



**BUPATI KUNINGAN  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN BUPATI KUNINGAN  
NOMOR 54 TAHUN 2016**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP)  
BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUNINGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI KUNINGAN**

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi serta untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat agar lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien serta kepastian proses pelayanan, maka perlu mengatur Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) sebagai langkah-langkah kerja yang harus ditempuh dalam menyelesaikan kegiatan dan melaksanakan kebijakan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuningan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuningan;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Barat;
  2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
  4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa;
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/20/M.PAN/04/2006 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Publik;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Lembaga Teknis Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2015;
11. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 14 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
12. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
13. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 40 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (SOP AP) Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
14. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 32 Tahun 2015 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KUNINGAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Kuningan.
3. Bupati adalah Bupati Kuningan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan.
5. Peraturan adalah Peraturan Bupati Kuningan.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Kabupaten yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Lembaga

- Teknis Daerah, Kecamatan, Kelurahan dan Satuan Polisi Pamong Praja serta Lembaga Lain.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan.
  8. Kepala SKPD adalah Kepala SKPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
  9. Instansi Pelaksana adalah Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yang bertugas menyelenggarakan urusan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Kuningan.
  10. Prosedur adalah langkah-langkah maupun tahapan mekanisme yang harus diikuti oleh seluruh unit organisasi untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan.
  11. Kegiatan adalah penjabaran dari fungsi dan rincian tugas untuk mencapai hasil kerja tertentu, sesuai dengan langkah-langkah kerja yang telah ditentukan dalam Standar Operasional Prosedur.
  12. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan yang selanjutnya disingkat SOP AP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud penyusunan SOP AP Penyelenggaraan Pelayanan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai dalam menunjang aktifitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara pelayanan kepada masyarakat di Kabupaten Kuningan.

### Pasal 3

SOP AP Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Desa bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih mudah, cepat, sederhana, efektif dan efisien, serta terjangkau.

## BAB III RUANG LINGKUP, PENYELENGGARAAN DAN JENIS PELAYANAN

### Bagian Kesatu Ruang Lingkup

### Pasal 4

Ruang lingkup SOP AP pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi:

- a. Pelayanan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa; dan
- b. Pengarsipan/dokumentasi.

Bagian Kedua  
Penyelenggaraan

Pasal 5

Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa menyelenggarakan pelayanan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa berdasarkan pelimpahan sebagian urusan dari Bupati sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga  
Jenis Pelayanan

Pasal 6

Jenis-jenis Pelayanan yang diberikan pada Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi:

- 1). Pelayanan Kesekretariatan;
- 2). Pelayanan Kelembagaan dan Partisipasi Masyarakat;
- 3). Pelayanan Pemberdayaan Usaha Ekonomi Masyarakat; dan
- 4). Pelayanan Pemberdayaan Pemerintahan Desa.

BAB IV  
PROSEDUR PELAYANAN  
Bagian Kesatu  
Standar Pelayanan

Pasal 7

- (1) Standar Pelayanan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa meliputi:
  - a. Jenis Kegiatan;
  - b. Dasar Hukum;
  - c. Klasifikasi / sasaran;
  - d. Persyaratan;
  - e. Biaya;
  - f. Waktu Pelaksanaan;
  - g. Formulir Pelayanan; dan
  - h. Sarana dan Prasarana.
- (2) Diagram alur (*flow chart*) SOP AP menggunakan simbol-simbol yang menggambarkan urutan langkah kerja secara sistematis, aliran dokumen, dan tahapan mekanisme kerja sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Jenis formulir pelayanan SOP AP sebagaimana tercantum dalam lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua  
Sarana dan Prasarana Pelayanan

Pasal 8

Sarana dan Prasarana Pelayanan merupakan peralatan yang mendukung program penyelenggaraan SOP AP Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuningan.

Bagian Ketiga  
Sumber Daya Manusia

Pasal 9

Sumber Daya Manusia penyelenggara pelayanan yaitu Pegawai di lingkungan Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuningan.

BAB V  
EVALUASI DAN PELAPORAN

Bagian Kesatu

Evaluasi

Pasal 10

- (1) Evaluasi pelaksanaan SOP AP Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilaksanakan oleh Bupati melalui pejabat yang ditunjuk.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu jika diperlukan.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Kinerja pegawai dalam melayani masyarakat;
  - b. Operasional pelayanan; dan
  - c. Rencana penyelenggaraan pelayanan;

Bagian Kedua  
Pelaporan

Pasal 11

- (1) Pelaporan penyelenggaraan SOP AP Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa dilakukan setiap 6 (enam) bulan dalam satu tahun berjalan.
- (2) Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa membuat laporan kepada Bupati.
- (3) Laporan penyelenggaraan SOP AP Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sekurang-kurangnya memuat :
  - a. Gambaran umum penyelenggaraan pelayanan;
  - b. Rencana Kerja;
  - c. Organisasi;
  - d. Kinerja pelayanan pada masyarakat; dan

e. Laporan keuangan.

- (4) Tata cara dan sistematika pelaporan dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

## BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 12

- (1) Pembinaan teknis merupakan upaya pembinaan yang dilakukan oleh Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (2) Pengawasan teknis dilakukan secara berkala dan insidental oleh Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Mekanisme pengawasan dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Selain pengawasan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pengawasan fungsional oleh Inspektorat Kabupaten Kuningan.
- (5) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## BAB VII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 13

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Bupati ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati dan/atau Keputusan Kepala Badan Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kuningan.

