggandakan materi, mempersiapkan tempat, sarana dan prasarana sesuai juklak yang telah ditetapkan serta melaporkan kepada Kasubbag							Juklak yang sudah ditandatangani, konsep surat undangan dan perintah	120 Menit	Surat undangan yang sudah diterima, daftar hadir, materi yang sudah digandakan, tempat, sarana dan prasarana sesuai juklak yang sudah ditandatangani	
11	Berkoordinasi dengan Tim untuk melaksanakan kegiatan pembinaan sesuai juklak yang telah ditetapkan							Surat undangan, daftar hadir, materi yang sudah digandakan, tempat, sarana dan prasarana sesuai juklak yang sudah ditandatangani	15 Menit	Koordinasi	
12	Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan serta menyerahkan kepada Kabag melalui Kasubbag							Koordinasi	960 Menit	Pelaksanaan kegiatan Pembinaan dan laporan pertanggungjawaban	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Laporan SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/064/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyelenggaraan Pendampingan
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang produk hukum terkait materi yang akan didampingi;2. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;3. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
SOP Penyusunan Laporan	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penetapan dan penyusunan di SKPD sasaran	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Tim	JFU	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Mengkonsep materi, tempat, jadwal pelaksanaan pendampingan dan mengundang Tim untuk berkoordinasi					DPA-SKPD, SK Tim, peraturan perundnag-undangan	60 Menit	Konsep materi, tempat dan jadwal	
2	Menetapkan materi, tempat, jadwal pelaksanaan pendampingan dan menyampaikan kepada Kasubbag					Konsep materi, tempat dan jadwal	120 Menit	Konsep materi, tempat dan jadwal yang sudah disepakati oleh Tim	
3	Memerintahkan JFU untuk mempersiapkan konsumsi, sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan pendampingan sesuai materi, tempat dan jadwal yang telah ditetapkan					Konsep materi, tempat dan jadwal yang sudah disepakati oleh Tim	3 Menit	Perintah	
4	Berkoordinasi terkait penyiapan sarana dan prasarana pendampingan serta konsumsi dan melaporkan kepada Kasubbag atas kesiapan sarana dan prasarana serta konsumsi penunjang pelaksanaan pendampinganan					Konsep materi, tempat dan jadwal yang sudah disepakati oleh Tim dan perintah	45 Menit	Kesiapan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pendampingan	
5	Memeriksa kesiapan sarana dan prasarana serta konsumsi dan melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan pendampingan kepada Kabag					Kesiapan sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan pendampingan	5 Menit	Laporan kesiapan pelaksanaan pendampingan yang diterima Kabag	
6	Memeriksa kesiapan pelaksanaan kegiatan pendampingan dan memerintahkan Kasubbag beserta Tim melaksanakan pendampingan sesuai jadwal, materi dan tempat yang telah ditentukan					Laporan kesiapan pelaksanaan pendampingan yang diterima Kabag	10 Menit	Perintah	
7	Berkoordinasi dengan SKPD sasaran dan Tim untuk melaksanakan kegiatan pendampingan sesuai jadwal, materi serta tempat yang telah ditentukan					Perintah	3 Menit	Koordinasi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Tim	JFU	Kabag	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
8	Melaksanakan pendampingan kepada SKPD sasaran sesuai materi, jadwal dan tempat yang telah ditentukan	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] </pre>				Koordinasi	1440 Menit	Pelaksanaan pendampingan	Waktu yang dipenjanjikan adalah maksimal 3 hari kerja
9	Menyusun laporan pelaksanaan pendampingan dan menyerahkan kepada Kabag melalui Kasubbag sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		<pre> graph TD Process[Process] --> End([End]) </pre>			Pelaksanaan pendampingan	180 Menit	Laporan pelaksanaan tugas pendampingan	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Laporan SOP berlaku dalam kondisi normal



