



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
BIDANG PEMBINAAN PEMERINTAHAN DAN
PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR KAMPUNG
Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP	: 069/ 07 /IV.13-WK/2024
TGL. PEMBUATAN	: 9 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	: IXWAN AHMADI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19751101 199503 1 001
NAMA SOP	: FASILITASI PERATURAN KAMPUNG

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kewenangan Desa.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 35 Tahun 2018 tentang Daftar Kewenangan Kampung Berdasarkan Hak Asal Usul dan Kewenangan Lokal Berskala Kampung di Kabupaten Way Kanan.
4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturann Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan mengenai teknis penyusunan peraturan kampung
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan

KETERKAITAN:

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Pengendalian Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perda/Perbup
2. Lembar Disposisi/Kartu kendali masuk
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/Internet

PERINGATAN:

Jika Fasilitasi Peraturan kampung tidak dilakukan sesuai SOP, maka penyusunan peraturan kampung tidak akan berjalan dengan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi	Kabid	Sekdin	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima disposisi surat perihal usulan penyusunan rancangan peraturan kampung, dan membuat surat jawaban atas usulan penyusunan rancangan peraturan kampung					- Surat masuk	60 menit	Draft Keputusan Bupati	
2.	Melaksanakan rapat dengan tim penyusunan peraturan kampung					- Permendagri	5 menit	- Surat undangan - Keputusan Hail Rapat	
3.	Membuat jadwal pelaksanaan fasilitasi peraturan kampung					- Daftar kewenangan kampung	60 menit	Daftar kewenangan kampung	
4.	Pelaksanaan fasilitasi peraturan kampung					- Daftar kewenangan kampung	5 menit	Daftar kewenangan kampung	



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG**

BIDANG FASILITASI KEUANGAN DAN ASET PEMERINTAHAN KAMPUNG

Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP	: 069/ 07 /IV.13-WK/2024
TGL. PEMBUATAN	: 9 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  IXUAN AHMADI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19751101 199503 1 001
NAMA SOP	: INVENTARISASI DAN PENDATAAN ASET KAMPUNG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa.Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturann Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.	<ol style="list-style-type: none">Memiliki pengetahuan mengenai pendataan asetMengetahui kemampuan dalam menyusun dan menginventarisir aset
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">SOP Layanan Surat MasukSOP Pengendalian Surat KeluarSOP Penyusunan Peraturan KampungSOP Rapat	<ol style="list-style-type: none">Perbup pengelolaan aset kampungAlat tulis kantorKomputer/Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka inventarisasi tidak akan berjalan dengan lancar.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kasi	Kabid	Sekdin	Kadis	Camat	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Membuat surat yang ditujukan kepada Kepala Kampung melalui Camat perihal pendataan Aset Kampung						- Perbup	5 menit	Surat keluar	
2.	Rapat penyusunan tim pelaksana kegiatan						- Perbup - Surat Keluar	90 menit	Keputusan hasil rapat	
3.	Menyampaikan surat yang ditujukan kepada para kepala kampung melalui camat perihal Inventarisasi dan Pendataan Aset Kampung						- Perbup - Surat Keluar	30 menit	Surat keluar	
4.	Camat menerima surat dan menyampaikan data aset kampung						- Surat keluar			
5.	Menerima data aset kampung, menginventarisir data aset kampung dan membuat laporan hasil pelaksanaan inventarisasi dan pendataan aset kampung						- Data aset kampung	1 hari	laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

BIDANG KELEMBAGAAN, SOSBUD DAN UEM

Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP	: 069/ 07 /IV.13-WK/2024
TGL. PEMBUATAN	: 9 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  IXUM AHMADI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19751101 199503 1 001
NAMA SOP	: KOORDINASI

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturann Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan bidang pemerintahan
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan

KETERKAITAN:

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Pengendalian Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar
3. Lembar Disposisi/Kartu kendali masuk
4. Komputer/Internet

PERINGATAN:

Jika koordinasi tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka koordinasi tidak akan berjalan dengan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi	Kabid	Sekdin	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima surat masuk perihal pelaksanaan kegiatan					- Surat Masuk	5 menit	Disposisi surat masuk	
2.	Menindaklanjuti surat masuk, dengan melaksanakan rapat					- Bahan Rapat	90 menit	Keputusan hasil rapat	
3.	Membuat surat yang ditujukan kepada pihak terkait					- Draft Surat Keluar	10 menit	Surat Keluar	
4.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait pelaksanaan kegiatan					- Surat keluar			
5.	Membuat nota dinas kepada Bupati melalui Sekda perihal pelaksanaan kegiatan					- Surat masuk - Draft Nota Dinas	10 menit	Nota Dinas	
6.	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan					- Surat keluar - Daftar hasir			
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan						10 menit	Laporan	