### Pasal 14

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan  
Pada tanggal



Diundangkan di Kuningan  
Pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KUNINGAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2016 NOMOR

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG	15/06-16		
KABAG	Fl	15/06-16	
ASISTEN	la		
SEKDA	gr		

KEPALA BAGIAN ORGANISASI DAN PA			
PEJABAT	PARAF	TGL.	KET.
KASUBAG			
KABAG			

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI KUNINGAN

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
ADMINISTRASI PEMERINTAHAN (SOP AP) BADAN  
PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUNINGAN

DAFTAR NAMA STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI  
PEMERINTAHAN (SOP AP) BADAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA  
KABUPATEN KUNINGAN

NO	NAMA SOP
1	Penyusunan Dokumen Pelaksanaan Tugas Evaluasi dan Pengembangan Desa
2	Kerjasama Antar Instansi Terkait
3	Pembuatan Usulan RKA dan DPA
4	Penyusunan Dokumen Hasil Perlombaan Desa Tingkat Kecamatan
5	Penyusunan Dokumen Pemekaran Desa
6	Penyusunan Dokumen Data Saran dan Pertimbangan Kepada Atasan
7	Pengarsipan Laporan Pelaksanaan Tugas EPD
8	Penyusunan Rencana Kerja Subid EPD
9	Laporan Data Tukar Guling Aset Desa
10	Penyusunan LAKIP Badan
11	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
12	Penyusunan RKA dan DPA Dinas Non Urusan
13	Penyusunan Daftar Isian Gaji dan Tunjangan Pegawai
14	Penyusunan Dokumen Panjar Kegiatan
15	Pembuatan Surat Perintah Membayar (SPM)



NO	NAMA SOP
16	Pembuatan Laporan Satuan Pemegang Kas dan Lembar Pemeriksaan
17	Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Keuangan Badan
18	Pembuatan Surat Perintah Tugas

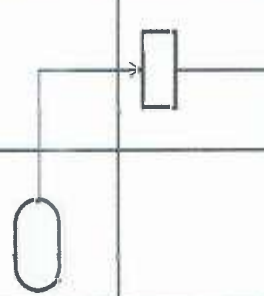


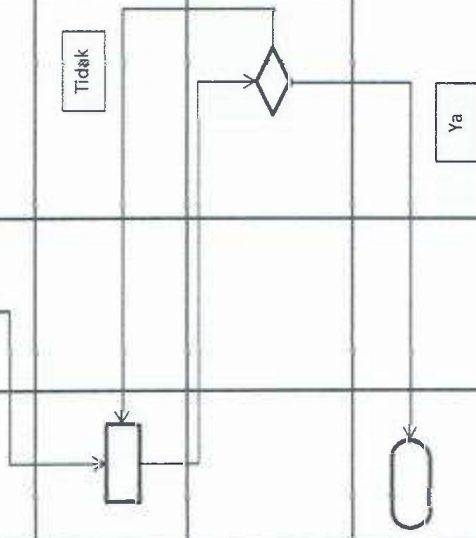
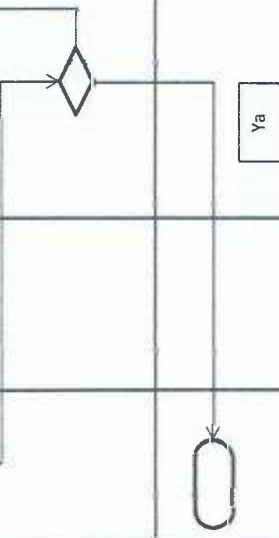


No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubid EPD	Staf EPD	Kasubid Lingkup PEMDES	Kepala Bidang	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa memberi petunjuk kepada bawah tentang pelaksanaan tugas						Tupoksi staf Evaluasi dan Pengembangan Desa	60 menit	Tugas staf Evaluasi dan Pengembangan Desa		
2	Staf Evaluasi dan Pengembangan Desa menerima petunjuk tentang pelaksanaan yang ditandatangani Kepala Bidang yang dilampiri panduan serta blanko isian						Format uraian tugas staf EPD	15 menit	Format dan lampiran panduan serta blanko isian		
3	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa memberikan petunjuk kepada bawah tentang pelaksanaan tugas						Format, Panduan, dan blanko isian	1 hari (330 menit)	Bahan usulan uraian pelaksanaan tugas staf EPD		
4	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun dan mengolah dalam bentuk draft tentang pelaksanaan tugas						Bahan usulan uraian pelaksanaan tugas staf EPD	180 menit	Bahan usulan uraian pelaksanaan tugas staf EPD		
5	Kasubid PEMDES memeriksa usulan bahan masukan jika dianggap telah memenuhi syarat usulan di tingkatkan menjadi dokumen tentang pelaksanaan tugas kepada bawah, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Bahan usulan uraian pelaksanaan tupoksi staf beserta rekapitulasinya, lembar verifikasi	30 menit	Bahan usulan uraian pelaksanaan tupoksi staf beserta rekapitulasinya, lembar verifikasi		
6	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun dokumen tentang pelaksanaan tugas kepada bawah						Bahan usulan uraian pelaksanaan tupoksi staf beserta rekapitulasinya, lembar verifikasi	60 menit	Dokumen pelaksanaan tugas kepada bawahannya.		
7	Kepala Badan mengesahkan dokumen tentang pelaksanaan tugas kepada bawah						Dokumen pelaksanaan tugas yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen pelaksanaan tugas yang telah ditandatangani		
8	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menerbitkan dokumen tentang pelaksanaan tugas kepada bawah						Dokumen pelaksanaan tugas yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen pelaksanaan tugas yang telah ditandatangani		