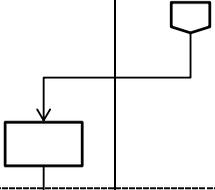
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/065/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyelenggaraan Sosialisasi
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang produk hukum;2. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;3. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Surat2. SOP Pendistribusian Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penyelenggaraan sosialisasi	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Narasumber/ Tenaga Ahli	JFU	Kabag	Asisten	Tim	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Berkoordinasi sehubungan waktu dan materi kepada Narasumber/Tenaga Ahli							DPA-SKPD, SK Tim, peraturan perundnag-undangan dan surat penunjukan narasumber/tenaga ahli	60 Menit	Koordinasi	
2	Menetapkan waktu dan materi yang akan disampaikan pada kegiatan Pembinaan							Koordinasi	60 Menit	Penetapan waktu dan materi	
3	Mengkonsep surat undangan dan memerintahkan JFU untuk mengetik serta mengirim surat undangan, mempersiapkan tempat, daftar hadir, konsumsi, sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan kegiatan sosialisasi							Penetapan waktu dan materi	60 Menit	Konsep surat undangan dan perintah	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan Surat dan Pendistribusian Naskah Dinas
4	Mengetik, mengirim surat undangan, mempersiapkan tempat, daftar hadir, konsumsi, sarana dan prasarana penunjang pelaksanaan sosialisasi dan melaporkan kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada Kasubbag							Penetapan waktu, materi dan konsep surat dan perintah	120 Menit	Surat undangan yang sudah diterima serta laporan kesiapan tempat, daftar hadir, sarana dan prasarana penunjang diterima Kasubbag	
5	Memeriksa kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan melaporkan kepada Kabag untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi							Surat undangan yang sudah diterima serta laporan kesiapan tempat, daftar hadir, sarana dan prasarana penunjang diterima Kasubbag	15 Menit	Laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang diterima oleh Kabag	
6	Memeriksa kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan melaporkan kepada Asisten untuk pelaksanaan kegiatan sosialisasi							Laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang diterima oleh Kabag	15 Menit	Laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang diterima oleh Asisten	
7	Memeriksa kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan memerintahkan Kabag untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi							Laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan sosialisasi yang diterima oleh Asisten	15 Menit	Perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	Narasumber/ Tenaga Ahli	JFU	Kabag	Asisten	Tim	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
8	Memerintahkan Kasubbag untuk berkoordinasi dengan Tim untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi							Perintah	3 Menit	Perintah	
9	Berkoordinir dengan Tim untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi							Perintah	30 Menit	Koordinasi	
10	Melaksanakan kegiatan sosialisasi dan mengumpulkan bukti-bukti pelaksanaan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban							Koordinasi	960 Menit	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan bukti-bukti SPJ	



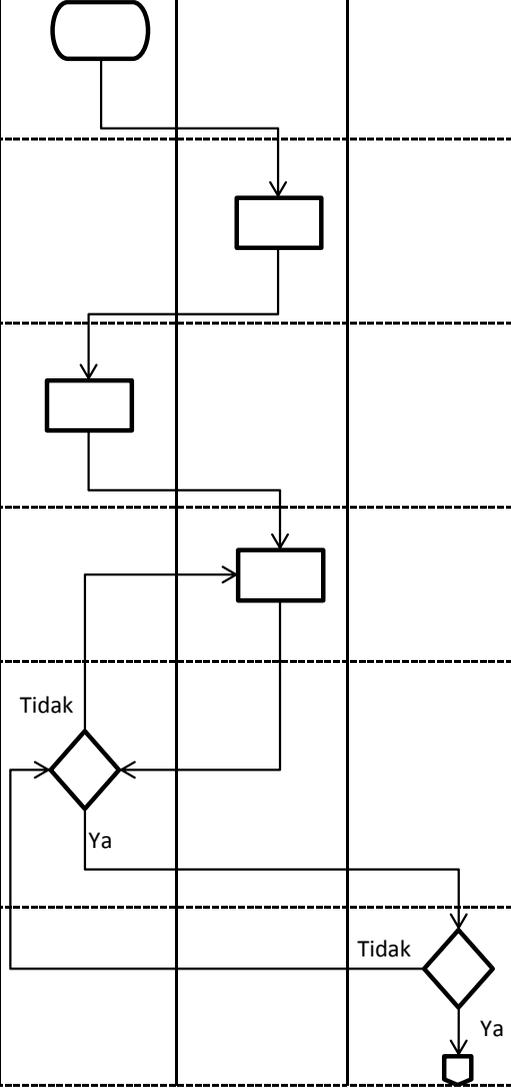
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/066/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyelenggaraan Kunjungan Kerja
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pelaksanaan kunjungan kerja	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menganalisa laporan realisasi belanja daerah, menyusun daftar kunjungan dan memerintahkan JFU untuk melakukan pengecekan lokasi						Laporan realisasi belanja daerah	480 menit	Daftar kunjungan dan perintah	
2	Melakukan pengecekan lokasi dan menyampaikan kepada Kasubbag						Daftar kunjungan dan perintah	8 jam	Hasil pengecekan lapangan yang diterima oleh Kasubbag	Waktu yang tertera adalah waktu satu kali pengecekan
3	Menyusun konsep rute, peta dan perkiraan waktu pelaksanaan kunjungan kerja kepala daerah dan memerintahkan JFU untuk mengetik						Hasil pengecekan lapangan yang diterima oleh Kasubbag	180 menit	Konsep rute, peta dan perkiraan waktu serta perintah	
4	Mengetik konsep rute, peta dan perkiraan waktu dan menyerahkan kepada Kasubbag						Konsep rute, peta dan perkiraan waktu serta perintah	180 menit	Konsep rute, peta dan perkiraan waktu yang sudah diketik	
5	Memeriksa hasil pengetikan konsep rute, peta dan perkiraan waktu dan memberikan lembar disposisi dengan pertimbangan kepada Kabag untuk mendapatkan arahan/petunjuk						Konsep rute, peta dan perkiraan waktu yang sudah diketik	10 menit	Konsep rute, peta dan perkiraan waktu yang sudah terdisposisi	
6	Memeriksa rute, peta dan perkiraan waktu serta Kasubbag untuk mempersiapkan surat-surat administrasi						Konsep rute, peta dan perkiraan waktu yang sudah terdisposisi	480 Menit	Perintah	