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG**

**BIDANG PEMBINAAN PEMERINTAHAN DAN
PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR KAMPUNG**

Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP : 069/ **07** /IV.13-WK/2024

TGL. PEMBUATAN : 9 Januari 2024

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

IXUAN AHMADI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19751101 199503 1 001

NAMA SOP : **LOMBA KAMPUNG**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2015 tentang Evaluasi Perkembangan Desa/Kelurahan.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturann Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan bidang pemerintahan
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan

KETERKAITAN:

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Pengendalian Surat Keluar
3. SOP Rapat
4. SOP Koordinasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

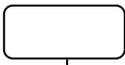
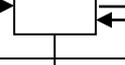
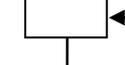
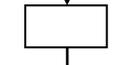
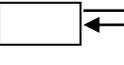
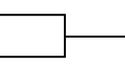
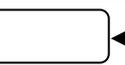
1. Permendagri Nomor 81 Tahun 2015
2. Lembar Disposisi/Kartu kendali masuk
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/Internet

PERINGATAN:

Jika lomba kampung tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka lomba kampung tidak akan berjalan dengan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi	Kabid	Sekdin	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima surat masuk dari Provinsi mengenai pelaksanaan lomba kampung					- Surat masuk	5 menit	Surat masuk	
2.	Menindaklanjuti surat masuk dari provinsi dengan melakukan rapat					- Surat masuk	120 menit	Keputusan hasil rapat	
3.	Membuat surat yang ditujukan kepada camat mengenai pelaksanaan lomba kampung Tingkat Kabupaten					- Surat masuk	10 menit	Surat keluar	
4.	Membentuk tim panitia pelaksana dengan keputusan Bupati					- Surat masuk		Keputusan Bupati	
3.	Menyampaikan surat yang berisi informasi yang ditujukan kepada camat perihal pelaksanaan lomba kampung Tingkat Kabupaten					- Surat keluar	5 menit	Surat keluar	
4.	Pelaksanaan penilaian lomba kampung Tingkat Kabupaten					- Indikator penilaian	120 menit	Indikator penilaian	
5.	Melakukan rapat tim hasil penilaian lomba kampung Tingkat Kabupaten dan menentukan pemenang dengan keputusan Bupati					- Indikator penilaian	120 menit	Penetapan pemenang dengan Keputusan Bupati	
6.	Melakukan pembinaan terhadap kampung yang menjadi pemenang lomba kampung Tingkat Kabupaten					- Indikator penilaian		Indikator penilaian	
7.	Penilaian lomba kampung Tingkat Provinsi, jika masuk dalam kategori 6 (enam) besar, maka kampung yang bersangkutan mengikuti presentasi yang diselenggarakan PMD Provinsi					- Indikator penilaian		Indikator penilaian	
8.	Membuat laporan hasil penilaian					- Indikator penilaian	10 menit	laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
BIDANG PEMBINAAN PEMERINTAHAN DAN
PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR KAMPUNG

Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP	: 069/ 07 /IV.13-WK/2024
TGL. PEMBUATAN	: 9 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  IXUAN AHMADI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19751101 199503 1 001
NAMA SOP	: PELATIHAN /SOSIALISASI

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturann Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan bidang pemerintahan
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan

KETERKAITAN:

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Pengendalian Surat Keluar
3. SOP Rapat
4. SOP Koordinasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Permendagri, Perda, Perbup
2. Alat tulis kantor
3. Komputer/Internet

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelatihan tidak akan berjalan dengan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi	Kabid	Sekdin	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyiapkan data aparatur kampung/Bumdes/TTG/kakamp					- Data aparatur kampung/Bumdes/TTG/kakamp	10 menit	data	
2.	Membuat surat dan Nota Dinas pelaksanaan kegiatan					- Draft surat keluar	10 menit	- Surat keluar	
3.	Melakukan rapat pembentukan tim pelaksana kegiatan dengan keputusan Bupati/keputusan Kadis					- Bahan Rapat	120 menit	Keputusan hasil rapat	
4.	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait pelaksanaan pelatihan/sosialisasi					- Surat Permintaan Narasumber - Surat Pinjam Pakai Gedung		Permintaan narasumber	
5.	Memfasilitasi pelaksanaan pelatihan aparatur kampung/Bumdes/TTG/kakamp					- Narasumber - Modul		Pelatihan/sosialisasi	
6.	Membuat laporan hasil pelaksanaan pelatihan/sosialisasi					modul	10 menit	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
BIDANG FASILITASI KEUANGAN DAN ASET PEMERINTAHAN KAMPUNG

Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024
Website: www.waykanankab.go.id

NOMOR SOP	: 069/ 07 /IV.13-WK/2024
TGL. PEMBUATAN	: 9 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  RYAN AHMADI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19751101 199503 1 001
NAMA SOP	: PENGELOLAAN KEUANGAN KAMPUNG

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa.2. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturann Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.