No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubid EPD	Staf EPD	Kabid PEMDES	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa mengkoordinasikan dengan Instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas					Daftar Instansi yang ada di Kabupaten Kuningan	15 menit	Daftar Instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Evaluasi dan Pengembangan Desa	
2	Staf Evaluasi dan Pengembangan Desa mengisi dan menyusun daftar Intansi yang ada kaitannya dengan pelaksanaan tugas			Tidak		Daftar Instansi yang ada di Kabupaten Kuningan	60 menit	Daftar Instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Evaluasi dan Pengembangan Desa yang telah tersusun	
3	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa memeriksa daftar Instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas jika sudah lengkap dan benar, di serahkan kepada Kabid PEMDES, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Daftar Instansi yang ada di Kabupaten Kuningan	30 menit	Daftar Instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas Evaluasi dan Pengembangan Desa yang telah tersusun	
4	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun daftar Instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas					Daftar Instansi yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang telah diperiksa	180 menit	Daftar Instansi yang terkait dengan kelancaran tugas yang telah sesuai	
5	Kabid Pemdes memeriksa daftar Instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas jika dianggap telah sesuai diuskan kepada Kepala Dinas untuk di sahkan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Daftar Instansi yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang telah diperiksa	30 menit	Daftar Instansi yang terkait dengan kelancaran tugas yang telah sesuai dan tanda tangan Kepala Bidang	
6	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun daftar Instansi yang terkait dengan pelaksanaan tugas					Daftar Instansi yang terkait dengan kelancaran tugas yang telah sesuai dan tanda tangan Kepala Bidang	30 menit	Daftar Instansi yang terkait dengan kelancaran tugas yang telah sesuai	
7	Kepala Badan mengesahkan daftar gaji dan tunjangan					Daftar Instansi yang terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang telah disetujui oleh Kabid PEMDES	15 menit	Daftar Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang telah sesuai dan ditandatangani	
8	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menjalin kerjasama antar Intansi terkait					Daftar Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang telah sesuai dan ditandatangani	15 menit	Daftar Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan tugas yang telah sesuai dan ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubid EPD	Staf EPD	Kabid PEMDES	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun RKA dan DPA kegiatan Subid Evaluasi dan Pengembangan Desa					Dokumen DPA dan RKA kegiatan sesuai kegiatan yang dibutuhkan	15 menit	Dokumen DPA dan RKA kegiatan	
2	Staf Evaluasi dan Pengembangan Desa mengisi dan menyusun RKA dan DPA kegiatan berdasarkan rencana kegiatan					Dokumen DPA dan RKA kegiatan	60 menit	Dokumen DPA dan RKA kegiatan yang terisi untuk tahun berikutnya	
3	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa memeriksa usulan RKA dan DPA kegiatan jika sudah lengkap dan benar, di serahkan kepada Kabid PEMDES, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen DPA dan RKA kegiatan yang terisi untuk tahun berikutnya dan blanko pengisian	30 menit	Dokumen DPA dan RKA kegiatan yang terisi untuk tahun berikutnya dan blanko pengisian	
4	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun dokumen DPA dan RKA kegiatan					Dokumen DPA dan RKA kegiatan yang terisi untuk tahun berikutnya yang telah diperiksa	180 menit	Dokumen DPA dan RKA kegiatan yang terisi untuk tahun berikutnya final	
5	Kabid PEMDES memeriksa usulan dokumen DPA dan RKA kegiatan jika dianggap telah memenuhi syarat diulaskan kepada Kepala Dinas untuk di sahkan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen DPA dan RKA kegiatan yang terisi untuk tahun berikutnya final dan lembar pemeriksaan	30 menit	Dokumen DPA dan RKA kegiatan yang terisi untuk tahun berikutnya dan lembar pemeriksaan yang di paraf	
6	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun dokumen DPA dan RKA kegiatan					Dokumen DPA dan RKA kegiatan yang terisi untuk tahun berikutnya dan lembar pemeriksaan yang di paraf	30 menit	Dokumen DPA dan RKA kegiatan yang terisi untuk tahun berikutnya final	
7	Kepala Badan mengesahkan dokumen DPA dan RKA kegiatan					Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
8	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa mendokumentasikan dokumen RKA dan DPA kegiatan Subid EPD					Dokumen DPA dan RKA kegiatan yang terisi untuk tahun berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen DPA dan RKA kegiatan yang terisi untuk tahun berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun Desa terpilih yang berprestasi di tiap Kecamatan					Laporan Hasil Perlombaan Desa Tingkat Kecamatan	30 menit	Laporan Hasil Perlombaan Desa Tingkat Kecamatan	
2	Staf Evaluasi dan Pengembangan Desa mengisi dan menyusun hasil Perlombaan Desa di Tingkat Kecamatan jika sudah lengkap					Menyusun Laporan Hasil Perlombaan Desa Tingkat Kecamatan	330 menit	Mengisi draft Hasil Perlombaan Desa Tingkat Kecamatan yang tersusun menurut urutan nilai terbesar	
3	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa memeriksa daftar hasil Perlombaan Desa Kecamatan yang telah tersusun jika sudah sesuai daftar di lanjutkan ke Kabid PEMDES, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Daftar hasil Perlombaan Desa Tingkat Kecamatan yang telah disusun dan lembar persetujuan	30 menit	Daftar hasil Perlombaan Desa yang telah terisi sebagai daftar hasil perlombaan desa tingkat Kabupaten, dan lembar persetujuan yang telah ditandatangani	
4	Kabid PEMDES memeriksa usulan daftar hasil Perlombaan Desa tingkat Kabupaten jika sudah lengkap dilanjutkan untuk disahkan kepala dinas, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Daftar hasil Perlombaan Desa yang telah terisi sebagai daftar hasil perlombaan desa tingkat Kabupaten, dan lembar persetujuan yang telah ditandatangani	30 menit	Daftar hasil Perlombaan Desa yang telah terisi sebagai daftar hasil perlombaan desa tingkat Kabupaten, dan lembar persetujuan yang telah ditandatangani	
5	Kepala Badan mengesahkan dokumen daftar hasil perlombaan desa tingkat Kabupaten					Daftar hasil Perlombaan Desa yang telah terisi sebagai daftar hasil perlombaan desa tingkat Kabupaten, dan lembar persetujuan yang telah ditandatangani	30 menit	Daftar hasil Perlombaan Desa yang telah terisi sebagai daftar hasil perlombaan desa tingkat Kabupaten, dan lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh Kabid dan Kaban	
6	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa mendokumentasikan dokumen hasil perlombaan desa tingkat kecamatan					Daftar hasil Perlombaan Desa yang telah terisi sebagai daftar hasil perlombaan desa tingkat Kabupaten, dan lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh Kabid dan Kaban	60 menit	Daftar hasil Perlombaan Desa yang telah terisi sebagai daftar hasil perlombaan desa tingkat Kabupaten, dan lembar persetujuan yang telah ditandatangani oleh Kabid dan Kaban	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubid EPD	Staf EPD	Kabid PemDes	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun format pemekaran Desa					Blanko isian laporan data syarat pemekaran desa	30 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa	
2	Staf Evaluasi dan Pengembangan Desa mengumpulkan data syarat pemekaran desa, dari rekapan data tersebut disusun laporan hasil data pemekaran desa			Tidak		Blanko isian dan petunjuk pengisiannya	300 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa	
3	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa memeriksa laporan hasil data syarat pemekaran desa jika sudah lengkap dan sesuai aturan dokumen diserahkan ke Kabid PemDes					Blanko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desa	30 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desadi tandatangani	
4	Kabid PemDes memeriksa laporan hasil rekap data syarat pemekaran desa jika sudah lengkap dilanjutkan untuk disahkan kepala badan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Blanko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran tandatangani	30 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desadi tandatangani	