No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
7	Menyusun konsep surat-surat administrasi dan memerintahkan JFU untuk mengetik						Konsep rute, peta dan perkiraan waktu serta perintah	480 Menit	Konsep surat-surat administrasi dan perintah	
8	Mengetik konsep surat-surat administrasi dan menyerahkan kepada Kasubbag						Konsep surat-surat administrasi dan perintah	120 Menit	Konsep surat-surat administrasi yang sudah diketik dan diterima oleh Kasubbag	
9	Memeriksa konsep surat-surat administrasi, memparaf pada lembar penandatanganan dan memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan kepada Kabag untuk meminta koreksi dan paraf						Konsep surat-surat administrasi yang sudah diketik dan diterima oleh Kasubbag serta lembar disposisi	120 Menit	Konsep surat-surat administrasi yang sudah terdisposisi	
10	Memeriksa konsep surat-surat administrasi, memparaf pada lembar penandatanganan dan memberikan pertimbangan kepada Asisten untuk dikoreksi dan paraf						Konsep surat-surat administrasi yang sudah terdisposisi	120 Menit	Konsep surat-surat administrasi yang sudah terdisposisi	
11	Memeriksa konsep surat-surat administrasi, memparaf pada lembar penandatanganan dan memberikan pertimbangan kepada Sekda untuk dikoreksi dan paraf						Konsep surat-surat administrasi yang sudah terdisposisi	10 Menit	Konsep surat-surat administrasi yang sudah terdisposisi	
										
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	Memeriksa, menandatangani surat-surat administrasi dan memerintahkan Asisten untuk menindaklanjuti						Konsep surat-surat administrasi yang sudah terdisposisi	20 Menit	Surat-surat administrasi yang sudah ditandatangani dan perintah	
13	Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti perintah atasan dan pelaksanaan						Surat-surat administrasi yang sudah ditandatangani dan perintah	480 Menit	Perintah	
14	Memerintahkan Kasubbag untuk menyebarkan surat-surat administrasi sesuai peruntukan dan mengkoordinir pelaksanaan kunjungan kerja						Surat-surat administrasi yang sudah ditandatangani dan perintah	480 Menit	Perintah	
15	Memerintahkan JFU untuk mencatat ke dalam buku ekspedisi, menstempel, mendistribusikan dan bersama-sama melaksanakan kegiatan kunjungan kerja serta mengumpulkan bahan-bahan penyusunan laporan pertanggungjawaban						Surat-surat administrasi yang sudah ditandatangani dan perintah		Pelaksanaan dan perintah	
16	Mencatat ke dalam buku register, menstempel, mendistribusikan kepada Sub Bagian TU Bagian Umum, membantu pelaksanaan kegiatan kunjungan kerja dan mengumpulkan bahan-bahan untuk penyusunan laporan serta menyampaikan kepada Kasubbag						Surat-surat administrasi yang sudah ditandatangani dan perintah		Surat-surat administrasi yang sudah tercatat ke dalam buku register, diterima oleh Sub Bagian TU Bagian Umum dan pengumpulan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag	JFU	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12
17	Menyusun konsep laporan kunjungan kerja dan memerintahkan kepada JFU untuk mengetik						Pengumpulan bahan-bahan laporan yang diterima Kasubbag		Konsep laporan dan perintah	
18	Mengetik konsep laporan kunjungan kerja dan menyerahkan kepada Kasubbag						Konsep laporan dan perintah		Konsep laporan yang sudah diketik diterima kasubbag	
19	Memeriksa konsep laporan kunjungan kerja, memparaf dan memberikan lembar disposisi disertai pertimbangan kepada Kabag untuk dikoreksi dan ditandatangani						Konsep laporan yang sudah diketik diterima kasubbag		Konsep laporan yang sudah terdisposisi	
20	Memeriksa, menandatangani laporan kunjungan kerja dan memerintahkan Kasubbag untuk mengarsipkan						Konsep laporan yang sudah terdisposisi		laporan yang sudah ditandatangani dan perintah	
21	Memerintahkan JFU untuk mengandakan, memberikan stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan						laporan yang sudah ditandatangani dan perintah		Perintah	
22	Mengandakan, memberikan stempel, mendistribusikan dan mengarsipkan laporan kunjungan kerja						laporan yang sudah ditandatangani dan perintah	480 Menit	Laporan yang sudah diarsipkan	