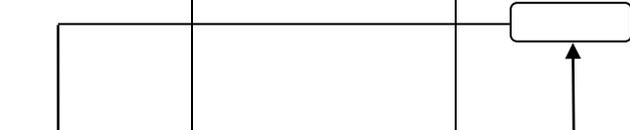
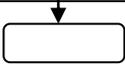
KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kewenangan dalam pengelolaan keuangan kampung2. Memiliki kemampuan dalam menyusun keuangan kampung

KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Surat Masuk2. SOP Pengendalian Surat Keluar3. SOP Penyusunan Peraturan Kampung4. SOP Pelatihan Sosialisasi

PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Permendagri, Perda, Perbup2. Lembar Disposisi/Kartu kendali masuk3. Alat tulis kantor4. Komputer/Internet

PERINGATAN:
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pengelolaan keuangan kampung tidak akan berjalan dengan lancar.

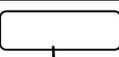
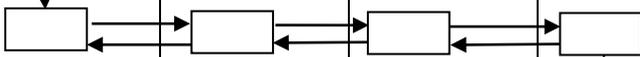
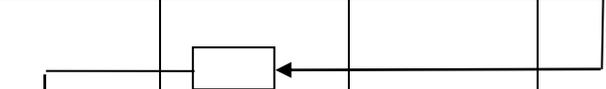
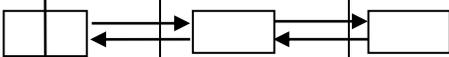
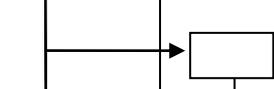
PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Kasi	Kabid	Aparatur Kampung	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menginput dalam aplikasi Dana Desa, dan menyampaikan berkas pengajuan pencairan Dana Desa				- Aplikasi keuangan kampung	15 menit	Aplikasi keuangan kampung	
4.	Menerima berkas pengajuan pencairan Dana Desa dan memverifikasi berkas pengajuan pencairan, jika berkas lengkap maka disetujui dan diberi paraf, jika tidak berkas belum lengkap maka perbaikan				- Berkas Pengajuan	1 hari	Berkas pengajuan	
5.	Aparatur menyampaikan berkas pengajuan pencairan Dana Desa ke BPKAD				- Berkas pengajuan		Berkas pengajuan	



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
BIDANG PEMBINAAN PEMERINTAHAN DAN
PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR KAMPUNG
Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP	: 069/ 07 /IV.13-WK/2024
TGL. PEMBUATAN	: 9 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  IXUAN AHMADI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19751101 199503 1 001
NAMA SOP	: PENJARINGAN DAN PENYARINGAN PERANGKAT KAMPUNG
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Permnendagri Nomor 83 Tahun 2015 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Desa.2. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Kampung.3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengangkatan dan Pemberhentian Perangkat Kampung.	<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan bidang pemerintahan2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Surat Masuk2. SOP Pengendalian Surat Keluar3. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah4. SOP Rapat	<ol style="list-style-type: none">1. Perda dan Perbup tentang Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Kampung.2. Alat tulis kantor3. Komputer/Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan penjaringan dan penyaringan perangkat kampung tidak akan berjalan dengan lancar.	Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi	Kabid	Sekdin	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyiapkan regulasi tentang penjarangan dan penyaringan perangkat kampung					- Perda dan Perbup	5 menit	Perda dan Perbup	
2.	Membentuk panitia penjarangan dan penyaringan perangkat kampung sekaligus pembagian tugas					- Perda dan Perbup	120 menit	Keputusan hasil rapat	
3.	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan semua tahapan pelaksanaan penjarangan dan penyaringan perangkat kampung					- Perda dan Perbup		- Tahapan penjarangan dan penyaringan - Sosialisasi - Tes Tertulis	
4.	Melakukan pengawasan penyelenggaraan penjarangan dan penyaringan perangkat kampung					- Perda dan Perbup		Pelaksanaan penjarangan dan penyaringan perangkat kampung	
5.	Memfasilitasi penyelesaian permasalahan penjarangan dan penyaringan perangkat kampung					- Perda dan Perbup		Rapat	
6.	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan penjarangan dan penyaringan perangkat kampung.					- Perda dan Perbup	120 menit	Laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

SEKRETARIAT

Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP	: 069/ 07 /IV.13-WK/2024
TGL. PEMBUATAN	: 9 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  IXUAN AHMADI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19751101 199503 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN RKA DAN DPA

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan dalam penyusunan laporan keuangan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun RKA dan DPA, menganalisa data dan informasi laporan keuangan.