5	Kepala Badan mengesahkan laporan hasil rekap data syarat pemekaran desa					Blanko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran tandatangani	30 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desadi tandatangani	
6	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa mendokumentasikan dokumen pemekaran desa					Blanko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran tandatangani	60 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai data syarat pemekaran desadi tandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Sekretaris Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa memberikan usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan				Data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan	30 menit	Kerangan laporan data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan	
2	Staf Evaluasi dan Pengembangan Desa melengkapi data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan				Kerangan laporan data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan	120 menit	Kerangan laporan data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan yang dilengkapi data	
3	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan				Kerangan laporan data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan yang dilengkapi data	1 hari (330 menit)	Laporan data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan yang disetujui	3 Kabid 1. Sekretaris, 6 Kasi, 3 Kasubag
4	Kabid Pemdes memeriksa laporan data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan memenuhi syarat laporan ditingkatkan menjadi dokumen data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan				Laporan data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan yang disetujui	15 menit	Laporan data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan yang disetujui dan ditandatangani	
5	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa mendokumentasikan dokumen draft usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan				Laporan data usulan saran dan pertimbangan kepada Atasan yang disetujui dan ditandatangani	30 menit	Dokumen data saran dan pertimbangan kepada Atasan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubid EPD	Staf EPD	Kabid PemDes	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa mempersiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas				Menyiapkan laporan hasil pelaksanaan tugas	10 menit	Blanko bahan isian data sesuai dengan tema laporan tugas	Jika perintah kedinasan bersifat isian laporan tetap dibuat sesuai materi tugas kedinasan yang diberikan
2	Staf Pelaksana mempersiapkan surat tugas, lampiran perjalanan (SPPD), dan bahan serta data lain yang dibutuhkan				Blanko bahan isian data sesuai dengan tema laporan tugas	60 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas	
3	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyampaikan laporan pelaksanaan tugas			 Tidak	Laporan hasil pelaksanaan tugas	30 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas dan lembar verifikasi	
4	Kabid PemDes memeriksa laporan pelaksanaan tugas jika sudah lengkap, laporan diarsipkan sebagai dokumen pelaksanaan tugas, jika belum dikembalikan untuk dilengkapi			 Ya	Laporan hasil pelaksanaan tugas dan lembar verifikasi	15 menit	Laporan hasil pelaksanaan tugas dan lembar verifikasi yang ditandatangani	
5	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa mengarsipkan laporan pelaksanaan tugas				Laporan hasil pelaksanaan tugas dan lembar verifikasi yang ditandatangani	10 menit	Dokumen arsip laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai bukti pelaksanaan tugas	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa	Staf EPD	Kabid PEMDES	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa mempersiapkan rancangan rencana program dan langkah-langkah kerja berdasarkan rancangan kerja Kabid PEMDES					Rencana program kerja Kabid PEMDES laporan pelaksanaan tupoksi kasubid EPD tahun sebelumnya	30 menit	Format rencana program kerja dan panduan pengisian data/bahan	
2	Staf Pelaksana Subid Evaluasi dan Pengembangan Desa melengkapi data/bahan berdasarkan rancangan rencana program dan langkah-langkah kerja yang disusun Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa dan menyusunnya sebagai draf rencana kerja					Format rencana program kerja yang telah dilengkapi oleh data dan bahan	330 menit	Draft rencana program kerja kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa	
3	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa memeriksa draft rencana program dan langkah-langkah kerja, jika sudah lengkap draf rencana program kerja ditingkatkan menjadi usulan rencana program kerja jika tidak di kembalikan untuk di perbaiki					Draft rencana program kerja yang dilengkapi lembar pemeriksaan	60 menit	Draft rencana program kerja dan lembar pemeriksaan yang telah di paraf	
4	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun usulan rencana program dan langkah-langkah kerja untuk diserahkan kepada Kabid PEMDES					Draft rencana program kerja yang telah lengkap dan diperiksa, rancangan usulan rencana program kerja	120 menit	Usulan rencana program kerja kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa	
5	Kabid PEMDES memeriksa usulan rencana program dan langkah-langkah kerja Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa, jika dinilai sudah lengkap usulan rencana program dan langkah-langkah kerja di setuju dan ditingkatkan menjadi rencana program kerja kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Usulan rencana kerja tahunan, lembar persetujuan	30 menit	Usulan rencana kerja tahunan yang telah disetujui sekretaris dinas	
6	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun rencana program kerja final untuk disahkan oleh Kepala Badan					Usulan rencana program kerja kasubid EPD dan lembar pengesahan	30 menit	Usulan rencana program kerja dilengkapi lembar pengesahan kepala dinas	
7	Kepala Badan mengesahkan rencana program dan langkah-langkah kerja Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa					Usulan rencana program kerja kasubid EPD, lembar pengesahan kepala dinas	10 menit	Usulan rencana program kerja kasubid EPD dengan lembar pengesahan tertandatangani	
8	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa mendokumentasikan dokumen rencana program dan langkah-langkah kerja Subid Evaluasi dan Pengembangan Desa					Rencana program kerja kasubid EPD yang telah disahkan	30 menit	Dokumen Rencana program Kerja Kasubid EPD	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubid EPD	Staf EPD	Kabid PemDes	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyiapkan data tukar guling aset desa						Daftar data tukar guling aset desa	60 menit	Blanko data tukar guling aset desa		
2	Staf Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun dan menyiapkan data aset desa						Mengisi data tukar guling aset desa	15 menit	Data aset desa dari tiap kecamatan		
3	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa mendata aset desa yang akan ditukar gulingkan						Data aset desa dari tiap kecamatan	180 menit	Bahan data tukar guling aset desa		
4	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa membuat laporan data aset desa				Tidak		Bahan laporan tukar guling aset desa	120 menit	Draft laporan data tukar guling aset desa		
5	Kabid PEMDES memeriksa draft laporan data tukar guling aset desa jika dianggap relah memenuhi syarat laporan di tingkatkan menjadi usulan dokumen data tukar guling aset desa untuk disahkan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Ya	Draft laporan data tukar guling aset desa dan lembar persetujuan	120 menit	Draft laporan data tukar guling aset desa dan lembar persetujuan yang ditandatangani		
6	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa menyusun usulan dokumen laporan data tukar guling aset desa						Draft laporan data tukar guling aset desa dan lembar persetujuan yang ditandatangani	60 menit	Usulan laporan draft data tukar guling aset desa dan lembar persetujuan		
7	Kepala Badan mensahkan dokumen laporan kegiatan dinas						Usulan laporan draft data tukar guling aset desa dan lembar persetujuan	30 menit	Usulan laporan draft data tukar guling aset desa dan lembar persetujuan yang ditandatangani		
8	Kasubid Evaluasi dan Pengembangan Desa mendokumentasikan dokumen tukar guling aset desa						Usulan laporan draft data tukar guling aset desa dan lembar persetujuan yang ditandatangani	60 menit	Dokumen laporan data tukar guling aset desa		

