

BUPATI MUNA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI MUNA
NOMOR 88 TAHUN 2019
TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN MUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUNA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan reformasi birokrasi dan mewujudkan kinerja yang optimal pada Sekretariat Daerah Kabupaten Muna, maka dipandang perlu menyusun Standar Operasional Prosedur;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur pada Sekretariat Daerah Kabupaten Muna;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);

6. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah dan Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Muna Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Muna (Lembaran Daerah Kabupaten Muna Tahun 2016 Nomor 6 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Muna Nomor 6);
10. Peraturan Bupati Nomor 34 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.

MEMUTUSKAN:

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

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

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

**BAB II
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Pasal 2

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

Pasal 3

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

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Raha
pada tanggal 9 DESEMBER 2019
BUPATI MUNA






L.M. RUSMAN EMBA

Diundangkan di Raha
pada tanggal 9 DESEMBER 2019

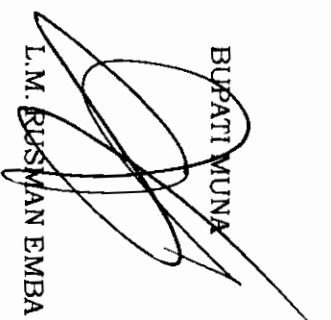
Pj. SEKRETARIS DAERAH,


ALI BASA

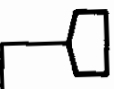

BERITA DAERAH KABUPATEN MUNA TAHUN 2019 NOMOR

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TOL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN II	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA Bag. Otala	





No.	Kegiatan	Pelaksana					Materi Baku				
		Kepala Bagian Tata Pemerintahan	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah	Bagian Umum	Peljabat Yang Memerahi/ Menandatangani Surat Tugas/ SPPD	Biro Organisasi Provinsi	Pengadministrasi	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
5.	Kepala Sub Bagian Otonomi Daerah melaporkan kepada Kepala Bagian Tata Pemerintahan bahwa SPM OPD Kabupaten Muna telah diterima di Provinsi dan Staf melakukan arsip Dokumen SPM OPD Kabupaten Muna.							SPPD yang diandatangani Biro Organisasi, Dokumen SPM OPD Kabupaten Muna, lemari arsip.	10 menit	SPM OPD Kabupaten Muna dengan baik.	


 BUPATI MUNA
 L.M. RUSMAN EMBA

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN	
BAGIAN HUKUM	
BENGELOLA	
Bng. Otala	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.	
		Kepala Bagian Keselamatan Rakyat	Kepala Sub Bagian Bina Mental Spiritual	Penyusun Bahan Pembelajaran Pengembangan Tilawati Quran	Pengadministrasi Umum	Para Pejabat yang Memarat/ Menandatangani	Pelaksana Pelatihan Guru Mengaji	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
9.	Pelaksanaan Pelatihan Guru Mengaji, belanja hibah sarana pendidikan.							SK Kegiatan Pelatihan Guru Mengaji, belanja hibah sarana pendidikan telah diparaf dan ditandatangani pimpinan, daftar hadir.	2 hari	Telah terlaksananya kegiatan dan membuat laporan kegiatan Pelatihan Guru Mengaji, belanja hibah sarana pendidikan.	


 BUPATI MUNA
 L.M. RUSMAN EMBA

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
	18.07.2018

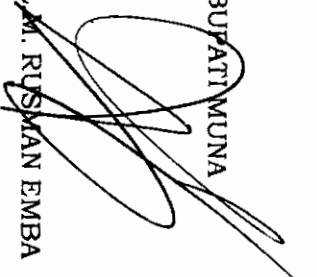
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku	Waktu	Output	Ket
		Kepala Bagian Hukum	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan	Analisis Produk Hukum/ Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan	Para Pejabat yang Memaraf/ Menandatangani				
5.	Analisis Produk Hukum menerima hasil koreksian dari Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan serta memantapkan kembali penyusunan Laporan kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah.					Hasil koreksi laporan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah.	25 menit	Laporan Siap untuk diparaf dan ditandatangani.	Para Pejabat yang Memaraf/ Menandatangani (Asisten I, Sekda, Wakil Bupati, Bupati).
6.	Kepala Sub Bagian Perundang-Undangan memberikan Laporan kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah untuk diparaf oleh Kepala Bagian Hukum dan diparaf serta ditandatangani oleh pimpinan pejabat yang berwenang dan diberi stempel serta di asipkan.					Laporan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah.	20 menit	Dokumen telah diparaf dan ditandatangani.	
7.	Pengadministrasi Data Peraturan Perundang-Undangan menerima laporan kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah untuk distempel dan asipkan.					Dokumen Laporan Kegiatan Sosialisasi Peraturan Daerah, Lemari arsip.	10 menit	Tertatanya dokumen arsip kegiatan dengan baik.	