KETERKAITAN:

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Pengendalian Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Dokumen Usulan Program
2. RKA tahun sebelumnya
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/Internet

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka akan mengganggu pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan penatausahaan keuangan dan kegiatan SKPD.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		PPTK	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekdin	Kadis	Bappeda	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Kadis Memerintahkan Sekdin untuk meysusunan RKA dan DPA sesuai RPJM						- Disposisi surat	5 menit	Disposisi surat	
2.	Sekdin melaksanakan rapat dengan PPTK dan memerintahkan PPTK untuk segera menyusun program berdasarkan RPJM						- Disposisi surat	120 menit	Disposisi surat	
3.	PPTK membuat usulan program kegiatan dan menyerahkannya ke kasubbag perencanaan untuk direkapitulasi						- Usulan program kegiatan PPTK	4 hari	Usulan program kegiatan PPTK	
4.	Kasubbag perencanaan dan keuangan merekapitulasi program kegiatan yang disampaikan oleh PPTK untuk diverifikasi oleh Sekdin/Kadis						- Usulan Program kegiatan PPTK	5 hari	Usulan program kegiatan PPTK	
5.	Sekdin/Kadis memverifikasi program kegiatan yang disampaikan oleh Kasubbag perencanaan dan keuangan dan selanjutnya disampaikan kepada Bappeda						- Usulan Program kegiatan PPTK	60 menit	Usulan program kegiatan PPTK	
6.	Bappeda memverifikasi usulan progran kegiatan SKPD dan kesesuaiannya dengan Renja						- Rekap usulan program masing-masing PPTK		Rekap usulan program masing-masing PPTK	
7.	Kasubbag perencanaan dan keuangan menyusun Draft RKA dan DPA untuk diverifikasi dan diserahkan kepada Sekdin/Kadis						- Rekap usulan program masing-masing PPTK	5 hari	Rekap usulan program masing-masing PPTK	
8.	Sekdin/Kadis memverifikasi RKA dan DPA						- Draft RKA dan DPA	60 menit	Draft RKA dan DPA	
7.	Kadis menandatangani dan mengesahkan RKA dan DPA						RKA dan DPA	10 menit	RKA dan DPA	



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

SEKRETARIAT

Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP : 069/ **07** /IV.13-WK/2024

TGL. PEMBUATAN : 9 Januari 2024

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :

**KADIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KAMPUNG**

IXUAN AHMADI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19751101 199503 1 001

NAMA SOP : **PENYUSUNAN LAPORAN**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2018.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturann Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan
2. Memiliki kemampuan dalam menyusun dan menganalisa data dan informasi

KETERKAITAN:

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Pengendalian Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

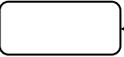
1. Format Laporan
2. Laporan Realisasi Anggaran
3. Komputer/Internet

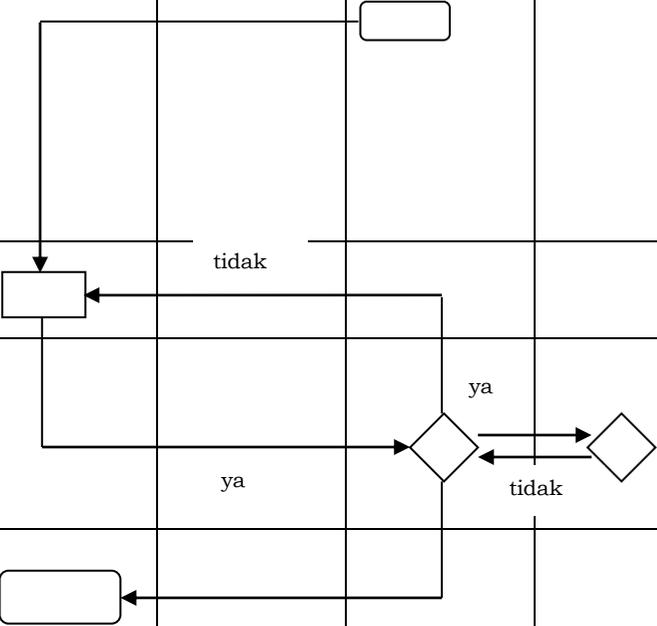
PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun tidak akan berjalan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kabid	Sekdin	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Sekdin memerintahkan Kasubbag perencanaan dan keuangan menyusun Laporan, membuat format pengumpulan data dan informasi laporan dan menghimpun data dan informasi laporan					- Disposisi surat - Format Laporan	2 hari	Disposisi surat dan format laporan	
2.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menganalisa Laporan		tidak			- Format Laporan	4 hari	Format Laporan	
5.	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan Laporan kepada Kadis untuk dikoreksi dan meminta persetujuan untuk ditandatangani					- Format Laporan	30 menit	Dokumen Laporan	
6.	Membuat surat pengantar pengiriman, menggandakan dan menyampaikan Laporan kepada alamat yang dituju					- Format Laporan	1 hari	Dokumen Laporan	





PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

BIDANG PEMBINAAN PEMERINTAHAN DAN
PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR KAMPUNG

Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP	: 069/ 07 /IV.13-WK/2024
TGL. PEMBUATAN	: 9 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  IXUAN AHMADI, S.Sos Pimpinan Utama Muda NIP. 19751101 199503 1 001
NAMA SOP	: PENYUSUNAN PRODUK HUKUM DAERAH

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan.2. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturann Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.

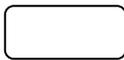
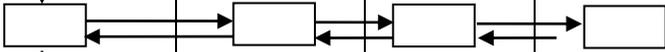
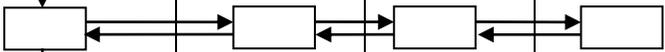
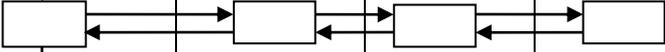
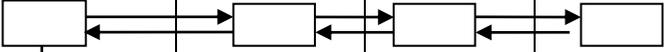
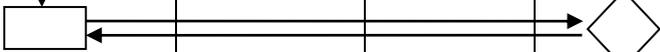
KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki pengetahuan dalam bidang hukum2. Memiliki kemampuan dalam penyusunan rancangan peraturan daerah.

KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Layanan Surat Masuk2. SOP Koordinasi3. SOP Rapat

PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang,Permendagri2. Lembar Disposisi/Kartu kendali masuk3. Alat tulis kantor4. Komputer/Internet

PERINGATAN:
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka penyusunan Produk Hukum Daerah tidak akan berjalan dengan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi	Kabid	Sekdin	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengumpulkan bahan yang sesuai dengan Produk Hukum Daerah yang akan di susun					- Peraturan perundang-undangan yang sesuai dengan rancangan produk hukum daerah	60 menit	Referensi peraturan perundang-undangan	
2.	Membentuk tim penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah dengan Keputusan Bupati					- Draft Keputusan Bupati	5 menit	Draft keputusan Bupati	
3.	Menyusun draft rancangan Produk Hukum Daerah					- Referensi peraturan perundang-undangan	7 Hari	Draft rancangan produk hukum daerah	
4.	Rapat intern penyusunan rancangan Produk Hukum Daerah					- Draft rancangan produk hukum daerah	180 menit	Draft rancangan produk hukum daerah	
5.	Pembahasan rancangan Produk Hukum Daerah bersama tim					- Draft rancangan produk hukum daerah	180 menit	Draft rancangan produk hukum daerah	
6.	Membuat Nota Dinas yang ditujukan kepada Bupati perihal penyampaian Rancangan Produk Hukum Daerah yang ditandatangani oleh Kadis					- Draft Nota Dinas	15 menit	Nota Dinas	
7.	Menyampaikan draft rancangan Produk Hukum Daerah ke Bagian Hukum untuk mendapat koreksi dan disampaikan ke DPRD					- Draft rancangan Produk Hukum Daerah		Koreksi dan penyempurnaan draft rancangan produk hukum daerah, jika sudah sesuai maka akan disampaikan ke DPRD	Tergantung hasil koreksian



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
BIDANG PEMBINAAN PEMERINTAHAN DAN
PENGEMBANGAN KAPASITAS APARATUR KAMPUNG

Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP : 069/ **07** /IV.13-WK/2023

TGL. PEMBUATAN : 9 Januari 2023

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :


KAGIS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
WAY KANAN
IXUAN AHMADI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19751101 199503 1 001

NAMA SOP : **PEMILIHAN KEPALA KAMPUNG**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Kampung.
3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.
4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Peraturan Pelaksana Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2018 tentang Pemilihan, Pengangkatan dan Pemberhentian Kepala Kampung.

