

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

**PEMERINTAH KOTA MATARAM
KECAMATAN MATARAM
TAHUN 2023**

Kata Pengantar

Puji syukur kehadiran Allah Yang Maha Kuasa atas Rakhmat da HidayahNya, Standar Operasional Prosedur (SOP) Kecamatan Mataram ini dapat tersusun.

Kecamatan Mataram yang merupakan salah satu kecataman pemekaran di Kota Mataram terbentuk pada tahun 2008 berdasarkan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram yang dijabarkan dalam Peraturan Walikota Mataram Nomor 36/PERT/2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan dan Kelurahan.

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun sebagai konsekuensi dari tuntutan Reformasi Birokrasi dan pelayanan masyarakat yang lebih baik. Standar Operasional Prosedur ini nantinya akan sangat berguna didalam menilai dan mengevaluasi kinerja , terutama terhadap ketidak pastian waktu pelayanan serta mengurangi pemborosan penggunaan sumber daya dan yang tidak kalah pentingnya adalah SOP ini akan menjadi petunjuk bagi masyarakat atau pihak lain yang membutuhkan pelayanan dalam menjalin kemitraan dengan instansi pemerintah daerah sehingga berjalan dan mencapai hasil optimal , efektif dan efisien.

Sebagai sebuah standar, Standar Operasional Prosedur ini belumlah menyajikan sesuatu yang sempurna. Masih banyak kelemahan dan keterbatasan yang ada pada standar ini. Masih dibutuhkan referensi dan pemikiran yang lebih mendalam untuk mendapatkan hasil yang lebih baik yang membutuhkan waktu, tenaga dan biaya yang lebih dalam penyusunannya.

Kepada seluruh sub bagian, seksi dan staf yang telah memberikan kontribusi yang tidak kecil, yang telah mencurahkan banyak tenaga dan pikirannya sehingga Standar Operasional Prosedur dapat terselesaikan, saya sampaikan terima kasih yang sedalam-dalamnya dengan harapan SOP Kecamatan Mataram ini dapat bermanfaat dalam mendukung kelancaran tugas dan fungsi yang diemban.

Mataram, Desember 2023

Camat Mataram,

BUDI WARTONO, S.STP
NIP. -----

Bagian 1

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Tujuan reformasi birokrasi dalam persepsi umum tidak lain adalah perbaikan kualitas pelayanan publik. Dalam pengertian ini, reformasi birokrasi harus mampu menghasilkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis. Secara operasional salah satu upaya untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien dan ekonomis tidak lain adalah memperbaiki proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan sehingga lebih mencerminkan birokrasi mampu menjalankan fungsi pemerintahan sesuai dengan kriteria tersebut.

Salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan standard operating procedures (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Dengan adanya standard operating procedures, penyelenggaraan administrasi pemerintahan dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau bahkan meskipun terjadi penyimpangan tersebut, maka dapat ditemukan penyebabnya. Dalam kondisi seperti ini sedikit demi sedikit pada gilirannya kualitas pelayanan kepada publik akan menjadi lebih baik

B. Tujuan dan Sasaran

Tujuan dari penyusunan SOP ini adalah untuk memberikan pedoman bagi instansi pemerintah daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Sasaran yang diharapkan dari tersusunnya SOP ini adalah :

1. Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah khususnya lingkup Kecamatan Mataram sampai dengan unit yang terkecil dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai SOP-nya masing-masing.
2. Ketertiban dalam penyelenggaraan pemerintahan.
3. Peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

C. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan Yang Bersih dan Bebas KKN.
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penyelenggaraan Negara.
4. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2005 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2004-2009.
5. Inpres Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/ M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi.
8. Keputusan Walikota Mataram Nomor 322/IV/2012 tentang..... tanggal 17 April 2012

Bagian 2

Pengertian, Manfaat, Prinsip, Ruang Lingkup serta Siklus Penyusunan Standar Operating Procedure Administrasi Pemerintahan

A. Pengertian-pengertian

1. Standard Operating Procedures (SOP) adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.
2. Pelayanan Internal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilakukan oleh unit-unit pendukung (sekretariat) kepada seluruh unit-unit atau pegawai yang berada dalam lingkungan internal organisasi pemerintah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
3. Pelayanan eksternal adalah berbagai jenis pelayanan yang dilaksanakan unit-unit lini organisasi pemerintah yang langsung ditujukan kepada masyarakat atau kepada instansi pemerintah lainnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
4. Administrasi pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
5. SOP teknis adalah standar prosedur yang sangat rinci dan bersifat teknis.
6. SOP administratif adalah standar prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif

B. Manfaat

Manfaat Standard Operating Procedures dalam lingkup penyelenggaraan administrasi pemerintahan meliputi antara lain :

1. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya.
2. Mengurangi tingkat kesalahan dan kelalaian yang mungkin dilakukan oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas dan tanggungjawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Membantu pegawai menjadi lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen, sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses sehari-hari.

C. Prinsip-prinsip

Penyusunan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Kemudahan dan kejelasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan oleh semua pegawai bahkan seseorang sama sekali baru dalam tugas pelaksanaan tugasnya.
2. Efisiensi dan efektivitas. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus merupakan prosedur yang paling efisien dan efektif dalam proses pelaksanaan tugas.
3. Keselarasan. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus selaras dengan prosedur-prosedur standar lain yang terkait.
4. Keterukuran. Output dari prosedur-prosedur yang distandarkan mengandung standar kualitas (mutu) tertentu yang dapat diukur pencapaian keberhasilannya.
5. Dinamis. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus dengan cepat dapat disesuaikan dengan kebutuhan peningkatan kualitas pelayanan yang berkembang dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan.
6. Berorientasi pada pengguna (mereka yang dilayani). Prosedur-prosedur yang distandarkan harus mempertimbangkan kebutuhan pengguna (customer's needs) sehingga dapat memberikan kepuasan kepada pengguna.

7. Kepatuhan hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus memenuhi ketentuan dan peraturan-peraturan pemerintah yang berlaku.
8. Kepastian hukum. Prosedur-prosedur yang distandarkan harus ditetapkan oleh pimpinan sebagai sebuah produk hukum yang ditaati, dilaksanakan dan menjadi instrumen untuk melindungi pegawai dari kemungkinan tuntutan hukum.

Pelaksanaan SOP harus memenuhi prinsip-prinsip sebagai berikut



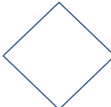


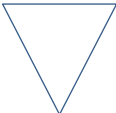

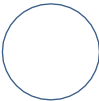


1. Konsisten. SOP harus dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi apapun oleh seluruh jajaran organisasi pemerintahan.
2. Komitmen. SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dari level yang paling rendah dan tertinggi.
3. Perbaikan berkelanjutan. Pelaksanaan SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.
4. Mengikat. SOP harus mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur standar yang telah ditetapkan.
5. Seluruh unsur memiliki peran penting. Seluruh pegawai peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika pegawai tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, yang akhirnya juga berdampak pada proses penyelenggaraan pemerintahan.
6. Terdokumentasi dengan baik. Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat selalu dijadikan referensi bagi setiap mereka yang memerlukan

D. Ruang Lingkup

Standar Operasional Prosedur ini mencakup SOP pelayanan Administrasi dan Teknis dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang diselenggarakan oleh seluruh Sub bagian dan seksi pada Kantor Camat Mataram

E. Simbol-simbol







Dalam penyusunan Standar Operasional Prosedur ini, digunakan sejumlah simbol yang mengarah pada terbentuknya diagram alur yang menggambarkan aliran aktivitas atau kegiatan masing-masing unit organisasi lingkup Kecamatan Mataram. Adapun simbol-simbol yang digunakan adalah sebagai berikut :

Simbol	Sebutan	Definisi
	Terminator	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan awal/mulai dan akhir suatu bagan alir
	Proses	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan proses pelaksanaan kegiatan
	Pengambilan Keputusan	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pelaksanaan kegiatan
	Dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Pengandaan dokumen	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan semua jenis dokumen ganda sebagai bukti pelaksanaan kegiatan
	Arsip manual	Simbol ini menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk kertas/manual
	File	Simbol ini menggambarkan semua jenis pengarsipan dokumen dalam bentuk data/file
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam satu halaman
	Konektor	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan perpindahan aktivitas dalam halaman yang berbeda
	Garis alir	Simbol ini digunakan untuk menggambarkan arah proses pelaksanaan kegiatan

<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)		

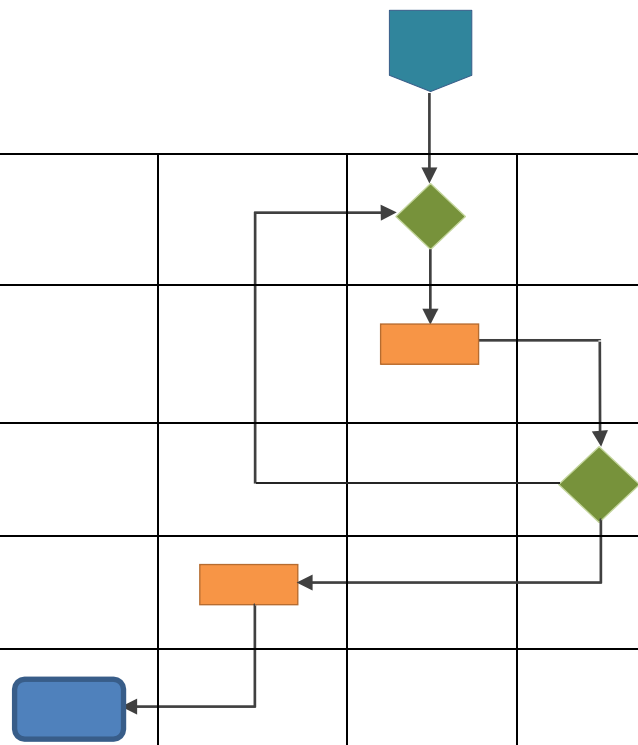
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 tentang Tata Cara Penyusunan, pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah
Keterkaitan
Peringatan

<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan Renstra SKPD dari Bappeda							5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat						Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti						Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft Renstra berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada						Surat Edaran Bappeda/ Form Renstra	4 hari	Form Renstra
5	Menyusun draft Renstra						Form Renstra	5 hari	Draft Renstra
6	Menyampaikan hasil draft Renstra kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Draft Renstra	15 menit	Draft Renstra









7	Melakukan koreksi atas draft Renstra					Draft Renstra	1 hari	Draft Renstra
8	Menyampaikan Draft Renstra kepada Camat melalui Sekretaris untuk ditandatangani					Draft Renstra	15 menit	Draft Renstra
9	Menandatangani Renstra					Draft Renstra	30 menit	Renstra
10	Menyampaikan Renstra kepada seluruh Pejabat yang ada di Kecamatan					Renstra	15 menit	Renstra
11	Menyampaikan Renstra kepada Bappeda					Resntra	60 menit	Renstra



<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA		

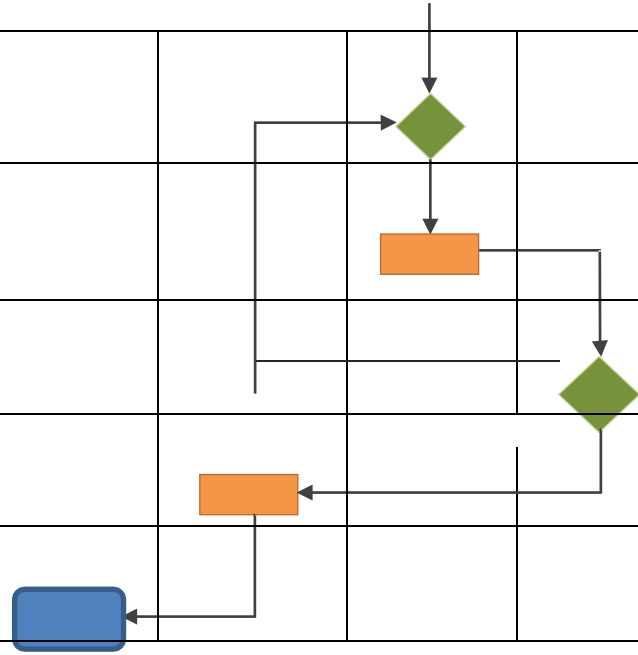
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor.....
Keterkaitan
Peringatan

<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dari Walikota							5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat						Surat Walikota	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti						Surat Walikota	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft Renstra berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada						Surat Walikota/Form PK/ DPA/Restra	4 hari	Form PK
5	Menyusun draft Penetapan Kinerja						Form PK, DPA, Renstra	7 hari	Draft PK
6	Menyampaikan hasil draft PK kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Form PK, DPA, Renstra	15 menit	Draft PK









7	Melakukan koreksi atas draft PK					Form PK, DPA, Renstra	1 hari	Draft PK
8	Menyampaikan Draft PK kepada Camat melalui Sekretaris untuk ditandatangani					Form PK, DPA, Renstra	15 menit	Draft PK
9	Menandatangani PK					Form PK, DPA, Renstra	30 menit	PK
10	Menyampaikan PK kepada seluruh Pejabat yang ada di Kecamatan					PK	15 menit	PK
11	Menyampaikan PK kepada Walikota melalui bagian Organisasi					PK	60 menit	PK



<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN LAKIP		

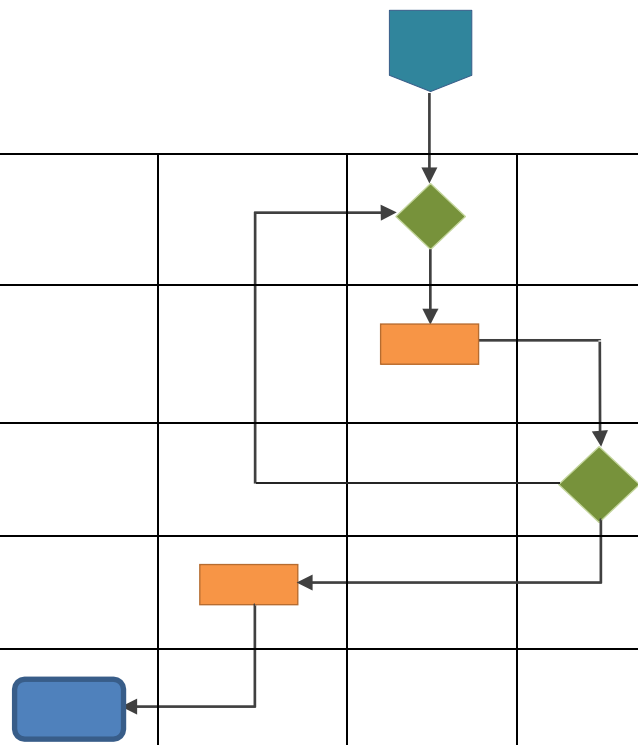
<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor.....
Keterkaitan
Peringatan

<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan LAKIP SKPD dari Bappeda							5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat						Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti						Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft LAKIP berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada						Surat Edaran Bappeda/ Form LAKIP	4 hari	Form LAKIP
5	Menyusun draft LAKIP						Form LAKIP	7 hari	Draft LAKIP
6	Menyampaikan hasil draft LAKIP kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Draft LAKIP	15 menit	Draft LAKIP