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/067/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Penelitian Berkas dan Peninjaun lokasi Permohonan Hak atas bidang Tanah Asset Pemkab. Badung dan Tanah Sisa Masyarakat untuk Kepentingan Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer;5. Memiliki kemampuan analisis.	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya Penelitian Berkas dan Peninjaun lokasi Permohonan Hak atas bidang Tanah Asset Pemkab. Badung dan Tanah Sisa Masyarakat untuk Kepentingan Umum	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		5	6	7	8	9
4	Meneliti kebenaran berkas sesuai data-data kepemilikan/penguasaan terhadap tanah Aset Pemkab. Badung dan tanah sisa masyarakat kepada Panitia Sidang "A" dan melaksanakan peninjauan ke lokasi objek tanah yang dimohonkan pensertipikatan						Terlaksananya pendampingan untuk menunjukan data-data kepemilikan / penguasaan objek dan subjek tanah dalam pelaksanaan Sidang Panitia "A"	60 menit	Resume/Catatan Sidang Panitia "A" terhadap dokumen berkas/warkah dan hasil peninjauan lokasi objek tanah permohonan pensertipikatan	
5	Mencatat pelaksanaan Penelitian berkas pada kegiatan Sidang panitia "A" pada agenda kegiatan proses pensertipikatan dan melaporkan hasil Sidang kepada Kasubag						Resume/Catatan Sidang Panitia "A" terhadap dokumen berkas/warkah dan hasil peninjauan lokasi objek tanah permohonan pensertipikatan	20 menit	Laporan hasil Sidang Panitia "A" dengan catatan/ resume kelengkapan yang dipenuhi sebagai bahan Penetapan Pemberian Hak dari BPN yang diserahkan kepada Kasubag	
6	Meneliti laporan hasil pelaksanaan Sidang panitia "A" dan merencanakan persiapan pelaksanaan tahapan proses pensertipikatan selanjutnya						Laporan hasil Sidang Panitia "A" dengan catatan / resume kelengkapan yang dipenuhi sebagai bahan Penetapan Pemberian Hak dari BPN yang diterima oleh Kasubag	10 menit	Data kelengkapan berkas sebagai bahan Penetapan Hak dan rencana persiapan tahapan proses pensertipikatan selanjutnya	SOP berlaku dalam kondisi normal

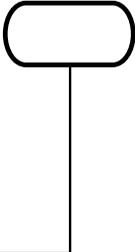
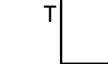