No.	KEGIATAN	MUTU BAKU						Keterangan		
		Kecamatan	Pelaksana	Kasubid	Kabid	Kelengkapan	Waktu		Output	
1	Pemintaan data KPM ke Kecamatan						Fermat	1 Hari	Surat	
2	Pengumpulan data KPM dari Kecamatan						Berkas Sesuai Format	1 Minggu	Surat	
3	Pengolahan data sesuai format						Komputer	2 Hari	Surat	
4	Penyusunan						Rekap	1 Hari	tercatat di register	
5	Pengarsipan						Lemari arsip/ fail	30 Menit	surat	

No	Uraian Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			
		Subag/ Subid	Subag Program	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out Put	Keterangan
1.	Subag Program membuat Format dan Informasi untuk masing masing Program					Disposisi surat	15 menit	Disposisi surat	SOP alur surat masuk dan surat keluar
2.	Membuat format pengumpulan data dan informasi kinerja dari masing-masing Subag					Format penyusunan LAKIP	3 JAM	Format penyusunan LAKIP	SOP Pengumpulan data kinerja
3.	Menyampaikan format isian untuk pengumpulan data dan informasi kinerja kepada subag-subid					Format penyusunan LAKIP	30 menit	Format penyusunan LAKIP	Menyampaikan pengisian format data kinerja
4.	Menghipun format isian data dan informasi kinerja dari masing-masing bidang					Format penyusunan LAKIP	1 jam	Format penyusunan LAKIP	SOP pencarian data dan informasi
5.	Menganalisis dan mengevaluasi data informasi kinerja yang telah masuk					Format penyusunan LAKIP	30 menit	Draft LAKIP	SOP penetapan kinerja
6.	Membuat Draft LAKIP					Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	SOP penetapan kinerja
7.	Mengoreksi Draft LAKIP					Draft LAKIP	1 hari	Draft LAKIP	Hasil analisis dan evaluasi capaian kinerja dan realisasi keuangan
8.	Menyampaikan Dokumen LAKIP Kepada Sekban untuk meminta persetujuan					Dokumen LAKIP	3 jam	Dokumen LAKIP	Konsep LAKIP
9.	Pemarafan Dokumen LAKIP oleh Sekban					Dokumen LAKIP	5 menit	Disposisi persetujuan Dokumen LAKIP	Dokumen LAKIP
10.	Pembuatan Surat Pengantar Pengiriman dan Penomoran Surat					Konsep surat pengantar Dokumen LAKIP	10 menit	Surat pengantar	SOP surat masuk dan keluar
11.	Penggandaan dan Penjilidan Dokumen LAKIP					Dokumen LAKIP	1 jam	Dokumen LAKIP	SOP Pengadaan barang dan jasa
12.	Pengiriman Dokumen LAKIP ke Bagian Ortala Setda dan Pengarsipan					Dokumen LAKIP	30 menit	Dokumen LAKIP	SOP pengarsipan