7	Melakukan koreksi atas draft LAKIP						Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP
8	Menyampaikan Draft LAKIP kepada Camat melalui Sekretaris untuk ditandatangani						Draft LAKIP	15 menit	Draft LAKIP
9	Menandatangani LAKIP						Draft LAKIP	30 menit	LAKIP
10	Menyampaikan LAKIP kepada seluruh Pejabat yang ada di Kecamatan						LAKIP	15 menit	LAKIP
11	Menyampaikan LAKIP kepada Bappeda						LAKIP	60 menit	LAKIP



<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor.....
Keterkaitan
Peringatan

<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan









No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku		
		Staf Penerima Surat	Staf	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan Rencana Kinerja SKPD dari Bappeda							5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat Kepada Camat melalui Sekretaris Camat						Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti						Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft Rencana Kinerja berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada						Surat Edaran Bappeda/ Form Rencana Kinerja	4 hari	Form Rencana Kinerja
5	Menyusun draft Rencana Kinerja						Form Rencana Kinerja	7 hari	Draft Rencana Kinerja
6	Menyampaikan hasil draft Rencana Kinerja kepada Sekretaris untuk dikoreksi						Draft Rencana Kinerja	15 menit	Draft Rencana Kinerja








<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasai Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor.....
Keterkaitan
Peringatan


<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Penerima Surat	Staf Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag dan seksi lainnya	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan RKA dan KUA-PPAS SKPD dari Bappeda								5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat kepada Camat melalui Sekretaris Camat							Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft RKA berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada							Surat Edaran Bappeda/ Form RKA	4 hari	Form RKA
5	Meneliti dan mengoreksi draft RKA yang telah disusun oleh seluruh seksi dan subbag							Form RKA	7 hari	Draft RKA
6	Menyampaikan draft RKA kepada Camat melalui sekretaris untuk mendapatkan persetujuan							Draft RKA	15 menit	Draft RKA
7	Meneliti dan mengoreksi draft RKA yang telah disusun oleh seluruh seksi dan subbag dan membubuhkan paraf							Draft RKA	1 hari	Draft RKA











8	Menyampaikan draft RKA kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan							Draft RKA	15 menit	Draft RKA
9	Meneliti dan mengoreksi draft RKA yang telah disusun oleh seluruh seksi dan subbag							Draft RKA	30 menit	RKA
10	Memberikan persetujuan atas draft RKA yang telah disusun							RKA	15 menit	RKA
11	Menyampaikan kembali RKA kepada Kasubbag Perencanaan untuk dientry ke dalam SIMDA							RKA	60 menit	RKA
12	Melakukan pengentrian RKA kedalam SIMDA Keuangan							RKA	600 mnt	RKA








<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP			
	Tanggal Pembuatan			
	Tanggal Revisi			
	Tanggal Efektif			
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM		
	SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PERUBAHAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA)			

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan Pengendalian Evaluasai Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor.....
Keterkaitan
Peringatan

<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf Penerima Surat	Staf Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag Perencanaan dan Keuangan	Kasubbag dan seksi lainnya	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima Surat Edaran tentang Penyusunan DPPA dan KUA-PPAS APBDP SKPD dari Bappeda								5 menit	Surat Edaran
2	Meneruskan surat kepada Camat melalui Sekretaris Camat							Surat Edaran Bappeda	15 menit	Surat Edaran
3	Mendisposisikan surat kepada Kasubbag Perencanaan dan Keuangan untuk ditindaklanjuti							Surat Edaran Bappeda	10 menit	Surat Edaran
4	Menyiapkan draft DPPA berdasarkan form yang ada bersama seluruh kasubbag dan seksi yang ada							Surat Edaran Bappeda/ Form DPPA	4 hari	Form DPPA
5	Meneliti dan mengoreksi draft DPPA yang telah disusun oleh seluruh seksi dan subbag							Form DPPA	7 hari	Draft DPPA
6	Menyampaikan draft DPPA kepada Camat melalui sekretaris untuk mendapatkan persetujuan							Draft DPPA	15 menit	Draft DPPA
7	Meneliti dan mengoreksi draft DPPA yang telah disusun oleh seluruh seksi dan subbag dan membubuhkan paraf							Draft DPPA	1 hari	Draft DPPA



8	Menyampaikan draft DPPA kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan							Draft DPPA	15 menit	Draft DPPA
9	Meneliti dan mengoreksi draft DPPA yang telah disusun oleh seluruh seksi dan subbag							Draft DPPA	30 menit	DPPA
10	Memberikan persetujuan atas draft DPPA yang telah disusun							DPPA	15 menit	DPPA
11	Menyampaikan kembali DPPA kepada Kasubbag Perencanaan untuk dientry ke dalam SIMDA							DPPA	60 menit	DPPA
12	Melakukan pengentrian DPPA kedalam SIMDA Keuangan							DPPA	600 mnt	DPPA



PEMERINTAH KOTA MATARAM
KECAMATAN MATARAM



Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
SOP PENYUSUNAN SURAT PERMOHONAN PENGAJUAN TAMBAHAN UANG PERSEDIAAN (SPP TU)		

Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Negara








Keterkaitan

Peringatan

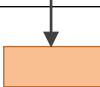



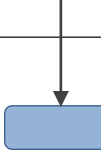

Kualifikasi Pelaksana

Peralatan/Perlengkapan

Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPTK	Pembantu Bendahara Pengeluaran, Kasir dan Pembuat Daftar Gaji	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan (PPK)	Sekretaris	Camat (PA)	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menyusun rencana anggaran biaya (RAB) sesuai DPA dan anggaran Kas							Anggaran Kas, DPA, Standar Harga	600 mnt	RAB
2	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi RAB							Anggaran Kas, DPA, Standar Harga, RAB	60 mnt	RAB
3	Membuat surat permohonan pengajuan Tambahan Uang							Anggaran Kas, DPA, Standar Harga	60 mnt	Draft Pengajuan SPP TU
4	Menyampaikan permohonan pengajuan Tambahan Uang kepada Camat melalui Kasubbag Keuangan							SPP-TU	15 mnt	SPP TU
5	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi, dan memberikan persetujuan pengajuan Tambahan Uang yang disampaikan oleh PPTK							Anggaran Kas, DPA, Standar Harga	60 mnt	SPP_TU
6	Menyampaikan permohonan pengajuan Tambahan Uang kepada Camat melalui Sekretaris							SP TU	15 mnt	
7	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi, dan memberikan persetujuan pengajuan Tambahan Uang yang disampaikan oleh Kasubbag Keuangan							SP TU	30 mnt	









8	Menyampaikan permohonan pengajuan Tambahan Uang kepada Camat selaku Pengguna Anggaran						SP TU	15 mnt	SP TU
9	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi, dan memberikan persetujuan pengajuan Tambahan Uang yang disampaikan oleh Sekretaris						SP TU	60 mnt	SP TU
10	Menerima berkas persetujuan Pengajuan TU dari Camat						SP TU	15 mnt	SP TU
11	Menyampaikan berkas Pengajuan TU kepada bagian Keuanga Setda Kota Mataram selaku Bendahara Umum Daerah untuk diterbitkan persetujuan pengajuan SPP TU						SP TU	60 mnt	SP TU

<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN LEMBAR KELENGKAPAN DOKUMEN SPP-UP		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Negara
Keterkaitan
Peringatan







Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu PPK (verifikasi)	Pembantu PPK (Akuntansi dan Pelaporan)	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Mengajukan SPP-UP dan surat pengajuan SPP-UP				Surat Pengajuan SPP UP	15 mnt	Dokumen SPP-UP
2	Menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP-UP				Dokumen SPP-UP	60 mnt	Draft lembar Penelitian kelengkapan SPP-UP
3	Menerbitkan lembar kelengkapan dokumen SPP UP				Dokumen SPP-UP	15 mnt	Draft lembar Penelitian kelengkapan SPP-UP
4	Menerima, meneliti dan memverifikasi kelengkapan SPP-UP				Draft lembar Penelitian kelengkapan SPP-UP	15 mnt	Draft lembar Penelitian kelengkapan SPP-UP
5	memberikan persetujuan atas lembar kelengkapan dokumen SPP-UP				Draft lembar Penelitian kelengkapan SPP-UP	15 mnt	lembar Penelitian kelengkapan SPP-UP

<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (SPM-GU)		

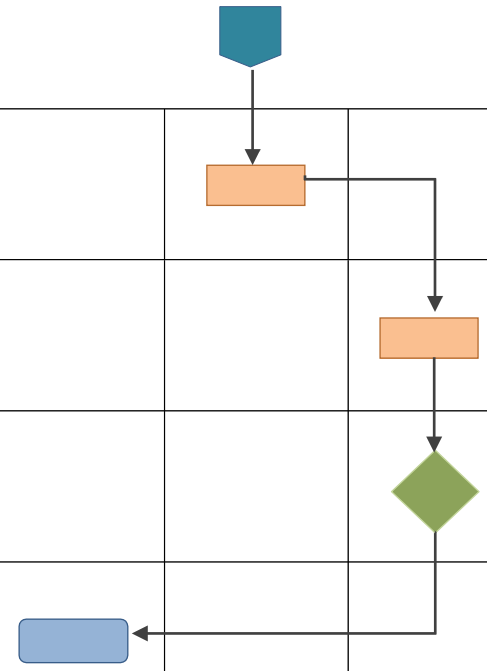
Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Negara
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Pembantu PPK (spp/spm)	Pembantu PPK (verifikasi)	Pemabtnu PPK (Akuntansi dan Pelaporan)	Kasubbag Keuangan (PPK)	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menyampaikan lembar penelitian kelengkapan dokumen SPP GU ke Pembantu PPK urusan SPP/SPM							Surat Pengajuan SPP GU	15 mnt	Rancangan SPM GU
2	Membuat rancangan SPM GU							Rancangan SPM GU	60 mnt	Rancangan SPM GU
3	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap rancangan SPM GU							Rancangan SPM GU	15 mnt	Rancangan SPM GU
4	Memberikan Paraf atas Rancangan SPM GU							Rancangan SPM GU	15 mnt	Rancangan SPM GU
5	Menyampaikan Rancangan SPM GU Kepada Camat melalui Sekretaris							Rancangan SPM GU	15 mnt	Rancangan SPM GU
6	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap rancangan SPM GU yang disampaikan PPK							Rancangan SPM GU	30 mnt	









7	Menyampaikan Rancangan SPM GU Kepada Camat							Rancangan SPM GU	30 mnt	Rancangan SPM GU
8	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap rancangan SPM GU yang disampaikan PPK melalui sekretaris							Rancangan SPM GU	30 mnt	Rancangan SPM GU
9	Memberikan persetujuan atas rancangan SPM GU							Rancangan SPM GU	15 mnt	SPP-GU
10	Menyampaikan SPM GU kepada Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D							SPP-GU	60 mnt	SPP-GU



<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (SPM-UP)		

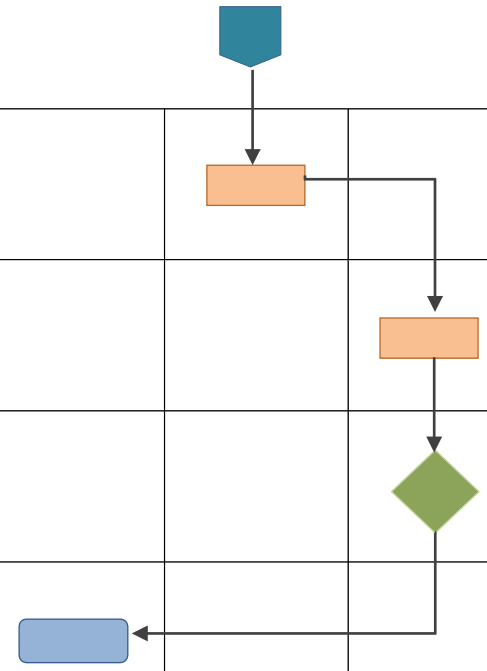
Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Negara
Keterkaitan
Peringatan


Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	Pembantu PPK (verifikasi)	Pemabtnu PPK (Akuntansi dan Pelaporan)	Kasubbag Keuangan (PPK)	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menyusun draft SPP UP dan draft Surat Pernyataan pengajuan SPP -UP							Surat Pengajuan SPP -UP	15 mnt	Rancangan SPP -UP
2	Membuat rancangan SPP -UP							Rancangan SPP -UP	60 mnt	Rancangan SPP -UP
3	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap rancangan SPP -UP							Rancangan SPP -UP	15 mnt	Rancangan SPP -UP
4	Memberikan Paraf atas Rancangan SPP -UP							Rancangan SPP -UP	15 mnt	Rancangan SPP -UP
5	Menyampaikan Rancangan SPP -UP Kepada Camat melalui Sekretaris							Rancangan SPP -UP	15 mnt	Rancangan SPP -UP
6	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap rancangan SPP -UP yang disampaikan PPK							Rancangan SPP -UP	30 mnt	



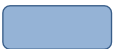





7	Menyampaikan Rancangan SPP -UP Kepada Camat							Rancangan SPP -UP	30 mnt	Rancangan SPP -UP
8	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap rancangan SPP -UP yang disampaikan PPK melalui sekretaris							Rancangan SPP -UP	30 mnt	Rancangan SPP -UP
9	Memberikan persetujuan atas rancangan SPP -UP							Rancangan SPP -UP	15 mnt	SPP -UP
10	Menyampaikan SPP -UP kepada Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D							SPP-GU	60 mnt	SPP-GU




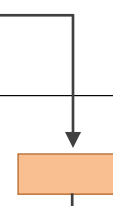

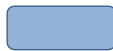
<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN LANGSUNG BARANG/JASA MODAL (SPP-LS)		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Negara
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		PPTK	Pembantu PPK (verifikasi)	Bendahara Pengeluaran	Kasubbag Keuangan (PPK)	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menyusun permohonan pembayaran atas Pengadaan barang dan jasa (LS)							Surat Pengajuan SPP - LS	15 mnt	Rancangan SPP - LS
2	Menyampaikan rancangan pembayaran LS kepada Bendahara Pengeluaran							Rancangan SPP - LS	60 mnt	Rancangan SPP - LS
3	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap rancangan SPP –LS beserta kelengkapannya							Rancangan SPP - LS	15 mnt	Rancangan SPP - LS
4	Menyusun SPP LS berdasarkan dokumen yang ada							Rancangan SPP - LS	15 mnt	Rancangan SPP - LS
5	Menyampaikan Rancangan SPP - LS Kepada Camat melalui Sekretaris							Rancangan SPP - LS	15 mnt	Rancangan SPP - LS
6	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap rancangan SPP -LS yang disampaikan PPK							Rancangan SPP - LS	30 mnt	Rancangan SPP - LS