KETERKAITAN:

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Pengendalian Surat Keluar
3. SOP Penyusunan Produk Hukum Daerah
4. SOP Rapat

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka pelaksanaan pemilihan kepala kampung tidak akan berjalan dengan lancar.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan bidang pemerintahan
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Perda dan Perbup Pilkam
2. Alat tulis kantor
3. Komputer/Internet

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasi	Kabid	Sekdin	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menyiapkan regulasi tentang pemilihan kepala kampung					- Perda dan Perbup	5 menit	Perda dan Perbup	
2.	Membentuk panitia pemilihan kabupaten sekaligus pembagian tugas					- Perda dan Perbup	120 menit	Keputusan hasil rapat	
3.	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan semua tahapan pelaksanaan pemilihan tingkat kabupeten, melakukan sosialisasi pelaksanaan pemilihan kepala kampung terhadap panitia pemilihan kampung, menyiapkan pelaksanaan tes tertulis terhadap bakal calon kepala kampung yang jumlah pendaftarnya lebih dari 5 (lima) orang dan melaksanakan tes narkoba terhadap bakal calon kepala kampung					- Perda dan Perbup		- Tahapan Pilkam - Sosialisasi - Tes Tertulis - Tes Narkoba	
4.	Melakukan pengawasan penyelenggaraan pemilihan kepala kampung dan melaporkan serta membuat rekomendasi kepada Bupati					- Perda dan Perbup		Pelaksanaan Pilkam	
5.	Memfasilitasi penyelesaian permasalahan pemilihan kepala kampung tingkat kabupaten					- Perda dan Perbup		Rapat	
6.	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan pemilihan.					- Perda dan Perbup	120 menit	laporan	



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

SEKRETARIAT

Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP	: 069/ 07 /IV.13-WK/2024
TGL. PEMBUATAN	: 9 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  IDRIS AHMADI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19751101 199503 1 001
NAMA SOP	: RAPAT

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturann Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.

KUALIFIKASI PELAKSANA:

1. Memiliki pengetahuan di bidang pemerintahan
2. Mengetahui tugas dan fungsi sistem dan prosedur pemerintahan

KETERKAITAN:

1. SOP Layanan Surat Masuk
2. SOP Pengendalian Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

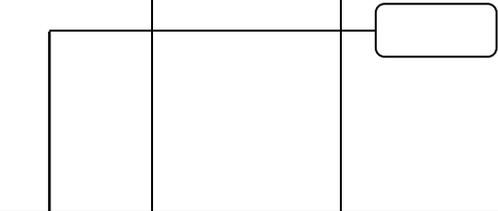
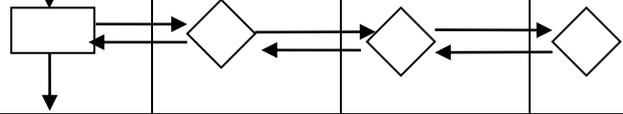
1. Surat Masuk, surat keluar
2. Lembar Disposisi/Kartu kendali masuk
3. Alat tulis kantor
4. Komputer/Internet

PERINGATAN:

Jika tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka rakor tidak akan berjalan dengan lancar.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian Atau PPTK	Kabid	Sekdin	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Sekdin memerintahkan Kasubbag Umum dan Kepegawaian/PPTK untuk menyusun agenda rapat, menyiapkan materi rapat, menyiapkan sarana dan prasana rapat, menyiapkan daftar hadir rapat					- Surat masuk - Jadwal rapat	5 menit	- Disposisi surat - Jadwal rapat - Materi rapat - Sarana dan prsarana rapat - Daftar hadir rapat	
2.	Memfasilitasi pelaksanaan rapat					- Pemimpin rapat - Peserta rapat - Daftar hadir rapat	120 menit	Pelaksanaan Rapat	
3.	Kasubbag Umum dan Kepegawaian menjadi notulen rapat					- Pemimpin rapat - Peserta rapat - Daftar hadir rapat	120 menit	notulen	
4.	Kasubbag umum dan kepegawaian membuat laporan hasil pelaksanaan rapat					Materi rapat	10 menit	Laporan hasil rapat	



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

Jln. Camat Mas Enggung Nomor 12 Komplek Perkantoran Pemda KM.2
Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461027 Faks.(0723) 461027
email : bpmpk.waykanan@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG
KABUPATEN WAY KANAN

NOMOR : 069/ **07** /IV.13-WK/2024

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
PEMERINTAHAN DINAS PEMBERDAYAAN
MASYARAKAT DAN KAMPUNG

KEPALA DINAS,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kapasitas proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Way Kanan, Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Timur dan Kotamadya Daerah Tingkat II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);

2. Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5495);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;

8. Peraturan ...

8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 4 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 156);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten (Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2016 Nomor 8 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 159);
12. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 13 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten Way Kanan;
13. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan;

MEMUTUSKAN....

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG.
- KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA : Biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Tahun Anggaran 2024.
- KETIGA : Keputusan ini, mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Blambangan Umpu
Pada tanggal : 9 Januari 2024

KEPALA DINAS
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
DAN KAMPUNG
KABUPATEN WAY KANAN,



IKUWAN AHMADI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19751101 199503 1 001

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Bupati Way Kanan di Blambangan Umpu.
2. Wakil Bupati Way Kanan di Blambangan Umpu.
3. Inspektur Kabupaten Way Kanan di Blambangan Umpu.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN KAMPUNG.
 NOMOR : 069/07/IV.13-WK/2024
 TANGGAL : 9 Januari 2024
 TENTANG : STANDAR OPERASIONAL
 PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN KAMPUNG.