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Keuangan mempersiapkan rancangan rencana kerja tahunan berdasarkan rencana kerja Sekretariat Badan					Rencana kerja tahunan sekretaris dinas laporan pelaksanaan tupoksi kasubag keuangan tahun sebelumnya	30 menit	Format rencana kerja tahunan dan panduan pengisian data/bahan	
2	Staf Pelaksana keuangan melengkapi data/bahan berdasarkan rancangan rencana kerja yang disusun Kasubag Keuangan dan menyusunnya sebagai draf rencana kerja tahunan					Format rencana kerja tahunan yang telah dilengkapi oleh data dan bahan	330 menit	Draft rencana kerja tahunan kasubag keuangan	
3	Kasubag Keuangan memeriksa draft rencana kerja tahunan, jika sudah lengkap draf rencana kerja tahunan ditingkatkan menjadi usulan rencana kerja tahunan jika tidak di kembalikan untuk di perbaiki					Draft rencana kerja tahunan yang dilengkapi lembar pemeriksaan	60 menit	Draft rencana kerja tahunan dan lembar pemeriksaan yang telah di paraf	
4	Kasubag Keuangan menyusun usulan rencana kerja tahunan untuk diserahkan kepada sekretaris Badan					Draft rencana kerja tahunan yang telah lengkap dan diperiksa, rancangan usulan rencana kerja tahunan	120 menit	Usulan rencana kerja tahunan kasubag keuangan	
5	Sekretaris Badan memeriksa usulan rencana kerja tahunan Kasubag Keuangan, jika dinilai sudah lengkap usulan rencana kerja di setuju dan ditingkatkan menjadi rencana kerja tahunan kasubag Keuangan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Usulan rencana kerja tahunan, lembar persetujuan	30 menit	Usulan rencana kerja tahunan yang telah disetujui sekretaris dinas	
6	Kasubag Keuangan menyusun rencana kerja tahunan final untuk disahkan oleh Kepala Badan					Usulan rencana kerja tahunan kasubag keuangan dan lembar pengesahan	30 menit	Usulan rencana kerja dilengkapi lembar pengesahan kepala dinas	
7	Kepala Badan mengesahkan rencana kerja tahunan Kasubag Keuangan					Usulan rencana kerja tahunan kasubag keuangan, lembar pengesahan kepala dinas	10 menit	Usulan rencana kerja tahunan kasubag keuangan dengan lembar pengesahan tertandatangani	
8	Kasubag Keuangan mendokumentasikan dokumen rencana kerja tahunan Subag Keuangan					Rencana kerja tahunan kasubag keuangan yang telah disahkan	30 menit	Dokumen Rencana Kerja Tahunan Kasubag Keuangan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Kasubag Lingkup Sekretariat	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Kasubag Keuangan menyusun panduan RKA/DPA Dinas Non-Urusan							RPJMD Kabupaten, Restra Dinas Lima tahunan dan RKPD kabupaten	60 menit	Format RKA dan DPA, panduan program dan kegiatan tahunan dinas	
2	Staf Keuangan membuat surat pengantar yang ditandatangani Kepala Dinas/Sekretaris Dinas yang dilampiri panduan serta blanko isian							Format RKA dan DPA non-urusan	15 menit	Surat edaran dan lampiran panduan serta blanko isian	
3	Kasubag Keuangan dan Kasubag Umum Menyerahkan RKA dan DPA dinas non-urusan							Surat Edaran, Panduan, dan blanko isian	1 hari (330 menit)	Bahan usulan RKA dan DPA yang ditandatangani	
4	Kasubag Keuangan menyusun dan mengolah usulan dalam bentuk draft RKA dan DPA serta rekapitulasinya							Bahan usulan RKA dan DPA yang ditandatangani	180 menit	Usulan RKA dan DPA beserta rekapitulasinya	
5	Sekretaris Badan memeriksa usulan bahan masukan jika dianggap telah memenuhi syarat usulan di tingkatkan menjadi dokumen RKA dan DPA dinas non-urusan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki							Usulan RKA dan DPA beserta rekapitulasinya, lembar verifikasi yang ditandatangani	30 menit	Usulan RKA dan DPA beserta rekapitulasinya, lembar verifikasi yang ditandatangani	
6	Kasubag Keuangan menyusun dokumen RKA dan DPA dinas non urusan							Usulan RKA dan DPA beserta rekapitulasinya, lembar verifikasi yang ditandatangani	60 menit	Dokumen RKA, DPA dan lembar pengesahannya	
7	Kepala Badan mengesahkan dokumen RKA dan DPA dinas non urusan							Dokumen RKA, DPA dan lembar pengesahannya	15 menit	Dokumen RKA, DPA dan lembar pengesahannya yang telah ditandatangani	
8	Kasubag Keuangan menerbitkan dokumen RKA dan DPA dinas non-urusan							Dokumen RKA, DPA dan lembar pengesahannya yang telah ditandatangani	30 menit	Dokumen perencanaan RKA dan DPA Kegiatan Urusan badan	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Keuangan menyusun daftar isian gaji dan tunjangan pegawai					Daftar Gaji dan Tunjangan Bulan sebelumnya, aturan dan edaran keuangan daerah	15 menit	Daftar isian gaji dan tunjangan pegawai	
2	Staf Keuangan mengisi dan menyusun daftar gaji dan tunjangan setiap bulan yang berlaku bulan berikutnya atau (B-1)					Daftar isian gaji dan tunjangan pegawai	60 menit	Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya	
3	Kasubag Keuangan memeriksa daftar gaji dan tunjangan jika sudah lengkap dan benar, di serahkan kepada Sekretaris Badan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya dan blanko pemeriksaan	30 menit	Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya dan blanko pemeriksaan	
4	Kasubag Keuangan menyusun daftar isian gaji dan tunjangan pegawai					Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya yang telah diperiksa	180 menit	Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya final	
5	Sekretaris Badan memeriksa daftar gaji dan tunjangan pegawai jika dianggap telah memenuhi syarat daftar gaji dan tunjangan diusulkan kepada Kepala Dinas untuk di sahkan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pemeriksaan	30 menit	Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya dan lembar pemeriksaan yang di paraf	
6	Kasubag Keuangan menyusun daftar gaji dan tunjangan final					Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pemeriksaan yang di paraf	30 menit	Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya final	
7	Kepala Badan mengesahkan daftar gaji dan tunjangan					Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	15 menit	Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
8	Kasubag Keuangan mendokumentasikan daftar gaji dan tunjangan					Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	15 menit	Daftar isian gaji dan tunjangan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Keuangan menyusun dokumen panjar kegiatan					Dokumen panjar kegiatan sebelumnya, aturan dan edaran keuangan daerah	15 menit	Dokumen panjar kegiatan	
2	Staf Keuangan mengisi dan menyusun daftar usulan panjar kegiatan berdasarkan rencana kas bulanan kegiatan					Dokumen panjar kegiatan	60 menit	Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya	
3	Kasubag Keuangan memeriksa usulan panjar kegiatan jika sudah lengkap dan benar, di serahkan kepada Sekretaris Badan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki.					Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya dan blanko pemeriksaan	30 menit	Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya dan blanko pemeriksaan	
4	Kasubag Keuangan menyusun dokumen panjar kegiatan					Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya yang telah diperiksa	180 menit	Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya final	
5	Sekretaris Badan memeriksa usulan dokumen panjar kegiatan jika dianggap telah memenuhi syarat daftar gaji dan tunjangan diusulkan kepada Kepala Dinas untuk di sahkan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki					Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pemeriksaan	30 menit	Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya dan lembar pemeriksaan yang di paraf	
6	Kasubag Keuangan menyusun dokumen panjar kegiatan					Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pemeriksaan yang di paraf	30 menit	Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya final	
7	Kepala Badan mengesahkan dokumen panjar kegiatan					Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	
8	Kasubag Keuangan mendokumentasikan dokumen panjar kegiatan					Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	15 menit	Dokumen panjar kegiatan yang terisi untuk bulan berikutnya final dan lembar pengesahan yang telah ditandatangani	