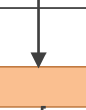



7	Menyampaikan Rancangan SPP -LS Kepada Camat							Rancangan SPP - LS	30 mnt	Rancangan SPP - LS
8	Menerima, meneliti dan melakukan verifikasi terhadap rancangan SPP -LS yang disampaikan PPK melalui sekretaris							Rancangan SPP - LS	30 mnt	Rancangan SPP - LS
9	Memberikan persetujuan atas rancangan SPP -LS							Rancangan SPP - LS	15 mnt	SPP - LS
10	Menyampaikan SPP -LS kepada Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D							SPP- LS	60 mnt	SPP- LS

<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN LAPORAN TRIWULAN		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Negara
Keterkaitan
Peringatan

<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembantu PPK (Pelaporan)	Kasubbag Keuangan (PPK)	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menyusun laporan triwulanan kegiatan per kegiatan per uraian jenis belanja dan laporan triwulan					Draft Laporan Triwulanan	900 mnt	Draft Laporan Triwulanan
2	Menerima dan memverifikasi laporan triwulan					Draft Laporan Triwulanan	120 mnt	Draft Laporan Triwulanan
3	Memberikan persetujuan atas laporan triwulanan					Draft Laporan Triwulanan	30 mnt	Draft Laporan Triwulanan
4	Menyampaikan laporan triwulan kepada Camat melalui Sekretraris					Draft Laporan Triwulanan	15 mnt	Draft Laporan Triwulanan
5	Menerima, memverifikasi laporan yang akan disampaikan kepada Camat					Draft Laporan Triwulanan	60 mnt	Draft Laporan Triwulanan
6	Memberikan persetujuan atas laporan yang akan disampaikan kepada Camat (paraf)					Draft Laporan Triwulanan	15 mnt	Draft Laporan Triwulanan
								








7	Menyampaikan laporan triwulan kepada Camat					Draft Laporan Triwulanan	15 mnt	Draft Laporan Triwulanan
8	Memberikan persetujuan atas laporan Triwulanan					Draft Laporan Triwulanan	30 mnt	Laporan Triwulanan
9	Melakukan Entri Data pada Sistem Pelaporan pada Bagian APP					Laporan Triwulanan	180 mnt	Laporan Triwulanan
10	Melakukan pencetakan hasil laporan triwulanan pada Sistem Informasi					Laporan Triwulanan	60 mnt	Laporan Triwulanan

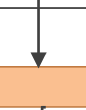





<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN LAPORAN BULANAN		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 Tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pengelolaan Keuangan Negara
Keterkaitan
Peringatan

<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pembantu PPK (Pelaporan)	Kasubbag Keuangan (PPK)	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menyusun laporan bulanan kegiatan per kegiatan per uraian jenis belanja dan laporan bulanan					Draft Laporan bulanan	900 mnt	Draft Laporan bulanan
2	Menerima dan memverifikasi laporan bulanan					Draft Laporan bulanan	120 mnt	Draft Laporan bulanan
3	Memberikan persetujuan atas laporan bulanan					Draft Laporan bulanan	30 mnt	Draft Laporan bulanan
4	Menyampaikan laporan bulanan kepada Camat melalui Sekretraris					Draft Laporan bulanan	15 mnt	Draft Laporan bulanan
5	Menerima, memverifikasi laporan yang akan disampaikan kepada Camat					Draft Laporan bulanan	60 mnt	Draft Laporan bulanan
6	Memberikan persetujuan atas laporan yang akan disampaikan kepata Camat (paraf)					Draft Laporan bulanan	15 mnt	Draft Laporan bulanan
								

7	Menyampaikan laporan bulanan kepada Camat					Draft Laporan bulanan	15 mnt	Draft Laporan bulanan
8	Memberikan persetujuan atas laporan bulanan					Draft Laporan bulanan	30 mnt	Laporan bulanan
9	Melakukan Entri Data pada Sistem Pelaporan pada Bagian APP					Laporan bulanan	180 mnt	Laporan bulanan
10	Melakukan pencetakan hasil laporan bulanan pada Sistem Informasi					Laporan bulanan	60 mnt	Laporan bulanan









BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN









<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENERBITAN KENAIKAN GAJI BERKALA		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 3. PP Nomor 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Perubahan Gaji PNS
Keterkaitan
Peringatan

<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kasubag Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Memberikan informasi batas akhir usulan kenaikan gaji berkala 3 bulan sebelum TMT berdasarkan buku jaga kepada pegawai yang bersangkutan					Buku jaga	15 mnt	
2	Menerima kelengkapan berkas dari PNS yang bersangkutan					SK, DP3 1 th terakhir	15 mnt	Berkas usul kenaikan gaji
3	Menyusun pengantar usulan kenaikan gaji berkala					SK, DP3 1 th terakhir	30 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala
4	Mengetik pengantar usulan kenaikan gaji berkala					Draft usulan kenaikan gaji berkala	45 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala
5	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan gaji berkala kepada Camat melalui Sekretaris					Draft usulan kenaikan gaji berkala	15 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala
6	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala untuk kemudian dibubuhi paraf					Draft usulan kenaikan gaji berkala	15 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala









								
7	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan gaji berkala kepada Camat					Draft usulan kenaikan gaji berkala	10 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala
8	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Draft usulan kenaikan gaji berkala	15 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala
9	Memberikan persetujuan atas Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala					Draft usulan kenaikan gaji berkala	10 mnt	usulan kenaikan gaji berkala
10	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada BKD					Draft usulan kenaikan gaji berkala	60 mnt	Draft usulan kenaikan gaji berkala
11	Menerima berkas Keputusan Kenaikan Gaji berkala dari BKD yang sudah disetujui						60 mnt	Keputusan Gji Berkala
12	Menyampaikan Keputusan Kenaikan Gaji kepada yang bersangkutan					Keputusan Gji Berkala	15 mnt	Keputusan Gji Berkala
13	Mengarsipkan Keputusan Kenaikan Gaji					Keputusan Gji Berkala	15 mnt	Keputusan Gji Berkala









<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENERBITAN SURAT PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT JABATAN STRUKTURAL		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 5. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 6. PP Nomor 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Perubahan Gaji PNS
Keterkaitan
Peringatan

<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kasubag Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Memberikan informasi batas akhir usulan kenaikan pangkat reguler 3 bulan sebelum TMT berdasarkan buku jaga kepada pegawai yang bersangkutan					Buku jaga	15 mnt	
2	Menerima kelengkapan berkas dari PNS yang bersangkutan					SK, DP3 2 th terakhir	15 mnt	Berkas usul pangkat reguler
3	Menyusun pengantar usulan kenaikan pangkat reguler					SK, DP3 1 th terakhir	30 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler
4	Mengetik pengantar usulan kenaikan pangkat reguler					Draft usulan kenaikan pangkat reguler	45 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler
5	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat reguler kepada Camat melalui Sekretaris					Draft usulan kenaikan pangkat reguler	15 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler
6	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat reguler untuk kemudian dibubuhi paraf					Draft usulan kenaikan pangkat reguler	15 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler









								
7	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat reguler kepada Camat					Draft usulan kenaikan pangkat reguler	10 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler
8	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat reguler					Draft usulan kenaikan pangkat reguler	15 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler
9	Memberikan persetujuan atas Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat reguler					Draft usulan kenaikan pangkat reguler	10 mnt	usulan kenaikan pangkat reguler
10	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat reguler kepada BKD					Draft usulan kenaikan pangkat reguler	60 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat reguler
11	Menerima berkas Keputusan pangkat reguler berkala dari BKD yang sudah disetujui						60 mnt	Keputusan pangkat reguler
12	Menyampaikan Keputusan pangkat reguler kepada yang bersangkutan					Keputusan pangkat reguler	15 mnt	Keputusan pangkat reguler
13	Mengarsipkan Keputusan pangkat reguler					Keputusan pangkat reguler	15 mnt	Keputusan pangkat reguler

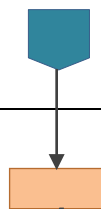
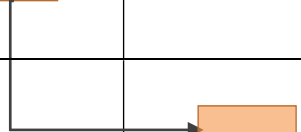
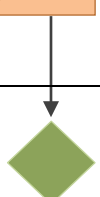
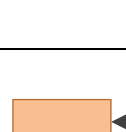
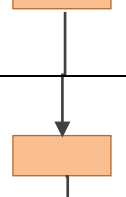
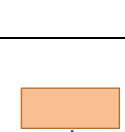
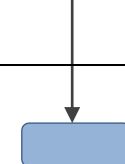
<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENERBITAN SURAT PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT JABATAN FUNGSIONAL		

<p>Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian 8. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002 9. PP Nomor 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Perubahan Gaji PNS
Keterkaitan
Peringatan

<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kasubag Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Memberikan informasi batas akhir usulan kenaikan pangkat fungsional 3 bulan sebelum TMT berdasarkan buku jaga kepada pegawai yang bersangkutan					Buku jaga	15 mnt	
2	Menerima kelengkapan berkas dari PNS yang bersangkutan					terlampir	15 mnt	Berkas usul pangkat fungsional
3	Menyusun pengantar usulan kenaikan pangkat fungsional					SK, DP3 1 th terakhir	30 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat fungsional
4	Mengetik pengantar usulan kenaikan pangkat fungsional					Draft usulan kenaikan pangkat fungsional	45 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat fungsional
5	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat fungsional kepada Camat melalui Sekretaris					Draft usulan kenaikan pangkat fungsional	15 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat fungsional
6	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat fungsional untuk kemudian dibubuhi paraf					Draft usulan kenaikan pangkat fungsional	15 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat fungsional









7	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat fungsional kepada Camat					Draft usulan kenaikan pangkat fungsional	10 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat fungsional
8	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat fungsional					Draft usulan kenaikan pangkat fungsional	15 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat fungsional
9	Memberikan persetujuan atas Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat fungsional					Draft usulan kenaikan pangkat fungsional	10 mnt	usulan kenaikan pangkat fungsional
10	Menyampaikan Surat Pengantar Usulan Kenaikan pangkat fungsional kepada BKPSDM					Draft usulan kenaikan pangkat fungsional	60 mnt	Draft usulan kenaikan pangkat fungsional
11	Menerima berkas Keputusan pangkat fungsional berkala dari BKPSDM yang sudah disetujui						60 mnt	Keputusan pangkat fungsional
12	Menyampaikan Keputusan pangkat fungsional kepada yang bersangkutan					Keputusan pangkat fungsional	15 mnt	Keputusan pangkat fungsional
13	Mengarsipkan Keputusan pangkat fungsional					Keputusan pangkat fungsional	15 mnt	Keputusan pangkat fungsional









<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENERBITAN SURAT PENGUSULAN SK PENYESUAIAN IJAZAH PNS		

<p>Dasar Hukum</p> <p>10. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 Jo UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat PNS Sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 12 Tahun 2002</p> <p>12. PP Nomor 77 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji PNS sebagaimana telah diubah dengan PP Nomor 11 Tahun 2011 Tentang Perubahan Gaji PNS</p>
Keterkaitan
Peringatan

<p>Kualifikasi Pelaksana</p>
<p>Peralatan/Perlengkapan</p>
<p>Pencatatan dan Pendataan</p>

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf Kasubag Umum	Kasubag Umum	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Memberikan informasi kepada pegawai tentang usulan penyesuaian ijazah					Buku jaga	15 mnt	
2	Menerima kelengkapan berkas dari PNS yang bersangkutan					terlampir	15 mnt	Berkas usul penyesuaian ijazah
3	Menyusun pengantar usulan penyesuaian ijazah					terlampir	30 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah
4	Mengetik pengantar usulan penyesuaian ijazah					Draft usulan penyesuaian ijazah	45 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah
5	Menyampaikan Surat Pengantar usulan penyesuaian ijazah kepada Camat melalui Sekretaris					Draft usulan penyesuaian ijazah	15 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah
6	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar usulan penyesuaian ijazah untuk kemudian dibubuhi paraf					Draft usulan penyesuaian ijazah	15 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah









								
7	Menyampaikan Surat Pengantar usulan penyesuaian ijazah kepada Camat					Draft usulan penyesuaian ijazah	10 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah
8	Meneliti dan menelaah Surat Pengantar usulan penyesuaian ijazah					Draft usulan penyesuaian ijazah	15 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah I
9	Memberikan persetujuan atas Surat Pengantar usulan penyesuaian ijazah					Draft usulan penyesuaian ijazah	10 mnt	usulan penyesuaian ijazah
10	Menyampaikan Surat Pengantar usulan penyesuaian ijazah kepada BKPSDM					Draft usulan penyesuaian ijazah	60 mnt	Draft usulan penyesuaian ijazah
11	Menerima berkas Keputusan penyesuaian ijazah dari BKPSDM yang sudah disetujui						60 mnt	Keputusan penyesuaian ijazah
12	Menyampaikan Keputusan penyesuaian ijazah kepada yang bersangkutan					Keputusan penyesuaian ijazah	15 mnt	Keputusan penyesuaian ijazah
13	Mengarsipkan Keputusan penyesuaian ijazah					Keputusan penyesuaian ijazah	15 mnt	Keputusan penyesuaian ijazah

<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KEBUTUHAN BARANG		






<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan
Peringatan

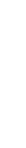
Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengurus Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output	
1	Mengumpulkan daftar kebutuhan barang dari masing-masing seksi dan subbag						Daftar kebutuhan barang	15 mnt	
2	Menyusun rencana kebutuhan barang berdasarkan daftar kebutuhan yang telah dikumpulkan						Daftar kebutuhan barang	15 mnt	Daftar kebutuhan barang
3	Menyampaikan rencana kebutuhan barang kepada kasubag umum untuk ditindaklanjuti						Daftar kebutuhan barang	30 mnt	rencana kebutuhan barang
4	Meneliti dan memverifikasi daftar kebutuhan barang yang diusulkan oleh masing-masing seksi melalui pengurus barang						Daftar kebutuhan barang	45 mnt	rencana kebutuhan barang
5	Menyampaikan draft rencana kebutuhan barang kepada Camat melalui sekretaris						Daftar kebutuhan barang	15 mnt	rencana kebutuhan barang
6	Melakukan analisis dan verifikasi terhadap rencana keutuhan barang						Daftar kebutuhan barang	15 mnt	rencana kebutuhan barang











7	Membubuhkan paraf pada draf rencana kebutuhan barang					Daftar kebutuhan barang	10 mnt	rencana kebutuhan barang
8	Menyampaikan rencana kebutuhan barang kepada Camat untuk dipertimbangkan					Daftar kebutuhan barang	15 mnt	rencana kebutuhan barang
9	Melakukan analisis dan verifikasi terhadap rencana keutuhan barang					Daftar kebutuhan barang	10 mnt	rencana kebutuhan barang
10	Memberikan persetujuan terhadap rencana keutuhan barang					Daftar kebutuhan barang	60 mnt	rencana kebutuhan barang
11	Menyampaikan rencana kebutuhan barang kepada Kasubag Perencanaan untuk ditindaklanjuti dalam rencana anggaran.						60 mnt	rencana kebutuhan barang