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/068/Setda/II/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Pendaftaran Permohonan Hak atas Bidang Tanah Asset Pemkab. Badung dan Tanah Sisa Masyarakat untuk Kepentingan Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya Pendaftaran Permohonan Hak atas Bidang Tanah Asset Pemkab. Badung dan Tanah Sisa Masyarakat untuk Kepentingan Umum	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		5	6	7	8	9
1	Menganalisa, meneliti status objek dan subyek tanah permohonan proses pensertipikatan tanah Asset Pemkab. Badung dan Tanah sisa masyarakat untuk kepentingan umum dan memerintahkan JFU untuk menyusun berkas/warkah kelengkapan, menyiapkan dan melengkapi/mengisi blangko pendaftaran Permohonan Hak atas bidang tanah						Surat permohonan pensertipikatan bidang tanah dari SKPD terkait dan Masyarakat terkena kepentingan umum yang telah terdisposisi	30 menit	Data hasil analisa dan penelitian obyek dan subyek tanah yang dimohonkan proses pensertipikatan dan perintah	
2	Menyusun berkas/warkah kelengkapan, menyiapkan dan mengisi/melengkapi blangko pendaftaran Permohonan Hak atas bidang tanah dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diteliti dan dikoreksi						Data hasil analisa dan penelitian obyek dan subyek tanah yang dimohonkan proses pensertipikatan	120 menit	Berkas/warkah kelengkapan dan blangko pendaftaran permohonan Hak atas bidang tanah yang telah diisi/diketik dan diserahkan kepada Kasubag	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan persyaratan berkas/warkah dan pengisian blangko pendaftaran permohonan hak atas bidang tanah dan mendisposisikan kepada Kabag untuk dikoreksi dan mohon tanda tangan						Berkas/warkah kelengkapan dan blangko pendaftaran permohonan Hak atas bidang tanah yang telah diisi/diketik dan diterima Kasubag	20 menit	Berkas/warkah kelengkapan dan blangko pendaftaran permohonan Hak atas bidang tanah yang telah terdisposisi	
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		5	6	7	8	9
4	Memeriksa dan menandatangani persyaratan berkas/warkah dan blangko pendaftaran permohonan hak atas bidang tanah dan memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti						Berkas/warkah kelengkapan dan blangko pendaftaran permohonan Hak atas bidang tanah yang telah terdisposisi	20 menit	Berkas/warkah kelengkapan dan blangko pendaftaran permohonan Hak atas bidang tanah yang sudah ditandatangani dan perintah	
5	Memerintahkan JFU untuk mencatat kedalam buku ekspedisi, mendaftarkan berkas/warkah permohonan hak atas bidang tanah kepada instansi terkait dan mengarsipkan bukti pendaftaran						Berkas/warkah kelengkapan dan blangko pendaftaran permohonan Hak atas bidang tanah yang sudah ditandatangani dan perintah	5 menit	Perintah	
6	Mencatat dalam buku ekspedisi, mendaftarkan berkas/warkah permohonan hak atas bidang tanah kepada Instansi terkait, dan mengarsipkan bukti pendaftaran						Berkas/warkah kelengkapan dan blangko pendaftaran permohonan Hak atas bidang tanah yang sudah ditandatangani dan perintah	20 menit	Tercatat dalam buku ekspedisi, diterima pendaftaran berkas/warkah permohonan Hak atas bidang tanah dan mengarsipkan bukti pendaftaran	SOP berlaku dalam kondisi normal

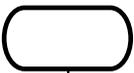


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/069/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Pendaftaran Surat Keputusan Pemberian Hak atas bidang Tanah Asset Pemkab. Badung dan Tanah Sisa Masyarakat untuk Kepentingan Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan Surat2. SOP Pendistribusian Naskah Dinas	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet6. Kendaraan	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pendaftaran surat keputusan pemberian hak atas bidang tanah asset pemkab. badung dan tanah sisa masyarakat untuk kepentingan umum	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		5	6	7	8	9
1	Menganalisa, meneliti Surat Keputusan Pemberian Hak atas bidang tanah Asset Pemkab. Badung dan Tanah sisa masyarakat untuk kepentingan umum dan memerintahkan JFU untuk menyusun, menyiapkan dan melengkapi berkas/warkah Permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah						Surat Keputusan Pemberian Hak atas bidang tanah Asset Pemkab. Badung dan sisa Masyarakat untuk kepentingan umum yang telah terdisposisi	15 menit	Data hasil analisa dan penelitian SK Pemberian Hak yang dimohonkan proses pensertipikatan dan perintah	
2	Menyusun, menyiapkan dan melengkapi berkas/warkah pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah dan menyerahkan kepada Kasubag untuk diteliti dan dikoreksi						Data hasil analisa dan penelitian SK Pemberian Hak yang dimohonkan proses pensertipikatan dan perintah	60 menit	Berkas/warkah permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah yang telah diisi/diketik dan diserahkan kepada Kasubag	
3	Memeriksa dan meneliti kelengkapan persyaratan berkas/warkah permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah dan mendisposisikan kepada Kabag untuk dikoreksi dan mohon tanda tangan						Berkas/warkah permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah yang telah diisi/diketik dan diterima Kasubag	10 menit	Berkas/warkah permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah yang telah terdisposisi	
										