No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Keuangan menyusun dokumen Surat Perintah Membayar (SPM)					Blanko isian SPM	30 menit	Balngko isian dan petunjuk pengisiannya	
2	Staf Keuangan mengisi dan menyusun blanko isian SPM dari bendahara pengeluaran jika sudah lengkap, dicatat dibuku register dan dibuatkan draft SPM, jika belum dikembalikan ke bendahara pengeluaran			Tidak		Blanko isian dan petunjuk pengisiannya	330 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai draft SPM	
3	Kasubag keuangan memeriksa draft SPM jika sudah sesuai draft di lanjutkan menjadi usulan SPM ke Sekretaris Dinas, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki			Ya		Blanko isian yang telah terisi sebagai draft SPM, dan lembar pemeriksaan	30 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai draft SPM, dan lembar pemeriksaan yang telah ditandatangani	
4	Sekretaris Badan memeriksa usulan SPM jika sudah lengkap dilanjutkan untuk disahkan kepala dinas, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki			Ya		Blanko isian yang telah terisi sebagai draft SPM, dan lembar pemeriksaan yang telah ditandatangani	30 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai draft SPM, dan lembar pemeriksaan yang telah ditandatangani, dengan paraf persetujuan	
5	Kepala Badan mengesahkan dokumen SPM					Blanko isian yang telah terisi sebagai draft SPM, dan lembar pemeriksaan yang telah ditandatangani, dengan paraf persetujuan, dan lembar pengesahan	30 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai draft SPM, dan lembar pemeriksaan yang telah ditandatangani, dengan paraf persetujuan, dengan paraf pengesahan Kaban	
6	Kasubag Keuangan mendokumentasikan dokumen SPM					Blanko isian yang telah terisi sebagai draft SPM, dan lembar pemeriksaan yang telah ditandatangani, dengan paraf persetujuan, dengan paraf persetujuan sekdis dan pengesahan Kaban	60 menit	SPM, dan lembar pemeriksaan yang telah ditandatangani, dengan paraf persetujuan sekdis dan pengesahan Kaban	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Keuangan menyusun format laporan para pemegang kas kegiatan					Blanko isian laporan satuan pemegang kas	30 menit	Blanko isian dan petunjuk pengisiannya	
2	Staf Keuangan menyebarkan format isian pada awal bulan dan mengumpulkannya pada akhir bulan, dari rekapan laporan disusun laporan pemegang kas kegiatan			Tidak		Blanko isian dan petunjuk pengisiannya	30 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai draft laporan satuan pemegang kas	
3	Kasubag keuangan memeriksa laporan satuan pemegang kas jika sudah lengkap dan sesuai aturan dokumen diserahkan ke Sekretaris Badan.			Ya		Blanko isian yang telah terisi sebagai draft laporan satuan pemegang kas, lembar pemeriksaan	30 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai draft laporan satuan pemegang kas, lembar pemeriksaan yang telah di tandatangani	
4	Sekretaris Badan memeriksa laporan satuan pegang kas jika sudah lengkap dilanjutkan untuk disahkan kepala dinas, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki			Ya		Blanko isian yang telah terisi sebagai draft laporan satuan pemegang kas, lembar pemeriksaan yang telah di tandatangani, lembar verifikasi	30 menit	Blanko isian yang telah terisi sebagai draft laporan satuan pemegang kas, lembar pemeriksaan yang telah di tandatangani, lembar verifikasi yang telah di tanda tangani	
5	Kepala Badan mengesahkan laporan satuan pegang kas					Laporan satuan pemegang kas, lembar pemeriksaan yang telah di tandatangani, lembar verifikasi yang telah di tanda tangani dan lembar pengesahan yang ditanda tangani	30 menit	Laporan satuan pemegang kas, lembar pemeriksaan yang telah di tandatangani, lembar verifikasi yang telah di tanda tangani dan lembar pengesahan yang ditanda tangani	
6	Kasubag Keuangan mendokumentasikan dokumen laporan satuan pemegang kas kegiatan					Laporan satuan pemegang kas, lembar pemeriksaan yang telah di tandatangani, lembar verifikasi yang telah di tanda tangani dan lembar pengesahan yang ditanda tangani	60 menit	Dokumen laporan satuan pemegang kas, lembar pemeriksaan yang telah di tandatangani, lembar verifikasi yang telah di tanda tangani dan lembar pengesahan yang ditanda tangani	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU				Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Kasi dan Kabid lingkup Badan	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Keuangan menyiapkan panduan ruang lingkup data dan blanko isian untuk bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas						Daftar kegiatan badan, blanko masukan data bahan laporan pertanggungjawaban keuangan	60 menit	Blanko isian bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas	
2	Staf keuangan membuat surat pengantar yang ditandatangani kepala dinas/sekretaris dinas yang dilampiri panduan serta blanko isian materi laporan keuangan						Format surat dinas, dan blanko isian	15 menit	Surat edaran dan blanko isian laporan pertanggungjawaban keuangan dinas	
3	Kabid dan Kasubid mengisi data, bahan, dan masukan untuk penyusunan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas						Surat edaran dan blanko isian laporan pertanggungjawaban keuangan dinas	180 menit	Bahan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas	3 Kabid 1 Sekretaris, 6 Kasi, 3 Kasubag
4	Kasubag keuangan menyusun draft laporan pertanggungjawaban keuangan dinas						Bahan laporan kegiatan dinas (LPPD, LKPI, Lakip) yang ditanda tangani oleh Kabid dan Kasi	120 menit	Draft laporan pertanggungjawaban keuangan dinas	
5	Sekretaris Badan memeriksa draft laporan pertanggungjawaban keuangan dinas jika dianggap telah memenuhi syarat laporan di tingkatkan menjadi usulan dokumen pertanggungjawaban keuangan dinas untuk disahkan, jika belum dikembalikan untuk diperbaiki						Draft laporan pertanggungjawaban keuangan dinas, lembar verifikasi	120 menit	Draft laporan pertanggungjawaban keuangan dinas, lembar verifikasi yang ditandatangani	
6	Kasubag Keuangan menyusun usulan dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan dinas						Draft laporan pertanggungjawaban keuangan dinas, lembar verifikasi yang ditandatangani	60 menit	Usulan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas dan lembar persetujuan	
7	Kepala Badan mensahkan dokumen laporan kegiatan dinas						Usulan laporan kegiatan dinas dan lembar persetujuan	30 menit	Usulan laporan kegiatan dinas dan lembar persetujuan yang telah ditandatangani	
8	Kasubag Keuangan mendokumentasikan laporan pertanggungjawaban keuangan dinas						Usulan laporan kegiatan dinas dan lembar persetujuan yang telah ditandatangani	60 menit	Dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan dinas	