<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN SURAT PESANAN BARANG		

<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang Dan Jasa Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			
		Pengurus Barang	Kasubag Umum	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output	
1	Menerima daftar kebutuhan barang dari masing-masing seksi berdasarkan kegiatan masing-masing						Daftar kebutuhan barang	15 mnt	
2	Memeriksa dan meneliti daftar kebutuhan barang yang diajukan dengan anggaran yang tersedia/anggaran kas						Daftar kebutuhan barang	15 mnt	Surat pesanan barang
3	Menyampaikan Surat pesanan barang kepada kasubag umum untuk ditindaklanjuti						Surat pesanan barang	30 mnt	Surat pesanan barang
4	Meneliti dan memverifikasi Surat Pesanan barang yang diusulkan oleh masing-masing seksi melalui pengurus barang						Surat pesanan barang	45 mnt	Surat pesanan barang
5	Menyampaikan Surat pesanan barang kepada Camat melalui sekretaris						Surat pesanan barang	15 mnt	Surat pesanan barang
6	Melakukan analisis dan verifikasi terhadap surat pesanan barang						Surat pesanan barang	15 mnt	Surat pesanan barang












7	Membubuhkan paraf pada surat pesanan barang					Surat pesanan barang	10 mnt	Surat pesanan barang
8	Menyampaikan surat pesanan barang kepada Camat					Surat pesanan barang	15 mnt	Surat pesanan barang
9	Melakukan analisis dan verifikasi terhadap surat pesanan barang					Surat pesanan barang	10 mnt	Surat pesanan barang
10	Memberikan persetujuan terhadap surat pesanan barang					Surat pesanan barang	60 mnt	Surat pesanan barang
11	Menyampaikan surat pesanan barang kepada Kasubag umum untuk ditindaklanjuti dalam sesuai dengan anggaran yang tersedia						60 mnt	Surat pesanan barang

<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN DUK SKPD		

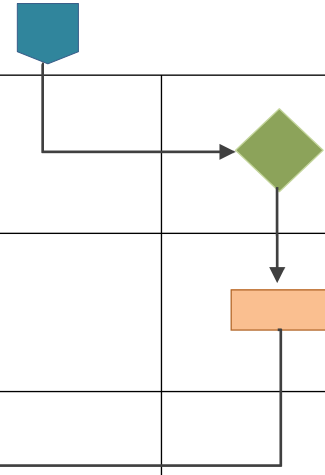
<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 dan UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. PP Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS 3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 03/se/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Kasubag Umum dan kepegawaian	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Melakukan pengelompokan berkas PNS sesuai golongan					Terlampir	30 mnt	
2	Melakukan penilaian atas berkas masing-masing kelompok golongan					Terlampir	120 mnt	Drfat DUK
3	Membuat daftar DUK dan melakukan verifikasi					Terlampir	240 mnt	Draft DUK
4	Menyampaikan DUK kepada Camat melalui Sekretaris					Draft DUK	90 mnt	Draft DUK
5	Membubuhkan paraf atas DUK					Draft DUK	30 mnt	Draft DUK
6	Menyampaikan DUK ke Camat untuk mendapatkan persetujuan					Draft DUK	15 mnt	Draft DUK










7	Memberikan persetujuan atas DUK yang telah dibuat					Draft DUK	30 mnt	DUK
8	Menyampaikan DUK kepada Kasubag Kepegawaian					DUK	15 mnt	DUK
9	Mencatat DUK pada Papan DUK					DUK	120 mnt	Papan DUK



<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENERBITAN SURAT CUTI		

<ol style="list-style-type: none"> 1. UU Nomor 8 Tahun 1974 Jo UU Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. PP Nomor 15 Tahun 1979 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS 3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 03/se/1980 tentang Daftar Urut Kepangkatan PNS
Keterkaitan
Peringatan

Kualifikasi Pelaksana
Peralatan/Perlengkapan
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku		
		Staf	Atasan Langsung	Pejabat Penilai Atasan Langsung	Kasubbag Umum	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima berkas permohonan dari PNS							Permohonan ijin Cuti	15 mnt	
2	Menelaah surat permohonan cuti pegawai dan memberikan catatan pertimbangan pada surat permohonan							Permohonan ijin Cuti	60 mnt	Drfat DUK
3	Menyampaikan surat permohonan cuti kepada Pejabat penilai atasan langsung							Permohonan ijin Cuti	30 mnt	Draft DUK
4	Menelaah surat permohonan cuti pegawai dan memberikan persetujuan atas permohonan cuti PNS							Permohonan ijin Cuti	60 mnt	Draft DUK
5	Membuat surat pengantar Cuti							Permohonan ijin Cuti	30 mnt	Surat pengantar
6	Membubuhkan paraf atas surat pengantar Cuti							Surat pengantar, Surat pengantar	15 mnt	
7	Memberikan persetujuan atas surat pengantar cuti PNS							Surat pengantar	30 mnt	Surat pengantar













8	Menyampaikan Surat Pengantar Cuti Kepada Walikota melalui BKPSDM untuk mendapatkan persetujuan Cuti							Surat pengantar	90 mnt	Surat pengantar
9	Menerima salinan Persetujuan Cuti dari BKPSDM								90 mnt	Persetujuan Cuti
10	Menyampaikan persetujuan Cuti kepada PNS yang bersangkutan							Persetujuan Cuti	15 mnt	Persetujuan Cuti

Seksi sosial

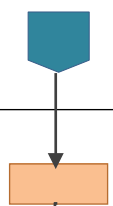
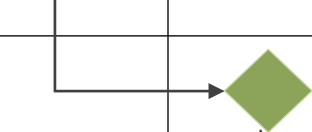
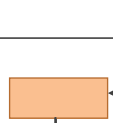
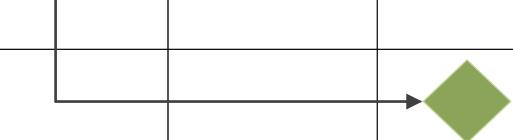

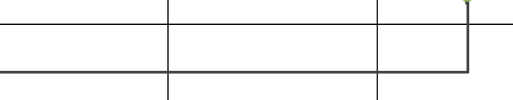
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA SEKSI	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan
-SOP Penyusunan DPA SKPD
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKPD tidak dapat melaksanakan Program Kegiatan - SKPD tidak dapat mewujudkan Sasaran Strategis pada Renstra

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII Ekonomi/Akutansi - Menguasai pengoperasian Komputer - Menguasai penatausahaan keuangan daerah
Peralatan/Perlengkapan
<p>Renstra SKPD ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima instruksi dari Camat tentang penyusunan Rencana Kinerja SKPD dan Seksi						60 mnt	Instruksi
2	Menerima format Rencana Kinerja dari Kasubbag Perencanaan						60 mnt	Form Rencana Kinerja
3	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan Rencana Kinerja					Rencana Strategis,	90 mnt	Bahan Pendukung Rencan kinerja
4	Menyiapkan Format Rencana Kinerja					Rencana Strategis,	60 mnt	Format Rencana Kinerja
5	Melakukan analisis terhadap Sasaran Strategis pada Renstran dengan Rencana Kinerja yang telah dibuat/diajukan sebelumnya					Rencana Strategis,	180 mnt	Draft Rencana Kinerja
6	Menyusun rancangan awal rencana kinerja					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft Rencana Kinerja
7	Melakukan pengetikan Rencana Kinerja					Rencana Strategis,	120 mnt	Draft Rencana Kinerja
8	Memeriksa hasil draft Rencan KInerja yang telah diketik					Draft Rencana Kinerja	60 mnt	Draft Rencana Kinerja





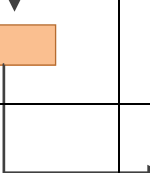



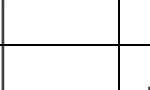



9	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Kasubbag Perencanaan				Draft Rencana Kinerja	60 mnt	Draft Rencana Kinerja
10	Memberikan persetujuan atas draft Rencana Kinerja				Draft Rencana Kinerja	60 mnt	Draft Rencana Kinerja
11	Menyampaikan draft Rencana Kinerja yang telah disusun kepada Camat melalui KaSubbag Perencanaan				Draft Rencana Kinerja	15 mnt	Draft Rencana Kinerja
12	Memberikan persetujuan Rencana Kinerja				Draft Rencana Kinerja	30 mnt	Rencana Kinerja
13	Menyampaikan kepada kasubbag perencanaan untuk dilakukan kompilasi dengan rencana kinerja seksi yang lain				Rencana Kinerja	15 mnt	Rencana Kinerja

<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SEKSI	

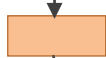
Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan
-SOP Penyusunan DPA SKPD
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKPD tidak dapat melaksanakan anggaran

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII Ekonomi/Akutansi - Menguasai pengoperasian Komputer - Menguasai penatausahaan keuangan daerah
Peralatan/Perlengkapan
<p>Rencana Kinerja Plafon anggaran ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima instruksi dari Camat tentang penyusunan RKA SKPD dan Seksi						60 mnt	Instruksi
2	Menerima pagu indikatif per seksi dari Camat						60 mnt	Pagu Indikatif
3	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan RKA					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	90 mnt	Bahan Pendukung RKA
4	Menyiapkan Format RKA					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	60 mnt	Format RKA
5	Melakukan analisis terhadap ketersediaan dana dengan Rencana Kinerja yang telah dibuat/diajukan sebelumnya					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft RKA
6	Menyusun rincian program dan kegiatan berdasarkan pagu indikatif dan berdasarkan Rencana Kinerja					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft RKA
7	Melakukan pengetikan Rencana Kerja Anggaran sesuai form standar RKA					Draft dan Form RKA	120 mnt	Draft RKA
8	Memeriksa hasil draft RKA yang telah diketik					Draft RKA	60 mnt	Draft RKA











9	Memeriksa kesesuaian Draft RKA dengan jumlah anggaran, kode rekening, rencana kinerja dan					Draft RKA	60 mnt	Draft RKA
10	Menyampaikan draft RKA yang telah disusun kepada Camat melalui KaSubbag Perencanaan					Draft RKA	15 mnt	Draft RKA
11	Memberikan persetujuan RKA					Draft RKA	30 mnt	RKA
12	Melakukan konsultasi teknis dengan tim anggaran					RKA	240 mnt	RKA
13	Melakukan finalisasi RKA					RKA	60 mnt	RKA
14	Menyampaikan kepada kasubbag perencanaan untuk dientry kedalam sistem SIMDA Keuangan					RKA	15 mnt	RKA



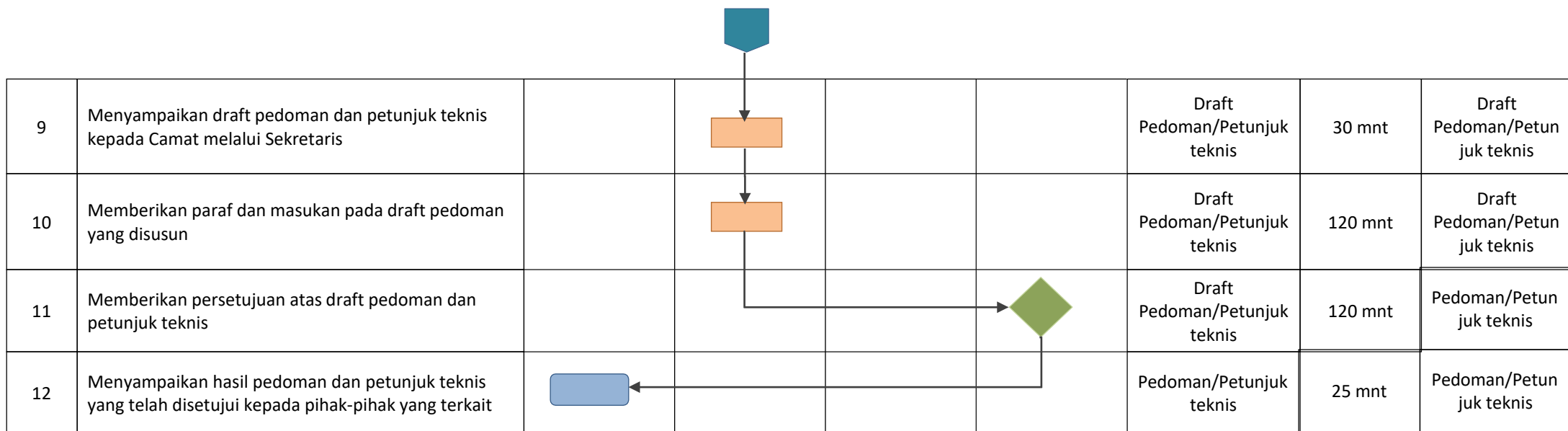
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENYUSUNAN BAHAN PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS BIDANG SOSIAL	


Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi tidak memiliki pedoman yang jelas

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Membuat analisis kebutuhan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi					Renstra, Keputusan Camat	300 mnt	Hasil Analisis Kebutuhan
2	Menyusun Keputusan Camat tentang Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis					Analisis Kebutuhan	900 mnt	SK Camat tentang Penyusunan Pedoman
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang akan dibuat					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	300 mnt	Bahan Penyusunan Pedoman
4	Mengadakan rapat pendahuluan dengan seluruh unsur Tim yang terkait					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	900 mnt	Masukan dan Pertimbangan
5	Menyusun draft Pedoman dan petunjuk teknis berdasarkan masukan dari hasil rapat pendahuluan					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	300 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
6	Mengetik draft pedoman dan petunjuk teknis					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	360 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
7	Melakukan rapat pembahasan hasil draft pedoman dan petunjuk teknis dengan unsur tim terkait					Draft Pedoman/Petunjuk teknis	900 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
8	Melakukan finalisasi terhadap draft pedoman dan petunjuk teknis					Draft Pedoman/Petunjuk teknis	360 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis













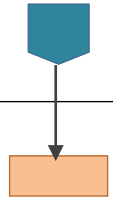
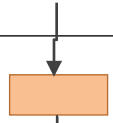
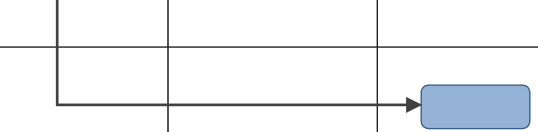
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN BAHAN KOORDINASI DAN KONSULTASI TEKNIS YANG DIHADIRI CAMAT		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi tidak memiliki pedoman yang jelas

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima instruksi dari Camat melalui Sekretaris akan adanya kebutuhan bahan koordinasi dan konsultasi teknis					Bahan koordinasi	15 mnt	Bahan koordinasi
2	Menelaah kebutuhan bahan-bahan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
3	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	60 mnt	Bahan koordinasi
4	Mengadakan pembahasan terhadap kebutuhan dan ketersediaan bahan koordinasi dan konsultasi dengan sekretaris					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
5	Menyusun bahan koordinai dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
6	Mengetik bahan dan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
7	Menyampaikan draft bahan kepada sekretaris untuk ditelaah					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
8	Memberikan koreksi atas draft					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi











9	Melakukan penyempurnaan atas draft					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
10	Menyampaikan draft bahan koordinasi dan konsultasi kepada Camat melalui Sekretaris					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
11	Memberikan persetujuan atas bahan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi

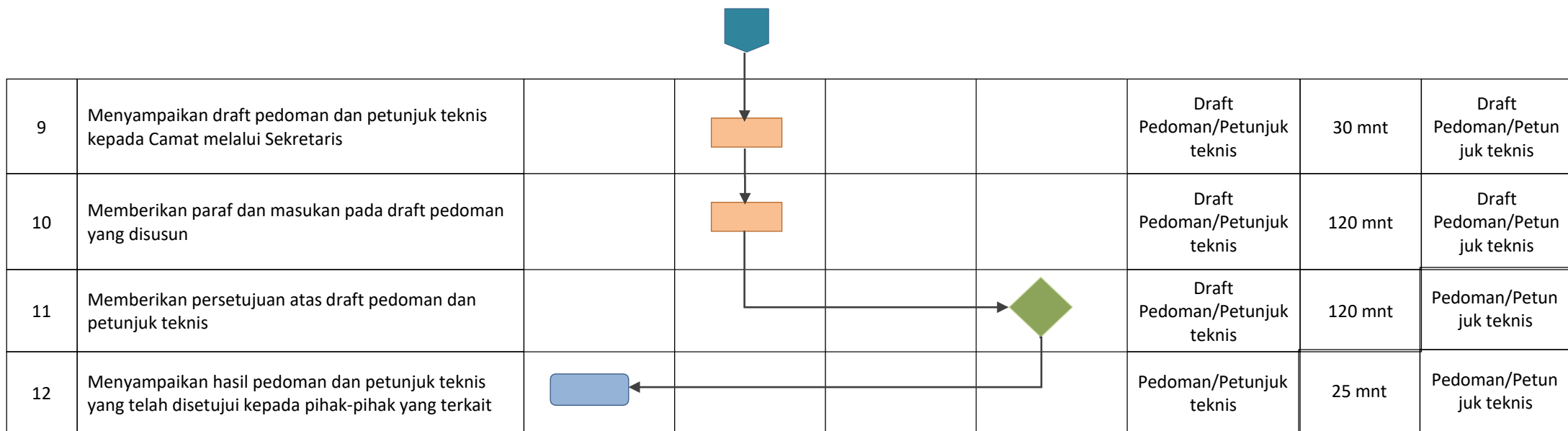
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENYUSUNAN BAHAN PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS BIDANG SOSIAL	

Dasar Hukum
<p>3. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011</p> <p>4. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan</p>
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <p>- Teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi tidak memiliki pedoman yang jelas</p>

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Membuat analisis kebutuhan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi					Renstra, Keputusan Camat	300 mnt	Hasil Analisis Kebutuhan
2	Menyusun Keputusan Camat tentang Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis					Analisis Kebutuhan	900 mnt	SK Camat tentang Penyusunan Pedoman
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang akan dibuat					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	300 mnt	Bahan Penyusunan Pedoman
4	Mengadakan rapat pendahuluan dengan seluruh unsur Tim yang terkait					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	900 mnt	Masukan dan Pertimbangan
5	Menyusun draft Pedoman dan petunjuk teknis berdasarkan masukan dari hasil rapat pendahuluan					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	300 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
6	Mengetik draft pedoman dan petunjuk teknis					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	360 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
7	Melakukan rapat pembahasan hasil draft pedoman dan petunjuk teknis dengan unsur tim terkait					Draft Pedoman/Petunjuk teknis	900 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
8	Melakukan finalisasi terhadap draft pedoman dan petunjuk teknis					Draft Pedoman/Petunjuk teknis	360 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis




















<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN ANALISA DATA		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data yang dibutuhkan dan disiapkan tidak memiliki akurasi

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Melakukan analisis terhadap kebutuhan data						180 mnt	Hasil analisis kebutuhan data
2	Melakukan pemetaan kebutuhan data					Hasil analisis kebutuhan data	180 mnt	Hasil Pemetaan kebutuhan data
3	Melakukan pengumpulan data berdasarkan kebutuhan					Hasil Pemetaan kebutuhan data	900 mnt	Data mentah
4	Melakukan kodifikasi data					Data mentah	900 mnt	Data kodifikasi
5	Melakukan tabulasi data					Data mentah	900 mnt	Tabel data
6	Melakukan analisis data					Data mentah	900 mnt	Hasil analisis data
7	Menyiapkan draft laporan hasil analisis					Hasil analisis data	720 mnt	Draft laporan
8	Mengetik Draft laporan hasil analisis data					Draft laporan	720 mnt	Draft laporan


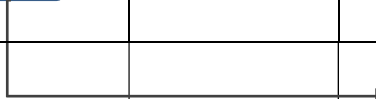

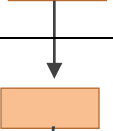
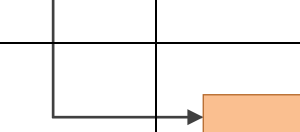

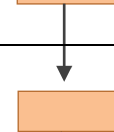




								
9	Menyampaikan draft laporan analisi data kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Draft laporan	15 mnt	Draft laporan
10	Melakukan koreksi atas draft laporan analisis data					Draft laporan	120 mnt	Draft laporan
11	Melakukan penyempurnaan terhadap hasil koreksi					Draft laporan	120 mnt	Draft laporan
12	Menyampaikan draft laporan analisi data kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan					Draft laporan	15 mnt	Draft laporan
13	Memberikan persetujuan terhadap laporan analisis data					Draft laporan	60 mnt	laporan
14	Menyampaikan hasil analisis data kepada pihak yang berkepentingan					laporan	60 mnt	laporan

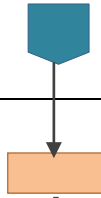
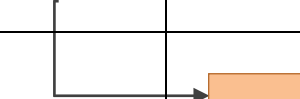


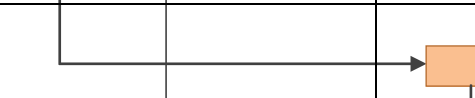

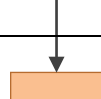
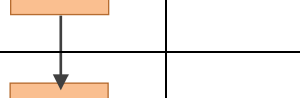
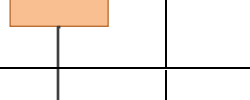
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PERSIAPAN MPBM PERENCANAAN TINGKAT KECAMATAN		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 3. Permendagri Nomor 9 tahun 1982 tentang P5D 4. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 27 Tahun 2007 tentang Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan MPBM Tingkat Kecamatan tidak dapat berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menyusun Keputusan Camat tentang MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Surat Kepala BPM Tentang MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan	900 mnt	SK Camat
2	Melakukan koordinasi dengan Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mataram tentang pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					SK Camat	120 mnt	Hasil koordinasi
3	Menyiapkan pelaksanaan rapat internal persiapan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					SK Camat	120 mnt	
4	Mengundang seluruh anggota tim yang tercantum dalam Surat Keputusan Camat tentang MPBM Perencanaan.					SK Camat	60 mnt	
5	Melaksanakan rapat tim dalam rangka persiapan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan yang dipimpin oleh Camat					SK Camat, undangan	180 mnt	Notulen rapat
6	Membuat laporan hasil rapat persiapan sebagai bahan kerangka acuan kerja pelaksanaan MPBM Perencanaan tingkat Kecamatan					Notulen rapat	360 mnt	Laporan hasil rapat
7	Menyusun Kerangka Acuan Kerja/ Term Of Reference Pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Laporan hasil rapat	360 mnt	Draft Kerangka Acuan Kerja
8	Memberikan koreksi atas Kerangka Acuan Kerja Pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Draft Kerangka Acuan Kerja	120 mnt	Draft Kerangka Acuan Kerja


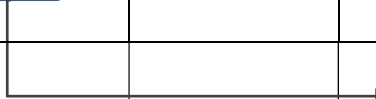



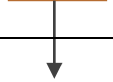
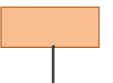


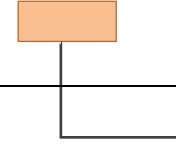



9	Melakukan penyempurnaan atas Kerangka Acuan Kerja					Draft Kerangka Acuan Kerja	60 mnt	Draft Kerangka Acuan Kerja
10	Menyampaikan Kerangka Acuan Kerja kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan					Draft Kerangka Acuan Kerja	60 mnt	Kerangka Acuan Kerja
11	Melaksanakan rapat tim untuk membahas seluruh persiapan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan yang tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja					Kerangka Acuan Kerja	180 mnt	Hasil rapat tim
12	Melakukan koordinasi dengan BPM Kota Mataram tentang kesiapan pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja	180 mnt	Hasil koordinasi
13	Menyiapkan seluruh bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja	480 mnt	Bahan pelaksanaan MPBM
14	Melakukan persiapan pelaksanaan MPBM Tingkat Kecamatan.					Kerangka Acuan Kerja	480 mnt	Laporan Persiapan/check list
15	Melakukan pemantuan terhadap keseluruhan persiapan pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan.					Kerangka Acuan Kerja	180 mnt	Laporan Pemantauan /check list
16	Melaporan kepada Camat tentang kesiapan pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Laporan Pemantauan /check list	180 mnt	Persetujuan Camat
17	Menyiapkan dan mengirim undangan pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan kepada seluruh stake holder yang terlibat					Persetujuan Camat	360 mnt	Undangan










<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PERSIAPAN MPBM EVALUASI TINGKAT KECAMATAN		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 3. Permendagri Nomor 9 tahun 1982 tentang P5D 4. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 27 Tahun 2007 tentang Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan tidak dapat berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menyusun Keputusan Camat tentang MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan					Surat Kepala BPM Tentang MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan	900 mnt	SK Camat
2	Melakukan koordinasi dengan Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mataram tentang pelaksanaan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan					SK Camat	120 mnt	Hasil koordinasi
3	Menyiapkan pelaksanaan rapat internal persiapan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan					SK Camat	120 mnt	
4	Mengundang seluruh anggota tim yang tercantum dalam Surat Keputusan Camat tentang MPBM Evaluasi.					SK Camat	60 mnt	
5	Melaksanakan rapat tim dalam rangka persiapan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan yang dipimpin oleh Camat					SK Camat, undangan	180 mnt	Notulen rapat
6	Membuat laporan hasil rapat persiapan sebagai bahan kerangka acuan kerja pelaksanaan MPBM Evaluasi tingkat Kecamatan					Notulen rapat	360 mnt	Laporan hasil rapat
7	Menyusun Kerangka Acuan Kerja/ Term Of Reference Pelaksanaan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan					Laporan hasil rapat	360 mnt	Draft Kerangka Acuan Kerja
8	Memberikan koreksi atas Kerangka Acuan Kerja Pelaksanaan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan					Draft Kerangka Acuan Kerja	120 mnt	Draft Kerangka Acuan Kerja











9	Melakukan penyempurnaan atas Kerangka Acuan Kerja					Draft Kerangka Acuan Kerja	60 mnt	Draft Kerangka Acuan Kerja
10	Menyampaikan Kerangka Acuan Kerja kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan					Draft Kerangka Acuan Kerja	60 mnt	Kerangka Acuan Kerja
11	Melaksanakan rapat tim untuk membahas seluruh persiapan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan yang tercantum dalam Kerangka Acuan Kerja					Kerangka Acuan Kerja	180 mnt	Hasil rapat tim
12	Melakukan koordinasi dengan BPM Kota Mataram tentang kesiapan pelaksanaan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja	180 mnt	Hasil koordinasi
13	Menyiapkan seluruh bahan-bahan yang diperlukan dalam pelaksanaan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja	480 mnt	Bahan pelaksanaan MPBM
14	Melakukan persiapan pelaksanaan MPBM Tingkat Kecamatan.					Kerangka Acuan Kerja	480 mnt	Laporan Persiapan/check list
15	Melakukan pemantuan terhadap keseluruhan persiapan pelaksanaan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan.					Kerangka Acuan Kerja	180 mnt	Laporan Pemantauan /check list
16	Melaporan kepada Camat tentang kesiapan pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Laporan Pemantauan /check list	180 mnt	Persetujuan Camat
17	Menyiapkan dan mengirim undangan pelaksanaan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan kepada seluruh stake holder yang terlibat					Persetujuan Camat	360 mnt	Undangan

<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PELAKSANAAN MPBM PERENCANAAN TINGKAT KECAMATAN	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 3. Permendagri Nomor 9 tahun 1982 tentang PSD 4. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 27 Tahun 2007 tentang Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan tidak dapat berjalan dengan baik








Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Melakukan koordinasi dengan Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mataram tentang pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja	120 mnt	Persetujuan
2	Memastikan persiapan gedung beserta kelengkapannya					Kerangka Acuan Kerja, Check List	30 mnt	Check List
3	Memastikan kesiapan seluruh bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja, Check List	30 mnt	Check List
4	Memastikan kehadiran setiap unsur-unsur yang diundang/terlibat dalam MPBM Perencanaan tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja, Check List	30 mnt	Check List
5	Melaporkan kesiapan pelaksanaan MPBM kepada Camat					Kerangka Acuan Kerja, Check List	15 mnt	Check List
6	Melakukan pemantauan terhadap berjalannya pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja, Check List	360 mnt	Check List
7	Melaporkan berjalannya MPBM Perencanaan Kepada Camat					Kerangka Acuan Kerja, Check List	30 mnt	

<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PELAKSANAAN MPBM EVALUASI TINGKAT KECAMATAN	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 3. Permendagri Nomor 9 tahun 1982 tentang P5D 4. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 27 Tahun 2007 tentang Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan tidak dapat berjalan dengan baik










Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Melakukan koordinasi dengan Badan Pemberdayaan Masyarakat Kota Mataram tentang pelaksanaan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja	120 mnt	Persetujuan
2	Memastikan persiapan gedung beserta kelengkapannya					Kerangka Acuan Kerja, Check List	30 mnt	Check List
3	Memastikan kesiapan seluruh bahan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja, Check List	30 mnt	Check List
4	Memastikan kehadiran setiap unsur-unsur yang diundang/terlibat dalam MPBM Evaluasi tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja, Check List	30 mnt	Check List
5	Melaporkan kesiapan pelaksanaan MPBM kepada Camat					Kerangka Acuan Kerja, Check List	15 mnt	Check List
6	Melakukan pemantauan terhadap berjalannya pelaksanaan MPBM Evaluasi Tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja, Check List	360 mnt	Check List
7	Melaporkan berjalannya MPBM Evaluasi Kepada Camat					Kerangka Acuan Kerja, Check List	30 mnt	

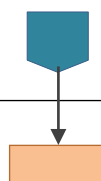




<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP EVALUASI PELAKSANAAN MPBM PERENCANAAN TINGKAT KECAMATAN		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan 3. Permendagri Nomor 9 tahun 1982 tentang P5D 4. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 27 Tahun 2007 tentang Musyawarah Pembangunan Bermitra Masyarakat
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan tidak dapat berjalan dengan baik