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI
 PEMERINTAHAN (SOPAP) DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN KAMPUNG KABUPATEN WAY KANAN

NO	NAMA SOP	KET.
1	2	3
1.	Layanan Surat Masuk	
2.	Pengendalian Surat Keluar	
3.	Penyusunan RKA dan DPA	
4.	Penyusunan Laporan	
5.	Rapat	
6.	Fasilitasi Peraturan Kampung	
7.	Koordinasi	
8.	Pelaksanaan Lomba Kampung	
9.	Inventarisasi dan Pendataan Aset Kampung	
10.	Pelatihan/Sosialisasi	
11.	Pengelolaan Keuangan Kampung	
12.	Penyusunan Produk Hukum Daerah	
13.	Pelaksanaan Pemilihan Kepala Kampung	
14.	Pelaksanaan Penjaringan dan Penyaringan Perangkat Kampung	

KEPALA DINAS
 PEMBERDAYAAN MASYARAKAT
 DAN KAMPUNG
 KABUPATEN WAY KANAN,

IRWAN AHMADI, S.Sos
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19751101 199503 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

SEKRETARIAT

Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP : 069/ **07** /IV.13-WK/2024

TGL. PEMBUATAN : 9 Januari 2024

TGL. REVISI : -

TGL. EFEKTIF :

DISAHKAN OLEH :



WUJAN AHMADI, S.Sos
Pembina Utama Muda
NIP. 19751101 199503 1 001

NAMA SOP : **PENGENDALIAN SURAT KELUAR**

DASAR HUKUM:

1. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.
2. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturann Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan
3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.
4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 33 Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

KETERKAITAN:

1. SOP Layanan Surat Masuk

PERINGATAN:

Pengadministrasi surat keluar tidak tertib mengakibatkan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat wakt

KUALIFIKASI PELAKSANA:

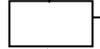
1. Pendidikan Minimal SMU
2. Mengerti Tata Persuratan

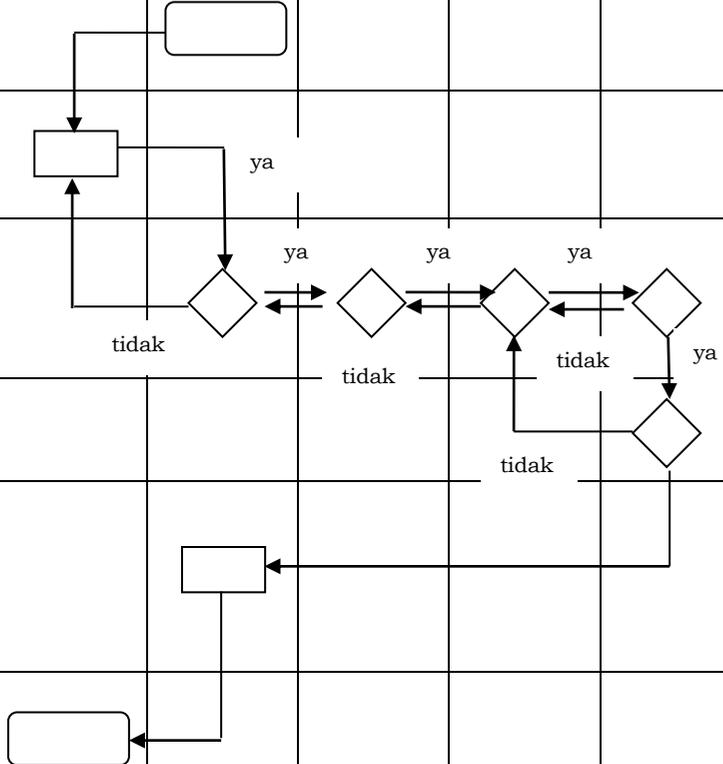
PERALATAN/PERLENGKAPAN:

1. Pedoman Tata Dinas
2. Buku Agenda Surat Keluar
3. Lembar Disposisi/Kartu kendali masuk
4. Alat tulis kantor

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag/ Kasi	Kabid	Sekdin	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Mengonsep surat sesuai dengan kegiatan masing masing dan menyerahkan kepada staf untuk di ketik						- Surat masuk - Kartu kendali	5 menit	Draft konsep surat keluar	
2.	Mengetik surat dan menyerahkannya kepada Kasubbag/Kasi terkait untuk dilakukan pemeriksaan.						- Draft konsep surat keluar	2 menit	Draft konsep surat keluar	
3.	Menerima Konsep Surat, membaca isi Konsep Surat, mencatat, dan menyampaikan kepada Kabid/Sekdin dan diserahkan ke Kadis						- Buku Tamu - Konsep Surat - Tanda Terima	1 menit	Tanda terima	
4.	Mengoreksi atau membubuhkan paraf atau menandatangani surat						- Konsep Surat - kartu kendali	5 menit	Koreksian konsep Surat keluar dari pimpinan	Tergantung hasil koreksian
5.	Memeriksa kembali Konsep Surat yang sudah ditandatangani dan memerintahkan staf Untuk menyampaikan ke Leading Sektor						- Konsep Surat - buku register - kartu kendali	2 menit	Konsep surat keluar sudah diparaf dan sudah ditanda tangani pimpinan	
6.	Mencatat dalam buku register konsep surat dan mendistribusikan kepada tujuan surat						- konsep surat - Kartu kendali	2 menit	Konsep surat keluar sudah tersampaikan ke leading sektor	





PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG

SEKRETARIAT

Komp. Perkantoran PEMDA KM.02 Blambangan Umpu – 34564
Telp.(0723) 461024 Faks.(0723) 461024

NOMOR SOP	: 069/ 07 /IV.13-WK/2024
TGL. PEMBUATAN	: 9 Januari 2024
TGL. REVISI	: -
TGL. EFEKTIF	:
DISAHKAN OLEH	:  IXUAN AHMADI, S.Sos Pembina Utama Muda NIP. 19751101 199503 1 001
NAMA SOP	: LAYANAN SURAT MASUK

DASAR HUKUM:
<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kabupaten Way Kanan Nomor 8 Tahun 2016 Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Way Kanan.2. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturann Bupati Nomor 44 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Way Kanan.3. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 1 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.4. Peraturan Bupati Way Kanan Nomor 33Tahun 2017 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan.

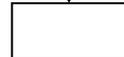
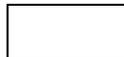
KUALIFIKASI PELAKSANA:
<ol style="list-style-type: none">1. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana2. Mengetahui tugas dan fungsi umum dan kepegawaian

KETERKAITAN:
<ol style="list-style-type: none">1. SOP Pengendalian Surat Keluar

PERALATAN/PERLENGKAPAN:
<ol style="list-style-type: none">1. Pedoman Tata Dinas2. Buku Agenda/Lembar Disposisi/Kartu kendali masuk3. Komputer/Jaringan Internet4. ATK

PERINGATAN:
Penanganan surat masuk yang kurang optimal dapat menyebabkan Komunikasi dan berbagai proses kerja kedinasan dapat terganggu.

PENCATATAN DAN PENDATAAN:
Di simpan sebagai data elektronik dan manual

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Staf	Kasubbag Umum	Sekdin	Kadis	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1.	Menerima surat masuk, memberi Paraf pada Tanda Terima, membaca isi surat, mencatat, memberi nomor, memberikan lembar disposisi dan kartu kendali masuk dan menyampaikan surat masuk ke Kasubbag Umum					- Buku Tamu - Tanda terima - Lembar disposisi - Buku register surat masuk - Kartu kendali surat masuk	1 menit	Surat disampaikan ke Bagian Umum dan Kepegawaian	
2.	Kasubbag Umum mencermati isi surat dan memberikan Catatan pada Lembar Disposisi surat masuk untuk ditindaklanjuti oleh Sekdin/Kadis.					- Lembar Disposisi - Kartu Kendali Masuk	5 menit	Lembar disposisi yang sudah diberi catatan dan diparaf	
3.	Sekdin membaca dan mencermati isi surat beserta catatan dari Kasubbag Umum dan memberikan disposisi untuk diarahkan kepada Kadis/Kasubbag Umum/yang bersangkutan.					- Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi surat masuk	
4.	Kadis membaca dan mencermati isi surat beserta catatan dari Kasubbag Umum dan memberikan disposisi untuk diarahkan kepada Sekdin/Kasubbag Umum/yang bersangkutan.					- Lembar Disposisi	5 menit	Disposisi surat masuk	
5.	Mencatat disposisi dalam buku register surat masuk dan mendistribusikan kepada yang bersangkutan serta meminta paraf pada kartu kendali kepada Penerima Surat					- Buku register surat masuk - Lembar disposisi - Kartu kendali masuk	5 menit	Surat terdokumentasi dan terdistribusikan kepada yang bersangkutan	
6.	Mengarsipkan Lembar kedua Kartu Kendali					- Kartu kendali	3 menit	Kartu Kendali diarsipkan	