No.	KEGIATAN	PELAKSANA			MUTU BAKU			Keterangan
		Kasubag Keuangan	Staf Keuangan	Sekretaris Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kasubag Keuangan mempersiapkan data dan bahan sesuai dengan kegiatan yang ditugaskan dalam Surat Perintah Tugas				Surat undangan, pemberitahuan acara kedinasan dll.	10 menit	Blanko bahan isian data sesuai dengan tema tugas kedinasan	Jika perintah kedinasan bersifat lisan laporan tetap dibuat sesuai materi tugas kedinasan yang diberikan
2	Staf Pelaksana mempersiapkan surat tugas, lampiran perjalanan (SPPD), dan bahan serta data lain yang dibutuhkan				Blanko bahan isian data sesuai dengan tema tugas kedinasan	60 menit	Surat perintah tugas, lampiran SPPD, Data-data teknis yang diperlukan	
3	Kasubag Keuangan menyampaikan laporan pelaksanaan surat perintah tugas				Surat perintah tugas, lampiran SPPD, Data-data teknis yang diperlukan	30 menit	Surat perintah tugas, lampiran SPPD rampung, laporan pelaksanaan tugas dengan lembar verifikasi	
4	Sekretaris Badan memeriksa laporan pelaksanaan surat perintah tugas jika sudah lengkap, laporan diarsipkan sebagai dokumen pelaksanaan surat perintah tugas, jika belum dikembalikan untuk dilengkapi				Laporan pelaksanaan surat perintah tugas, dan lembar verifikasi	15 menit	Laporan pelaksanaan tupoksi yang dilengkapi lembar persetujuan yang ditandatangani	
5	Kasubag Keuangan mengarsipkan laporan pelaksanaan surat perintah tugas sebagai pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan				Laporan pelaksanaan tupoksi yang dilengkapi lembar persetujuan yang ditandatangani	10 menit	Dokumen arsip laporan pelaksanaan surat perintah tugas sebagai bukti pelaksanaan tugas kedinasan yang diperintahkan atasan	