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/IGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	

BUPATI MUNA

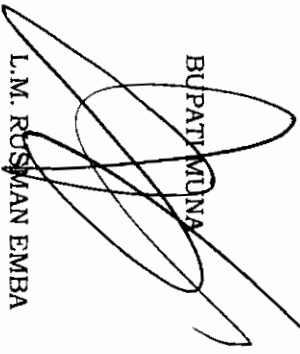
 L.M. KUSMAN EMBA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kepala Bagian Bagian Kerja Sama	Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama	Pengolah Data/ Pengadministrasi Umum	Para Pejabat yang Memaraf/ Menandatangani	Peryaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
6.	Kepala Sub Bagian Evaluasi Kerja Sama memberikan Laporan Evaluasi Kerja Sama untuk diparaf oleh Kepala Bagian Kerja Sama dan diparaf serta ditandatangani oleh pimpinan pejabat yang berwenang dan diberi stempel serta di arsipkan.	<pre> graph TD A[] --> B[] A --> C[] A --> D[] B --> E[] C --> E D --> E E --> F[] style A fill:none,stroke:none style B fill:none,stroke:none style C fill:none,stroke:none style D fill:none,stroke:none style E fill:none,stroke:none style F fill:none,stroke:none </pre>				Penyusunan Laporan Evaluasi Kerja Sama	20 menit	Dokumen telah diparaf dan ditandatangani.	Para Pejabat yang Memaraf/ Menandatangani (Asisten I, Sekda, Wakil Bupati, Bupati).
7.	Pengadministrasi Umum menerima Laporan Evaluasi Kerja Sama.					Dokumen laporan Evaluasi Kerja Sama	10 menit	Tertatanya dokumen arsip kegiatan dengan baik.	

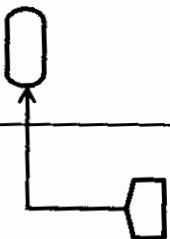

 BUPATI MUNA
 L.M. RUSMAN EMBA

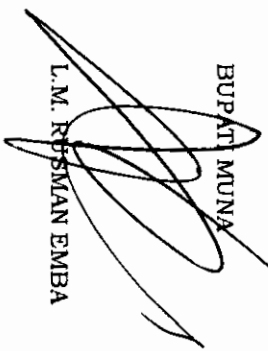
PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	16
ASISTEN III	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
18.07.16	





5.	Pergilah Data menerima hasil koreksian dari Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Ekonomi serta menetapkan kembali penyusunan administrasi koordinasi pemantauan dan pengendalian inflasi daerah;				Hasil koreksi administrasi penyajian bahan kegiatan koordinasi pemantauan dan pengendalian inflasi daerah	25 menit	administrasi dan format koordinasi pemantauan dan pengendalian inflasi daerah telah siap dan dapat dilaksanakan kegiatannya	
6.	Kepala Sub Bagian Pengendalian dan Distribusi Ekonomi menerima persiapan administrasi koordinasi pemantauan dan pengendalian inflasi daerah untuk di laksanakan koordinasi bersama Tim Koordinasi Pemantauan dan Pengendalian Inflasi Daerah.				format koordinasi pemantauan dan pengendalian inflasi daerah	1 Hari	SPPD dan surat tugas, format koordinasi pemantauan dan pengendalian inflasi daerah telah ada, laporan kegiatan	


 BUPATI MUNA
 L.M. ROSMAN EMBA

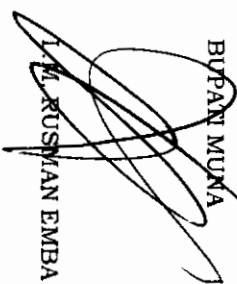
PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN <u>U</u>	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
<u>Ag - orka</u>	




No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket.
		PPK/PPTK	Tim PPHP	Konsultan Pengawas	Kontraktor Pelaksana	Kasubag. Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	PPK/ PPTK menerima Dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.						Dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.	5 menit	Dokumen Berita Acara Hasil Pemeriksaan Pekerjaan.	