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5		5	6	7	8	9
4	Memeriksa dan menandatangani persyaratan berkas/warkah permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah dan memerintahkan Kasubag untuk menindaklanjuti						Berkas/warkah permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah yang telah terdisposisi	10 menit	Berkas/warkah permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah yang sudah ditandatangani dan perintah	
5	Memerintahkan JFU untuk mencatat kedalam buku ekspedisi, mendaftarkan berkas/warkah permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah kepada instansi terkait dan mengarsipkan bukti pendaftaran						Berkas/warkah permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah yang sudah ditandatangani dan perintah	5 menit	Perintah	
6	Mencatat dalam buku ekspedisi, mendaftarkan berkas/warkah permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah kepada Instansi terkait, dan mengarsipkan bukti pendaftaran						Berkas/warkah permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah yang sudah ditandatangani dan perintah	20 menit	Tercatat dalam buku ekspedisi, diterima pendaftaran Berkas/warkah permohonan pendaftaran SK Pemberian Hak atas bidang tanah dan mengarsipkan bukti pendaftaran	SOP berlaku dalam kondisi normal



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/070/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Pelaksanaan Pengukuran Permohonan Hak atas bidang Tanah Asset Pemkab. Badung dan Tanah Sisa Masyarakat untuk Kepentingan Umum
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang pengelolaan keuangan daerah;2. Memahami peraturan tentang produk hukum;3. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;4. Memiliki kemampuan komputer	
Keterangan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pengukuran permohonan hak atas bidang tanah asset pemkab. badung dan tanah sisa masyarakat untuk kepentingan umum	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	3	5	6	7	8	9
4	Memasang patok-patok tanda batas bidang tanah setelah dilaksanakan pengukuran dan penetapan atas bidang tanah kepemilikan / penguasaan	<pre> graph TD A{{ }} --> B[] B --> C[] </pre>					Titik-titik batas tanah kepemilikan / penguasaan sesuai penunjukan dengan diperoleh koordinat hasil pengukuran	60 menit	Terpasangnya patok-patok batas tanah hasil pengukuran dan penetapan batas bidang tanah oleh petugas pengukuran	
5	Mencatat pelaksanaan pengukuran pada agenda kegiatan proses pensertipikatan dan melaporkan hasil pengukuran kepada Kasubag	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([]) </pre>					Terpasangnya patok-patok batas tanah hasil pengukuran dan penetapan batas bidang tanah oleh petugas pengukuran	20 menit	Laporan hasil pengukuran dengan lampiran Sketsa bidang tanah yang diserahkan kepada Kasubag	
6	Meneliti laporan hasil pelaksanaan pengukuran dan merencanakan persiapan pelaksanaan tahapan proses pensertipikatan selanjutnya		<pre> graph TD A([]) </pre>				Laporan hasil pengukuran dengan lampiran Sketsa bidang tanah yang diterima oleh Kasubag	10 menit	Sketsa bidang tanah sebagai data pendukung dan rencana persiapan tahapan proses pensertipikatan selanjutnya	SOP berlaku dalam kondisi normal



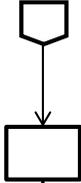
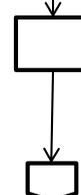
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