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Melakukan analisis terhadap hasil pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja	120 mnt	Hasil Analisis
2	Menyusun laporan hasil pelaksanaan MPBM Tingkat Kecamatan					Kerangka Acuan Kerja	30 mnt	Laporan awal HASil Pelaksanan
3	Mengundang seluruh anggota tim MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan untuk melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan MPBM					Laporan awal HASil Pelaksanan	30 mnt	Laporan awal HASil Pelaksanan
4	Melaksanakan Rapat tim pembahasan hasil pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Laporan awal HASil Pelaksanan	30 mnt	Notulen rapat
5	Menyusun laporan hasil pelaksanaan MPBM Tingkat Kecamatan didasarkan pada laporan awal dan hasil rapat anggota tim					Laporan awal HASil Pelaksanan	15 mnt	Draft Laporan akhir Hasil Pelaksanan
6	Menyampaikan draft laporan hasil pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan kepada seluruh anggota tim untuk dikoreksi					Draft Laporan akhir Hasil Pelaksanan	360 mnt	Draft Laporan akhir Hasil Pelaksanan
7	Melakukan perbaikan-perbaikan terhadap hasil koreksi					Kerangka Acuan Kerja, Check List	30 mnt	
8	Menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan melalui Sekretaris untuk mendapatkan persetujuan					Draft Laporan akhir Hasil Pelaksanan	15 mnt	Draft Laporan akhir Hasil Pelaksanan











9	Melakukan koreksi terhadap draft Laporan Hasil Pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Draft Laporan akhir Hasil Pelaksanaan	30 mnt	Draft Laporan akhir Hasil Pelaksanaan
10	Menyampaikan draft Laporan Hasil Pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan Kepada Camat					Draft Laporan akhir Hasil Pelaksanaan	15 mnt	Draft Laporan akhir Hasil Pelaksanaan
11	Memberikan Persetujuan terhadap Laporan Hasil Pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Draft Laporan akhir Hasil Pelaksanaan	60 mnt	Laporan akhir Hasil Pelaksanaan
12	Melakukan penggantian Laporan Hasil Pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan					Laporan akhir Hasil Pelaksanaan	180 mnt	
13	Menyampaikan Laporan Hasil Pelaksanaan MPBM Perencanaan Tingkat Kecamatan kepada seluruh anggota tim					Laporan akhir Hasil Pelaksanaan	60 mnt	Laporan akhir Hasil Pelaksanaan

SEKSI TRANTIB

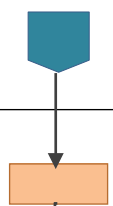
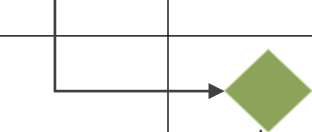
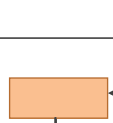
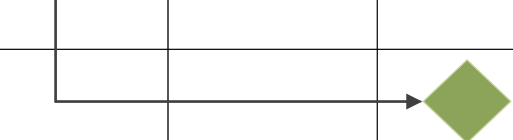

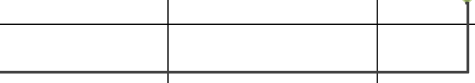
<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA SEKSI	

Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan
-SOP Penyusunan DPA SKPD
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKPD tidak dapat melaksanakan Program Kegiatan - SKPD tidak dapat mewujudkan Sasaran Strategis pada Renstra

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII Ekonomi/Akutansi - Menguasai pengoperasian Komputer - Menguasai penatausahaan keuangan daerah
Peralatan/Perlengkapan
<p>Renstra SKPD ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima instruksi dari Camat tentang penyusunan Rencana Kinerja SKPD dan Seksi						60 mnt	Instruksi
2	Menerima format Rencana Kinerja dari Kasubbag Perencanaan						60 mnt	Form Rencana Kinerja
3	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan Rencana Kinerja					Rencana Strategis,	90 mnt	Bahan Pendukung Rencan kinerja
4	Menyiapkan Format Rencana Kinerja					Rencana Strategis,	60 mnt	Format Rencana Kinerja
5	Melakukan analisis terhadap Sasaran Strategis pada Renstran dengan Rencana Kinerja yang telah dibuat/diajukan sebelumnya					Rencana Strategis,	180 mnt	Draft Rencana Kinerja
6	Menyusun rancangan awal rencana kinerja					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft Rencana Kinerja
7	Melakukan pengetikan Rencana Kinerja					Rencana Strategis,	120 mnt	Draft Rencana Kinerja
8	Memeriksa hasil draft Rencan KInerja yang telah diketik					Draft Rencana Kinerja	60 mnt	Draft Rencana Kinerja











9	Melaksanakan koordinasi dan sinkronisasi dengan Kasubbag Perencanaan				Draft Rencana Kinerja	60 mnt	Draft Rencana Kinerja
10	Memberikan persetujuan atas draft Rencana Kinerja				Draft Rencana Kinerja	60 mnt	Draft Rencana Kinerja
11	Menyampaikan draft Rencana Kinerja yang telah disusun kepada Camat melalui KaSubbag Perencanaan				Draft Rencana Kinerja	15 mnt	Draft Rencana Kinerja
12	Memberikan persetujuan Rencana Kinerja				Draft Rencana Kinerja	30 mnt	Rencana Kinerja
13	Menyampaikan kepada kasubbag perencanaan untuk dilakukan kompilasi dengan rencana kinerja seksi yang lain				Rencana Kinerja	15 mnt	Rencana Kinerja








<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SEKSI	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 4. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan
-SOP Penyusunan DPA SKPD
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKPD tidak dapat melaksanakan anggaran

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> – Minimal pendidikan DIII Ekonomi/Akutansi – Menguasai pengoperasian Komputer – Menguasai penatausahaan keuangan daerah
Peralatan/Perlengkapan
<p>Rencana Kinerja Plafon anggaran ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima instruksi dari Camat tentang penyusunan RKA SKPD dan Seksi						60 mnt	Instruksi
2	Menerima pagu indikatif per seksi dari Camat						60 mnt	Pagu Indikatif
3	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan RKA					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	90 mnt	Bahan Pendukung RKA
4	Menyiapkan Format RKA					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	60 mnt	Format RKA
5	Melakukan analisis terhadap ketersediaan dana dengan Rencana Kinerja yang telah dibuat/diajukan sebelumnya					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft RKA
6	Menyusun rincian program dan kegiatan berdasarkan pagu indikatif dan berdasarkan Rencana Kinerja					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft RKA
7	Melakukan pengetikan Rencana Kerja Anggaran sesuai form standar RKA					Draft dan Form RKA	120 mnt	Draft RKA
8	Memeriksa hasil draft RKA yang telah diketik					Draft RKA	60 mnt	Draft RKA











								
9	Memeriksa kesesuaian Draft RKA dengan jumlah anggaran, kode rekening, rencana kinerja dan					Draft RKA	60 mnt	Draft RKA
10	Menyampaikan draft RKA yang telah disusun kepada Camat melalui KaSubbag Perencanaan					Draft RKA	15 mnt	Draft RKA
11	Memberikan persetujuan RKA					Draft RKA	30 mnt	RKA
12	Melakukan konsultasi teknis dengan tim anggaran					RKA	240 mnt	RKA
13	Melakukan finalisasi RKA					RKA	60 mnt	RKA
14	Menyampaikan kepada kasubbag perencanaan untuk dientry kedalam sistem SIMDA Keuangan					RKA	15 mnt	RKA

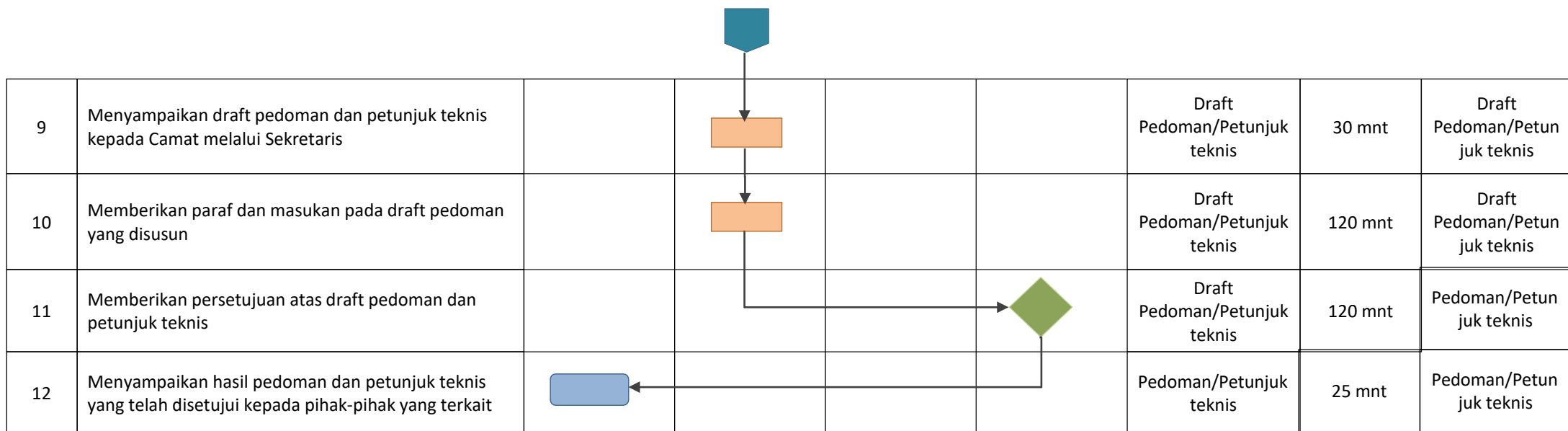
<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENYUSUNAN BAHAN PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS BIDANG TRANTIB	


Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi tidak memiliki pedoman yang jelas

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Membuat analisis kebutuhan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi					Renstra, Keputusan Camat	300 mnt	Hasil Analisis Kebutuhan
2	Menyusun Keputusan Camat tentang Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis					Analisis Kebutuhan	900 mnt	SK Camat tentang Penyusunan Pedoman
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang akan dibuat					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	300 mnt	Bahan Penyusunan Pedoman
4	Mengadakan rapat pendahuluan dengan seluruh unsur Tim yang terkait					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	900 mnt	Masukan dan Pertimbangan
5	Menyusun draft Pedoman dan petunjuk teknis berdasarkan masukan dari hasil rapat pendahuluan					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	300 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
6	Mengetik draft pedoman dan petunjuk teknis					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	360 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
7	Melakukan rapat pembahasan hasil draft pedoman dan petunjuk teknis dengan unsur tim terkait					Draft Pedoman/Petunjuk teknis	900 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
8	Melakukan finalisasi terhadap draft pedoman dan petunjuk teknis					Draft Pedoman/Petunjuk teknis	360 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis













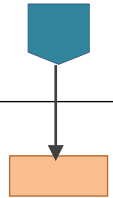
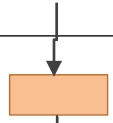
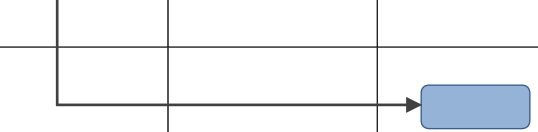
<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN BAHAN KOORDINASI DAN KONSULTASI TEKNIS YANG DIHADIRI CAMAT		

Dasar Hukum
<p>3. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011</p> <p>4. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan</p>
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <p>- Teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi tidak memiliki pedoman yang jelas</p>

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima instruksi dari Camat melalui Sekretaris akan adanya kebutuhan bahan koordinasi dan konsultasi teknis					Bahan koordinasi	15 mnt	Bahan koordinasi
2	Menelaah kebutuhan bahan-bahan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
3	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	60 mnt	Bahan koordinasi
4	Mengadakan pembahasan terhadap kebutuhan dan ketersediaan bahan koordinasi dan konsultasi dengan sekretaris					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
5	Menyusun bahan koordinai dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
6	Mengetik bahan dan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
7	Menyampaikan draft bahan kepada sekretaris untuk ditelaah					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
8	Memberikan koreksi atas draft					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi











9	Melakukan penyempurnaan atas draft					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
10	Menyampaikan draft bahan koordinasi dan konsultasi kepada Camat melalui Sekretaris					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
11	Memberikan persetujuan atas bahan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi








<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN ANALISA DATA BIDANG TRANTIB		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data yang dibutuhkan dan disiapkan tidak memiliki akurasi

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Melakukan analisis terhadap kebutuhan data						180 mnt	Hasil analisis kebutuhan data
2	Melakukan pemetaan kebutuhan data					Hasil analisis kebutuhan data	180 mnt	Hasil Pemetaan kebutuhan data
3	Melakukan pengumpulan data berdasarkan kebutuhan					Hasil Pemetaan kebutuhan data	900 mnt	Data mentah
4	Melakukan kodifikasi data					Data mentah	900 mnt	Data kodifikasi
5	Melakukan tabulasi data					Data mentah	900 mnt	Tabel data
6	Melakukan analisis data					Data mentah	900 mnt	Hasil analisis data
7	Menyiapkan draft laporan hasil analisis					Hasil analisis data	720 mnt	Draft laporan
8	Mengetik Draft laporan hasil analisis data					Draft laporan	720 mnt	Draft laporan











								
9	Menyampaikan draft laporan analisi data kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Draft laporan	15 mnt	Draft laporan
10	Melakukan koreksi atas draft laporan analisis data					Draft laporan	120 mnt	Draft laporan
11	Melakukan penyempurnaan terhadap hasil koreksi					Draft laporan	120 mnt	Draft laporan
12	Menyampaikan draft laporan analisi data kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan					Draft laporan	15 mnt	Draft laporan
13	Memberikan persetujuan terhadap laporan analisis data					Draft laporan	60 mnt	laporan
14	Menyampaikan hasil analisis data kepada pihak yang berkepentingan					laporan	60 mnt	laporan

SEKSI PEMERINTAHAN

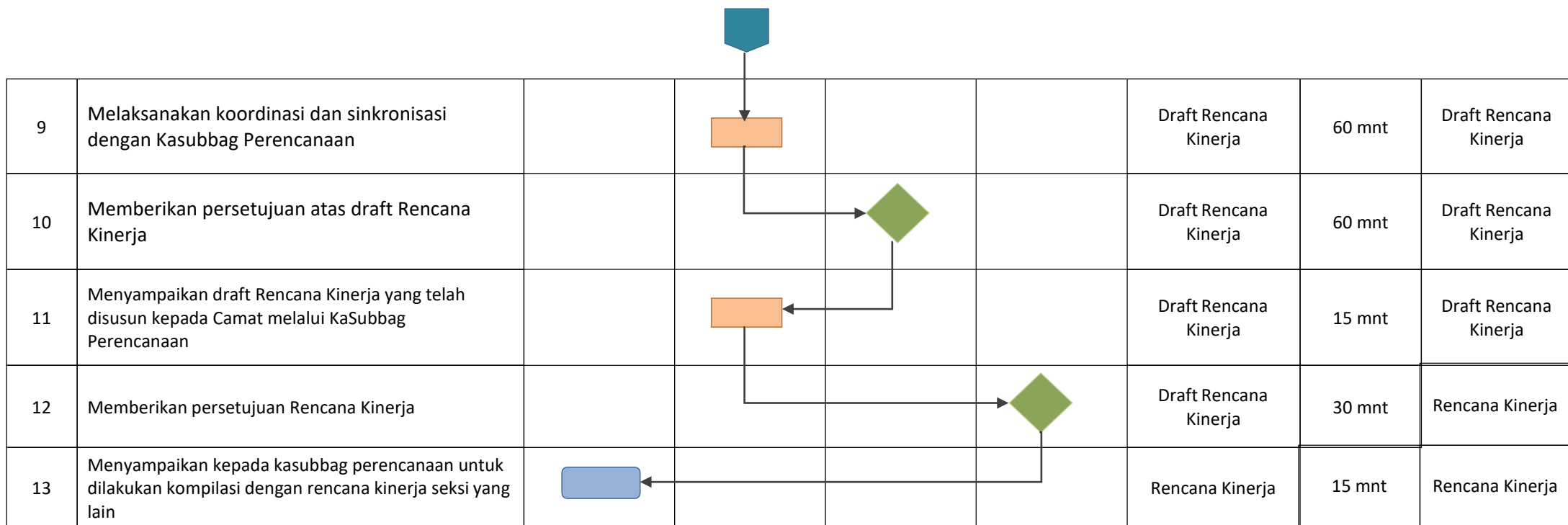
<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA SEKSI	