	Nomor SOP	061.1/071/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penginputan e-SAKIP
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang meknisme LAKIP;2. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;3. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya penyusunan LAKIP	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Membuka aplikasi e-sakip sesuai data base pertahun anggaran						Komputer dan jaringan internet		Tersambung ke dalam sistem e-sakip	Keterkaitan dengan SOP Pengumpulan Data
2	Menginput data capaian kinerja Bagian ke dalam sistem e-sakip pertriwulan						Tersambung ke dalam sistem e-sakip dan data capaian kinerja masing-masing Bagian		Data capaian kinerja masing-masing Bagian telah terinput ke dalam sistem e-sakip	
3	Mencetak hasil capaian kinerja Bagian ke dalam sistem e-sakip pertriwulan						Data capaian kinerja masing-masing Bagian telah terinput ke dalam sistem e-sakip		Konsep laporan capaian kinerja Setda	
4	Menyerahkan konsep laporan capaian kinerja Setda pertriwulan kepada Kasubbag dan data akuntabilitas kinerja masing-masing Bagian						Konsep laporan capaian kinerja Setda		Konsep laporan capaian kinerja Setda yang telah diterima oleh Kasubbag	
5	Memeriksa kesesuaian data hasil input ke dalam sistem e-sakip dengan data akuntabilitas kinerja masing-masing Bagian						Konsep laporan capaian kinerja Setda yang telah diterima oleh Kasubbag dan data capaian kinerja masing-masing Bagian		Konsep laporan capaian kinerja Setda yang telah sesuai dengan data capaian kinerja masing-masing Bagian	
6	Memberikan paraf pada lembar penandatanganan sebagai dasar penilaian atas tingkat akurasi data		 				Konsep laporan capaian kinerja Setda yang telah sesuai dengan data capaian kinerja masing-masing Bagian		Konsep laporan capaian kinerja Setda yang sudah diparaf	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
7	Memberikan paraf pada lembar penandatanganan serta lembar disposisi dengan pertimbangan kepada Kabag untuk meminta koreksi dan arahan						Konsep laporan capaian kinerja Setda yang sudah diparaf		Konsep laporan capaian kinerja Setda yang sudah diparaf dan terdisposisi	
8	Memeriksa, memberikan paraf pada lembar penandatanganan serta pertimbangan kepada Asisten untuk meminta koreksi dan arahan						Konsep laporan capaian kinerja Setda yang sudah diparaf dan terdisposisi		Konsep laporan capaian kinerja Setda yang sudah diparaf dan terdisposisi	
9	Memeriksa, memberikan paraf pada lembar penandatanganan serta pertimbangan kepada Sekda untuk meminta petunjuk serta tanda tangan						Konsep laporan capaian kinerja Setda yang sudah diparaf dan terdisposisi		Konsep laporan capaian kinerja Setda yang sudah diparaf dan terdisposisi	Asisten dapat menandatangani Laporan sesuai kewenangan yang dimiliki sesuai peraturan perundang-undangan dan memerintahkan Kabag untuk ditindaklanjuti
10	Memeriksa, menandatangani pada lembar penandatanganan laporan data capaian kinerja triwulan SKPD/Setda dan memerintahkan Asisten untuk menindaklanjuti						Konsep laporan capaian kinerja Setda yang sudah diparaf dan terdisposisi		Laporan capaian kinerja Setda yang sudah ditandatangani dan perintah	
11	Memerintahkan Kabag untuk menindaklanjuti perintah atasan						Laporan capaian kinerja Setda yang sudah ditandatangani dan perintah		Perintah	
12	Memerintahkan Kasubbag untuk dijadikan pedoman dalam penyusunan LKJIP pada tahun bersangkutan						Laporan capaian kinerja Setda yang sudah ditandatangani dan perintah		Perintah	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		JFU	Kasubbag	Kabag	Asisten	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
13	Memerintahkan JFU untuk mengarsipkan dan menjadikan pedoman dalam penyusunan LKJIP pada tahun bersangkutan						Laporan capaian kinerja Setda yang sudah ditandatangani dan perintah		Perintah	
14	Mengarsipkan data capaian kinerja Setda triwulan						Laporan capaian kinerja Setda yang sudah ditandatangani dan perintah		Laporan capaian kinerja Setda yang sudah terasip	SOP berlaku dalam kondisi normal

Pj. BUPATI BADUNG,

ttd.

NYM. HARRY YUDHA SAKA



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG

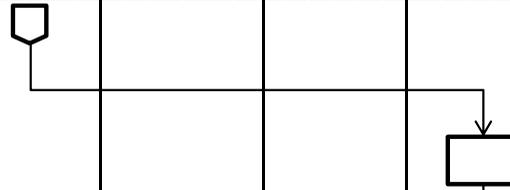
PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA
Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351)
Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316
Website. www.badungkab.go.id

 STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BADUNG PUSAT PEMERINTAHAN MANGUPRAJA MANDALA Jalan Raya Sempidi Mengwi, Kabupaten Badung (80351) Telp. (0361) 9009333 Faks. (0361) 9009316 Website. www.badungkab.go.id	Nomor SOP	061.1/072/Setda/I/2016
	Tgl Pembuatan	4 Januari 2016
	Tgl Revisi	.....
	Tgl Efektif	.....
	Nama SOP	Penyelenggaraan Penilaian
Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksanaan :	
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Daerah Kabupaten Badung Nomor 7 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Badung;5. Peraturan Bupati Badung Nomor 38 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Badung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memahami peraturan tentang produk hukum;2. Memahami tata bahasa yang baik dan benar;3. Memiliki kemampuan komputer	
Keterikatan :	Peralatan/Perlengkapan :	
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Penyusunan SK;2. SOP Pelaksanaan Harmonisasi Perbup dan SK;3. SOP Penerbitan SPD;4. SOP Pengelolaan Surat;5. SOP Pendistribusian Naskah Dinas; dan6. SOP Penyediaan Konsumsi	<ol style="list-style-type: none">1. Komputer dan printer/scanner2. Alat tulis kantor3. Meja dan tempat duduk4. Telpon/faximile5. Jaringan internet	
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :	
Terhambatnya pelaksanaan kegiatan penyelenggaraan penilaian	Disimpan sebagai data elektronik dan manual	

Uraian Prosedur

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	JFU	Kabag	Tim	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Menyusun konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan memerintahkan JFU untuk mengetik						DPA-SKPD, SK Kegiatan dan peraturan perundang-undangan	120 Menit	Konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	Keterkaitan dengan SOP Penyusunan SK, SOP Pelaksanaan Harmonisasi Perbup dan SK, dan SOP Penerbitan SPD
2	Mengetik konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk diperiksa						Konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	45 Menit	Konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang sudah diketik	
3	Memeriksa, memparaf dan memberikan lembar disposisi yang sudah diberi pertimbangan serta diparaf kepada Kabag untuk diperiksa dan mohon petunjuk lebih lanjut						Konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang sudah diketik	30 Menit	Konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang sudah didisposisi	
4	Memeriksa dan memerintahkan Kasubbag untuk mendiskusikan kepada Tim sebelum ditandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis						Konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang sudah didisposisi	30 Menit	Perintah	
5	Menyusun surat undangan untuk membahas konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kepada Tim						Konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan perintah	238 Menit	Surat undangan	Keterkaitan dengan SOP Pengelolaan Surat dan Pendistribusian Naskah Dinas
6	Pembahasan dan penetapan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan menyerahkan kepada Kasubbag untuk ditindaklanjuti						Konsep petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan surat undangan yang sudah diterima	480 Menit	Penetapan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	
7	Memberikan paraf serta lembar disposisi disertai pertimbangan yang diparaf pada petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kepada Kabag untuk memeriksa dan memberikan paraf						Penetapan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis	5 Menit	Petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang telah terdisposisi	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	JFU	Kabag	Tim	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
8	Memeriksa, memparaf dan memberikan pertimbangan pada petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis kepada Asisten untuk diperiksa dan ditandatangani						Petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang telah terdisposisi	15 Menit	Petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang telah terdisposisi	
9	Memeriksa, menandatangani petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan memerintahkan Kabag untuk mengkoordinis pelaksanaan kegiatan penialain sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang telah disahkan						Petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang telah terdisposisi	30 Menit	Petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang telah ditandatangani dan perintah	
10	Memerintahkan Kasubbag untuk berkoordinasi dengan Anggota Tim dalam rangka pelaksanaan kegiatan penilaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang telah disahkan						Petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang telah ditandatangani dan perintah	3 Menit	Petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang telah ditandatangani dan perintah	
11	Berkoordinasi dengan Anggota Tim untuk bersama-sama melaksanakan kegiatan penilaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang telah disahkan						Petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis yang telah ditandatangani dan perintah	5 Menit	Koordinasi dengan anggota Tim tentang jadwal dan mekanisme pelaksanaan kegiatan penilaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang telah disahkan	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Kasubbag	JFU	Kabag	Tim	Asisten	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
12	Melaksanakan kegiatan penilaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis dan mengumpulkan bukti-bukti SPJ sebagai pertanggungjawaban keuangan						Koordinasi dengan anggota Tim tentang jadwal dan mekanisme pelaksanaan kegiatan penilaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang telah disahkan	2400 Menit	Pelaksanaan kegiatan penilaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang telah disahkan dan bukti-bukti SPJ	Keterkaitan dengan SOP Penyediaan Konsumsi
13	Menyusun, mendistribusikan serta mengarsipkan laporan kegiatan						Pelaksanaan kegiatan penilaian berdasarkan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis yang telah disahkan dan bukti-bukti SPJ	480 Menit	Laporan yang telah ditandatangani, didistribusikan dan diarsipkan	SOP berlaku dalam kondisi normal