Dasar Hukum
<ul style="list-style-type: none"> 5. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan
-SOP Penyusunan DPA SKPD
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKPD tidak dapat melaksanakan Program Kegiatan - SKPD tidak dapat mewujudkan Sasaran Strategis pada Renstra

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> – Minimal pendidikan DIII Ekonomi/Akutansi – Menguasai pengoperasian Komputer – Menguasai penatausahaan keuangan daerah
Peralatan/Perlengkapan
<p>Renstra SKPD ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima instruksi dari Camat tentang penyusunan Rencana Kinerja SKPD dan Seksi						60 mnt	Instruksi
2	Menerima format Rencana Kinerja dari Kasubbag Perencanaan						60 mnt	Form Rencana Kinerja
3	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan Rencana Kinerja					Rencana Strategis,	90 mnt	Bahan Pendukung Rencan kinerja
4	Menyiapkan Format Rencana Kinerja					Rencana Strategis,	60 mnt	Format Rencana Kinerja
5	Melakukan analisis terhadap Sasaran Strategis pada Renstran dengan Rencana Kinerja yang telah dibuat/diajukan sebelumnya					Rencana Strategis,	180 mnt	Draft Rencana Kinerja
6	Menyusun rancangan awal rencana kinerja					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft Rencana Kinerja
7	Melakukan pengetikan Rencana Kinerja					Rencana Strategis,	120 mnt	Draft Rencana Kinerja
8	Memeriksa hasil draft Rencan KInerja yang telah diketik					Draft Rencana Kinerja	60 mnt	Draft Rencana Kinerja





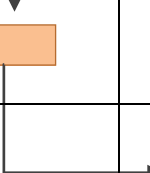



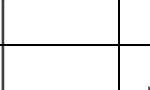





<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SEKSI	


Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 7. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan
-SOP Penyusunan DPA SKPD
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKPD tidak dapat melaksanakan anggaran

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII Ekonomi/Akutansi - Menguasai pengoperasian Komputer - Menguasai penatausahaan keuangan daerah
Peralatan/Perlengkapan
<p>Rencana Kinerja Plafon anggaran ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima instruksi dari Camat tentang penyusunan RKA SKPD dan Seksi						60 mnt	Instruksi
2	Menerima pagu indikatif per seksi dari Camat						60 mnt	Pagu Indikatif
3	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan RKA					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	90 mnt	Bahan Pendukung RKA
4	Menyiapkan Format RKA					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	60 mnt	Format RKA
5	Melakukan analisis terhadap ketersediaan dana dengan Rencana Kinerja yang telah dibuat/diajukan sebelumnya					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft RKA
6	Menyusun rincian program dan kegiatan berdasarkan pagu indikatif dan berdasarkan Rencana Kinerja					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft RKA
7	Melakukan pengetikan Rencana Kerja Anggaran sesuai form standar RKA					Draft dan Form RKA	120 mnt	Draft RKA
8	Memeriksa hasil draft RKA yang telah diketik					Draft RKA	60 mnt	Draft RKA




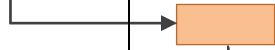






9	Memeriksa kesesuaian Draft RKA dengan jumlah anggaran, kode rekening, rencana kinerja dan					Draft RKA	60 mnt	Draft RKA
10	Menyampaikan draft RKA yang telah disusun kepada Camat melalui KaSubbag Perencanaan					Draft RKA	15 mnt	Draft RKA
11	Memberikan persetujuan RKA					Draft RKA	30 mnt	RKA
12	Melakukan konsultasi teknis dengan tim anggaran					RKA	240 mnt	RKA
13	Melakukan finalisasi RKA					RKA	60 mnt	RKA
14	Menyampaikan kepada kasubbag perencanaan untuk dientry kedalam sistem SIMDA Keuangan					RKA	15 mnt	RKA

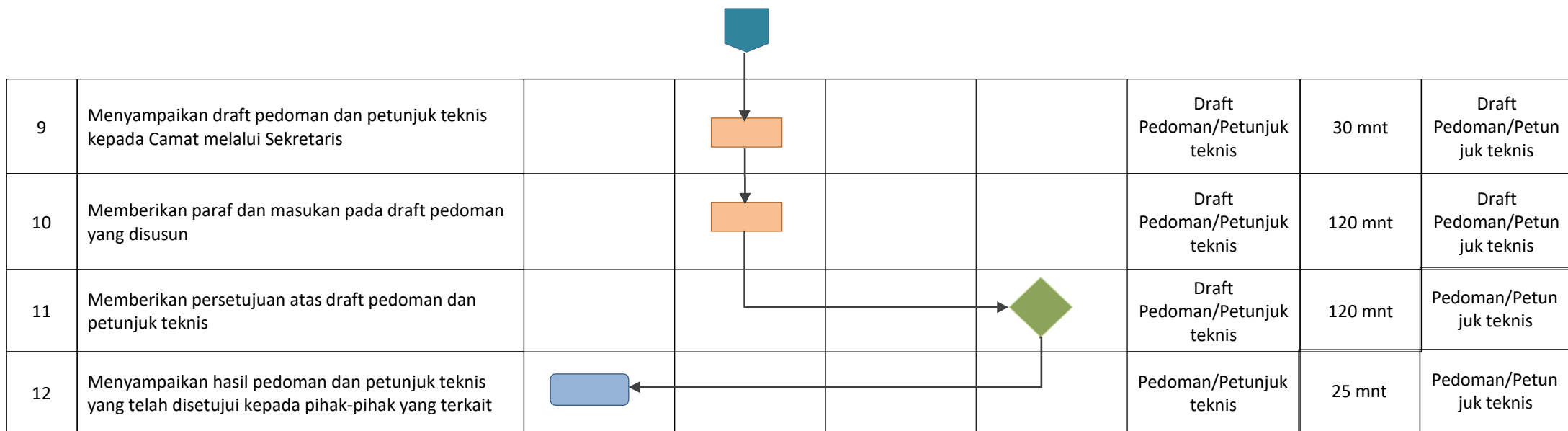
<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENYUSUNAN BAHAN PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS BIDANG PEMERINTAHAN	


Dasar Hukum
<p>5. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011</p> <p>6. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan</p>
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <p>- Teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi tidak memiliki pedoman yang jelas</p>

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Membuat analisis kebutuhan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi					Renstra, Keputusan Camat	300 mnt	Hasil Analisis Kebutuhan
2	Menyusun Keputusan Camat tentang Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis					Analisis Kebutuhan	900 mnt	SK Camat tentang Penyusunan Pedoman
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang akan dibuat					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	300 mnt	Bahan Penyusunan Pedoman
4	Mengadakan rapat pendahuluan dengan seluruh unsur Tim yang terkait					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	900 mnt	Masukan dan Pertimbangan
5	Menyusun draft Pedoman dan petunjuk teknis berdasarkan masukan dari hasil rapat pendahuluan					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	300 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
6	Mengetik draft pedoman dan petunjuk teknis					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	360 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
7	Melakukan rapat pembahasan hasil draft pedoman dan petunjuk teknis dengan unsur tim terkait					Draft Pedoman/Petunjuk teknis	900 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
8	Melakukan finalisasi terhadap draft pedoman dan petunjuk teknis					Draft Pedoman/Petunjuk teknis	360 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
















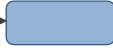
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN BAHAN KOORDINASI DAN KONSULTASI TEKNIS YANG DIHADIRI CAMAT		


Dasar Hukum
<p>5. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011</p> <p>6. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan</p>
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <p>- Teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi tidak memiliki pedoman yang jelas</p>

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima instruksi dari Camat melalui Sekretaris akan adanya kebutuhan bahan koordinasi dan konsultasi teknis					Bahan koordinasi	15 mnt	Bahan koordinasi
2	Menelaah kebutuhan bahan-bahan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
3	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	60 mnt	Bahan koordinasi
4	Mengadakan pembahasan terhadap kebutuhan dan ketersediaan bahan koordinasi dan konsultasi dengan sekretaris					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
5	Menyusun bahan koordinai dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
6	Mengetik bahan dan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
7	Menyampaikan draft bahan kepada sekretaris untuk ditelaah					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
8	Memberikan koreksi atas draft					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi











9	Melakukan penyempurnaan atas draft					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
10	Menyampaikan draft bahan koordinasi dan konsultasi kepada Camat melalui Sekretaris					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
11	Memberikan persetujuan atas bahan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi








<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN ANALISA DATA BIDANG PEMERINTAHAN		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data yang dibutuhkan dan disiapkan tidak memiliki akurasi

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Melakukan analisis terhadap kebutuhan data						180 mnt	Hasil analisis kebutuhan data
2	Melakukan pemetaan kebutuhan data					Hasil analisis kebutuhan data	180 mnt	Hasil Pemetaan kebutuhan data
3	Melakukan pengumpulan data berdasarkan kebutuhan					Hasil Pemetaan kebutuhan data	900 mnt	Data mentah
4	Melakukan kodifikasi data					Data mentah	900 mnt	Data kodifikasi
5	Melakukan tabulasi data					Data mentah	900 mnt	Tabel data
6	Melakukan analisis data					Data mentah	900 mnt	Hasil analisis data
7	Menyiapkan draft laporan hasil analisis					Hasil analisis data	720 mnt	Draft laporan
8	Mengetik Draft laporan hasil analisis data					Draft laporan	720 mnt	Draft laporan













								
9	Menyampaikan draft laporan analisis data kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Draft laporan	15 mnt	Draft laporan
10	Melakukan koreksi atas draft laporan analisis data					Draft laporan	120 mnt	Draft laporan
11	Melakukan penyempurnaan terhadap hasil koreksi					Draft laporan	120 mnt	Draft laporan
12	Menyampaikan draft laporan analisis data kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan					Draft laporan	15 mnt	Draft laporan
13	Memberikan persetujuan terhadap laporan analisis data					Draft laporan	60 mnt	laporan
14	Menyampaikan hasil analisis data kepada pihak yang berkepentingan					laporan	60 mnt	laporan

SEKSI PEREKONOMIAN

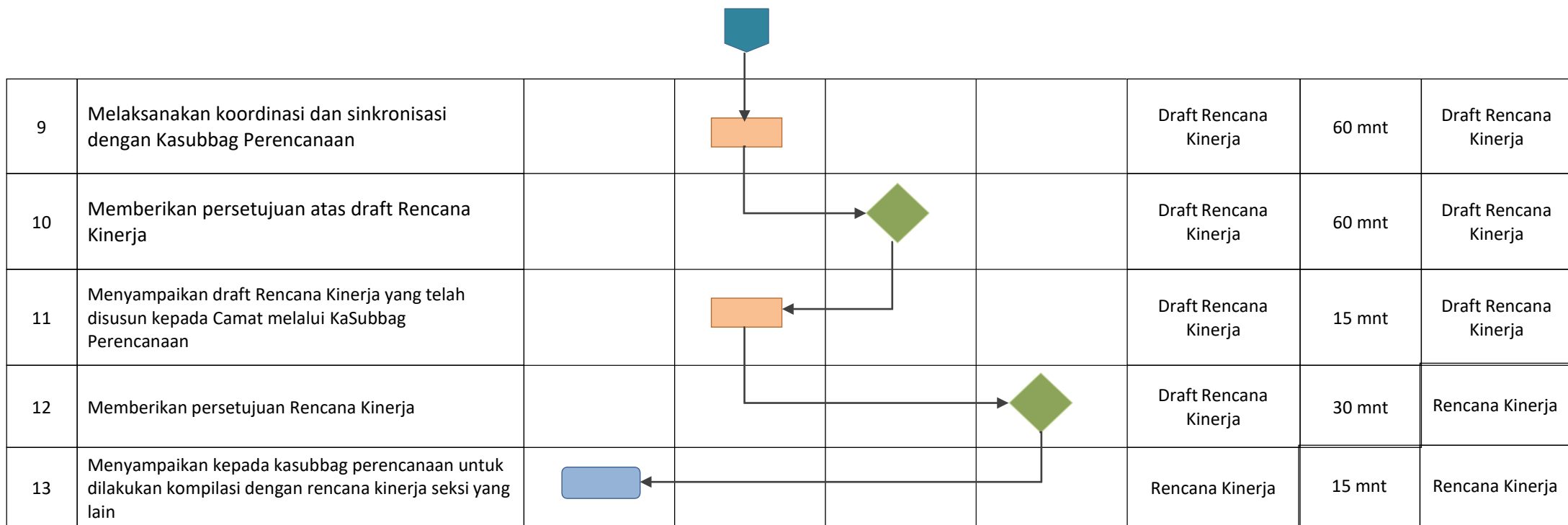
<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KINERJA SEKSI	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah
Keterkaitan
-SOP Penyusunan DPA SKPD
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - SKPD tidak dapat melaksanakan Program Kegiatan - SKPD tidak dapat mewujudkan Sasaran Strategis pada Renstra

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII Ekonomi/Akutansi - Menguasai pengoperasian Komputer - Menguasai penatausahaan keuangan daerah
Peralatan/Perlengkapan
<p>Renstra SKPD ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima instruksi dari Camat tentang penyusunan Rencana Kinerja SKPD dan Seksi						60 mnt	Instruksi
2	Menerima format Rencana Kinerja dari Kasubbag Perencanaan						60 mnt	Form Rencana Kinerja
3	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan Rencana Kinerja					Rencana Strategis,	90 mnt	Bahan Pendukung Rencan kinerja
4	Menyiapkan Format Rencana Kinerja					Rencana Strategis,	60 mnt	Format Rencana Kinerja
5	Melakukan analisis terhadap Sasaran Strategis pada Renstran dengan Rencana Kinerja yang telah dibuat/diajukan sebelumnya					Rencana Strategis,	180 mnt	Draft Rencana Kinerja
6	Menyusun rancangan awal rencana kinerja					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft Rencana Kinerja
7	Melakukan pengetikan Rencana Kinerja					Rencana Strategis,	120 mnt	Draft Rencana Kinerja
8	Memeriksa hasil draft Rencan KInerja yang telah diketik					Draft Rencana Kinerja	60 mnt	Draft Rencana Kinerja













<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA) SEKSI	

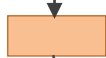
Dasar Hukum
<p>10. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara</p> <p>11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Negara</p> <p>12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</p>
Keterkaitan
-SOP Penyusunan DPA SKPD
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <p>- SKPD tidak dapat melaksanakan anggaran</p>


Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII Ekonomi/Akutansi - Menguasai pengoperasian Komputer - Menguasai penatausahaan keuangan daerah
Peralatan/Perlengkapan
<p>Rencana Kinerja</p> <p>Plafon anggaran</p> <p>ATK</p> <p>Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima instruksi dari Camat tentang penyusunan RKA SKPD dan Seksi						60 mnt	Instruksi
2	Menerima pagu indikatif per seksi dari Camat						60 mnt	Pagu Indikatif
3	Menyiapkan bahan-bahan pendukung penyusunan RKA					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	90 mnt	Bahan Pendukung RKA
4	Menyiapkan Format RKA					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	60 mnt	Format RKA
5	Melakukan analisis terhadap ketersediaan dana dengan Rencana Kinerja yang telah dibuat/diajukan sebelumnya					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft RKA
6	Menyusun rincian program dan kegiatan berdasarkan pagu indikatif dan berdasarkan Rencana Kinerja					Rencana Strategis, Rencana Kinerja, Form RKA	180 mnt	Draft RKA
7	Melakukan pengetikan Rencana Kerja Anggaran sesuai form standar RKA					Draft dan Form RKA	120 mnt	Draft RKA
8	Memeriksa hasil draft RKA yang telah diketik					Draft RKA	60 mnt	Draft RKA






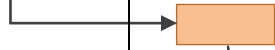




9	Memeriksa kesesuaian Draft RKA dengan jumlah anggaran, kode rekening, rencana kinerja dan					Draft RKA	60 mnt	Draft RKA
10	Menyampaikan draft RKA yang telah disusun kepada Camat melalui KaSubbag Perencanaan					Draft RKA	15 mnt	Draft RKA
11	Memberikan persetujuan RKA					Draft RKA	30 mnt	RKA
12	Melakukan konsultasi teknis dengan tim anggaran					RKA	240 mnt	RKA
13	Melakukan finalisasi RKA					RKA	60 mnt	RKA
14	Menyampaikan kepada kasubbag perencanaan untuk dientry kedalam sistem SIMDA Keuangan					RKA	15 mnt	RKA



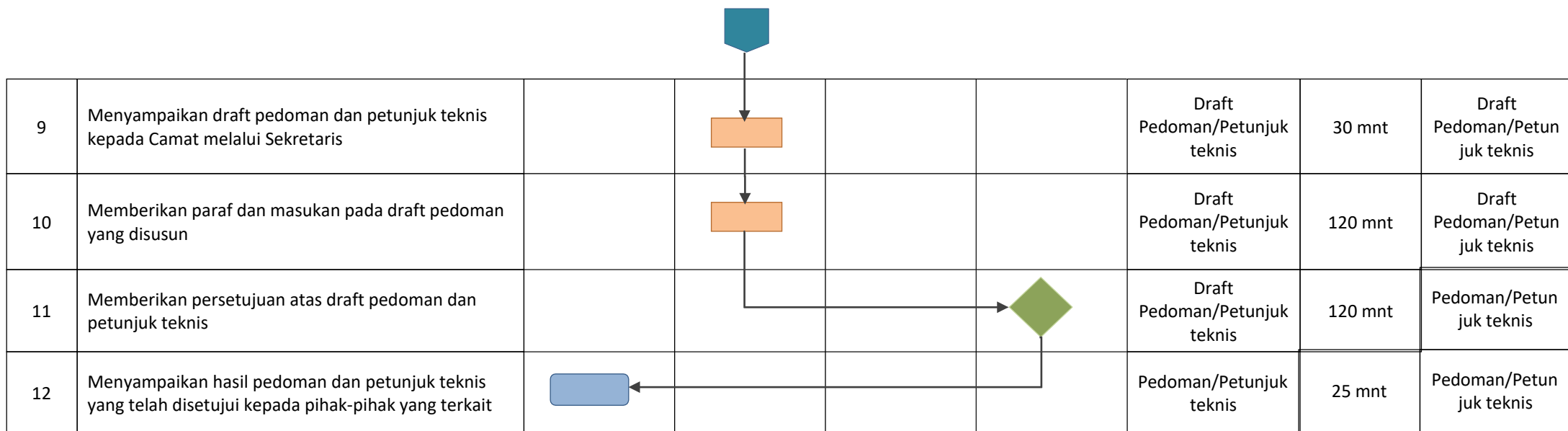
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN BAHAN PEDOMAN DAN PETUNJUK TEKNIS BIDANG PEREKONOMIAN		


Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi tidak memiliki pedoman yang jelas

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Membuat analisis kebutuhan pedoman dan petunjuk teknis lingkup seksi					Renstra, Keputusan Camat	300 mnt	Hasil Analisis Kebutuhan
2	Menyusun Keputusan Camat tentang Penyusunan Pedoman dan Petunjuk Teknis					Analisis Kebutuhan	900 mnt	SK Camat tentang Penyusunan Pedoman
3	Melakukan penyiapan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis yang akan dibuat					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	300 mnt	Bahan Penyusunan Pedoman
4	Mengadakan rapat pendahuluan dengan seluruh unsur Tim yang terkait					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	900 mnt	Masukan dan Pertimbangan
5	Menyusun draft Pedoman dan petunjuk teknis berdasarkan masukan dari hasil rapat pendahuluan					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	300 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
6	Mengetik draft pedoman dan petunjuk teknis					Analisis Kebutuhan/ SK Camat	360 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
7	Melakukan rapat pembahasan hasil draft pedoman dan petunjuk teknis dengan unsur tim terkait					Draft Pedoman/Petunjuk teknis	900 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis
8	Melakukan finalisasi terhadap draft pedoman dan petunjuk teknis					Draft Pedoman/Petunjuk teknis	360 mnt	Draft Pedoman/Petunjuk teknis













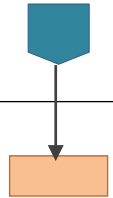
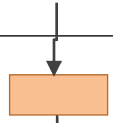
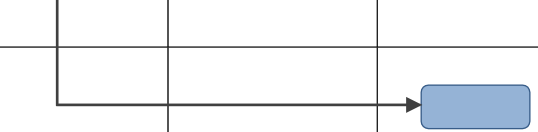
<p style="text-align: center;">PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENYUSUNAN BAHAN KOORDINASI DAN KONSULTASI TEKNIS YANG DIHADIRI CAMAT		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teknis pelaksanaan kegiatan pada seksi tidak memiliki pedoman yang jelas

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima instruksi dari Camat melalui Sekretaris akan adanya kebutuhan bahan koordinasi dan konsultasi teknis					Bahan koordinasi	15 mnt	Bahan koordinasi
2	Menelaah kebutuhan bahan-bahan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
3	Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	60 mnt	Bahan koordinasi
4	Mengadakan pembahasan terhadap kebutuhan dan ketersediaan bahan koordinasi dan konsultasi dengan sekretaris					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
5	Menyusun bahan koordinai dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
6	Mengetik bahan dan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
7	Menyampaikan draft bahan kepada sekretaris untuk ditelaah					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
8	Memberikan koreksi atas draft					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi











9	Melakukan penyempurnaan atas draft					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
10	Menyampaikan draft bahan koordinasi dan konsultasi kepada Camat melalui Sekretaris					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi
11	Memberikan persetujuan atas bahan koordinasi dan konsultasi					Bahan koordinasi	30 mnt	Bahan koordinasi








<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP		
	Tanggal Pembuatan		
	Tanggal Revisi		
	Tanggal Efektif		
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM	
	SOP PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN ANALISA DATA		

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data yang dibutuhkan dan disiapkan tidak memiliki akurasi

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Melakukan analisis terhadap kebutuhan data						180 mnt	Hasil analisis kebutuhan data
2	Melakukan pemetaan kebutuhan data					Hasil analisis kebutuhan data	180 mnt	Hasil Pemetaan kebutuhan data
3	Melakukan pengumpulan data berdasarkan kebutuhan					Hasil Pemetaan kebutuhan data	900 mnt	Data mentah
4	Melakukan kodifikasi data					Data mentah	900 mnt	Data kodifikasi
5	Melakukan tabulasi data					Data mentah	900 mnt	Tabel data
6	Melakukan analisis data					Data mentah	900 mnt	Hasil analisis data
7	Menyiapkan draft laporan hasil analisis					Hasil analisis data	720 mnt	Draft laporan
8	Mengetik Draft laporan hasil analisis data					Draft laporan	720 mnt	Draft laporan











								
9	Menyampaikan draft laporan analisis data kepada Sekretaris untuk dikoreksi					Draft laporan	15 mnt	Draft laporan
10	Melakukan koreksi atas draft laporan analisis data					Draft laporan	120 mnt	Draft laporan
11	Melakukan penyempurnaan terhadap hasil koreksi					Draft laporan	120 mnt	Draft laporan
12	Menyampaikan draft laporan analisis data kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan					Draft laporan	15 mnt	Draft laporan
13	Memberikan persetujuan terhadap laporan analisis data					Draft laporan	60 mnt	laporan
14	Menyampaikan hasil analisis data kepada pihak yang berkepentingan					laporan	60 mnt	laporan



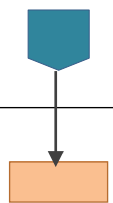
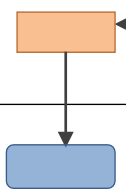
<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH	


Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan kepada masyarakat tidak optimal

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan surat keterangan pindah melalui petgas pengagenda surat yang telah ditandatangani Lurah setempat					Surat pindah yang ditandatangani Lurah	10mnt	
2	Melakukan register permohonan surat keterangan pindah					Surat pindah yang ditandatangani Lurah	10 mnt	Surat pindah yang ditandatangani Lurah
3	Menyampaikan surat permohonan kepada Kepala seksi untuk diteliti					Surat pindah yang ditandatangani Lurah	15 mnt	Surat pindah yang ditandatangani Lurah
4	Memeriksa dan meneliti surat permohonan pindah beserta kelengkapannya					Surat pindah yang ditandatangani Lurah	25 mnt	Surat pindah yang ditandatangani Lurah
5	Menyampaikan surat permohonan pindah kepada Sekretaris dengan terlebih dahulu membubuhi paraf					Surat pindah yang diparaf Kepala seksi	14 mnt	Surat pindah yang diparaf Kepala seksi
6	Memeriksa dan meneliti surat permohonan pindah beserta kelengkapannya					Surat pindah yang diparaf Kepala seksi	25 mnt	Surat pindah yang diparaf Sekretaris
7	Menyampaikan surat permohonan pindah kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan dengan terlebih dahulu membubuhi paraf					Surat pindah yang diparaf Sekretaris	15 mnt	Surat pindah yang diparaf Sekretaris
8	Memeriksa dan meneliti surat permohonan pindah beserta kelengkapannya					Surat pindah yang diparaf Sekretaris	15 mnt	












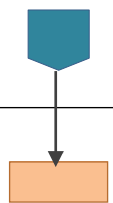
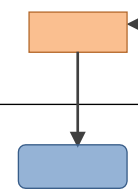

9	Menerima persetujuan pindah dari Camat melalui Sekretaris					Surat pindah yang diparaf Sekretaris	10 mnt	Surat pindah yang ditandatangani Camat
10	Melakukan register dan penomoran atas surat persetujuan pindah					Surat pindah yang ditandatangani Camat	10 mnt	Surat pindah yang ditandatangani Camat
11	Menyampaikan Surat Persetujuan pindah kepada pemohon					Surat pindah yang ditandatangani Camat	10 mnt	Surat pindah yang ditandatangani Camat

<p>PEMERINTAH KOTA MATARAM KECAMATAN MATARAM</p> 	Nomor SOP	
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	
	Disahkan Oleh	CAMAT MATARAM
	SOP PENERBITAN SURAT PERNYATAAN WARIS	

Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 5 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kota Mataram sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mataram Nomor 18 Tahun 2011 2. Peraturan Walikota Mataram Nomor 38 Tahun 2008 tentang Rincian Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintah Kecamatan
Keterkaitan
-
Peringatan
<p>Jika SOP tidak dilaksanakan dengan akan berdampak :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pelayanan kepada masyarakat tidak optimal - Penerbitan surat pernyataan waris terhambat

Kualifikasi Pelaksana
<ul style="list-style-type: none"> - Minimal pendidikan DIII - Menguasai pengoperasian Komputer -
Peralatan/Perlengkapan
<p>ATK Komputer</p>
Pencatatan dan Pendataan

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		
		Staf	Seksi	Sekretaris	Camat	Persy/Kelkpan	Waktu	Output
1	Menerima permohonan surat pernyataan waris melalui petugas pengagenda surat yang telah ditandatangani Lurah setempat					Surat pernyataan waris yang ditandatangani Lurah	10mnt	
2	Melakukan register permohonan surat pernyataan waris					Surat pernyataan waris yang ditandatangani Lurah	10 mnt	Surat pernyataan waris yang ditandatangani Lurah
3	Menyampaikan surat permohonan pernyataan waris kepada Kepala seksi untuk diteliti					Surat pernyataan waris yang ditandatangani Lurah	15 mnt	Surat pernyataan waris yang ditandatangani Lurah
4	Memeriksa dan meneliti surat permohonan pernyataan waris beserta kelengkapannya					Surat pernyataan waris yang ditandatangani Lurah	25 mnt	Surat pernyataan waris yang ditandatangani Lurah
5	Menyampaikan surat permohonan pernyataan waris kepada Sekretaris dengan terlebih dahulu membubuhi paraf					Surat pernyataan waris yang diparaf Kepala seksi	14 mnt	Surat pernyataan waris yang diparaf Kepala seksi
6	Memeriksa dan meneliti surat pernyataan waris pindah beserta kelengkapannya					Surat pernyataan waris yang diparaf Kepala seksi	25 mnt	Surat pernyataan waris yang diparaf Sekretaris
7	Menyampaikan surat permohonan pernyataan waris kepada Camat untuk mendapatkan persetujuan dengan terlebih dahulu membubuhi paraf					Surat pernyataan waris yang diparaf Sekretaris	15 mnt	Surat pernyataan waris yang diparaf Sekretaris
8	Memeriksa dan meneliti surat permohonan pernyataan waris beserta kelengkapannya					Surat pernyataan waris yang diparaf Sekretaris	15 mnt	
								

9	Menerima persetujuan pernyataan waris dari Camat melalui Sekretaris					Surat pernyataan waris yang diparaf Sekretaris	10 mnt	Surat pernyataan waris yang ditandatangani Camat
10	Melakukan register dan penomoran atas surat pernyataan waris					Surat pernyataan waris yang ditandatangani Camat	10 mnt	Surat pernyataan waris yang ditandatangani Camat
11	Menyampaikan Surat pernyataan waris yang telah ditandatangani Camat kepada pemohon					Surat pernyataan waris yang ditandatangani Camat	10 mnt	Surat pernyataan waris yang ditandatangani Camat