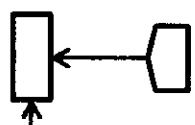




 BUPATI MUNA
 L.M. RISSMAN EMBA

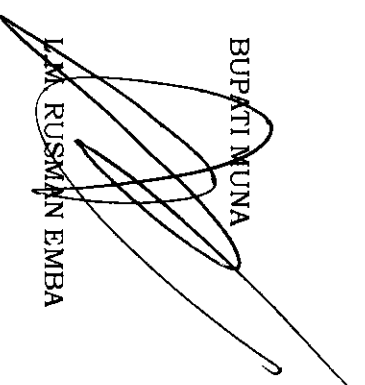
PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/IGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN 	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
	

No.	Kegiatan	Pelaksana				PAKRA	PPK	LPSE	Mutu Baku	Persetujuan/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
		Kepala	Sekretaris	Pokja	Staf Pendukung								
28	PA/PPK mensyalahkan pemenang dan PPK menertibkan SPPBJ.												







 I.M. RUSMAN EMBA


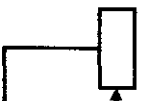
PARAF KOORDINASI	
UNITE/SATUAN KERJA	PARAF/IGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
As. Ortu	

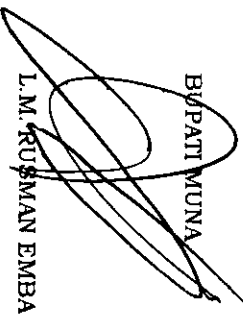
No.	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket.
		Kabag. Sumber Daya Alam	Kasubag. SDA Energi dan Air	Penelaah Data SDA	OPD terkait	Perayataan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Kepala Bagian Sumber Daya Alam bersama Kepala Sub Bagian Kepala Sub Bagian Sumber Daya Alam Energi dan Air melaksanakan Koordinasi Dengan Organisasi Perangkat Daerah terkait Sumber Daya Alam Energi dan Air.					Hasil koreksi penyusunan laporan Sumber Daya Alam Energi dan Air	25 menit	Laporan Siap untuk diparaf dan diandatangani.	







 BUPATI MUNA
 L.M. RUSMAN EMBA

PARAF KOORDINASI

UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/IGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
BS-Grako	

10.	Para pejabat yang berwenang memberikan paraf koordinasi pada SK Honor dan SK Pengabdian, dan tandatangan;				SK Tenaga Honor dan Tenaga Pengabdian	35 menit	T telah diparaf dan ditandatangani oleh Bupati.	Para Pejabat yang Memberikan Paraf dan Tandatangan (Kepala bagian Hukum, Kepala Bagian Umum, Asisten III, Sekretaris Daerah, Wakil Bupati, Bupati)
11.	SK Honor distempel dan di nomor di Bagian Hukum, di berikan ke Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli, dan Kepegawaian dan membagikan ke Tenaga Honor dan Tenaga Pengabdian dan arsip Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.				SK Tenaga Honor dan Tenaga Pengabdian yang telah ditandatangani Bupati.	10 menit	T telah diterima oleh Tenaga Honor dan Tenaga Pengabdian serta arsip di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Muna.	


 BUPATI MUNA
 L.M. RUSMAN EMBA

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/IGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN <u>U</u>	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
<u>Bag. Ordis</u>	

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Kepala Bagian Organisasi	Kepala Sub Bagian Kelengkapan dan Analisis Jabatan	Tim Penyusun Standar Kompetensi Jabatan Kabupaten Muna	Para Pejabat Yg Memarah/ Menandatangani	Kementerian Perdayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi/Biro Organisasi Provinsi	Parayaratani/ Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
5.	Kepala Bagian Organisasi menerima Dokumen Laporan Standar Kompetensi Jabatan Kabupaten Muna yang telah diparaf dan diandatangani oleh pejabat terkait dan mengarahkan Kepala Sub Bagian Kelengkapan dan Analisis Jabatan untuk segera di laporkan ke Biro Organisasi Provinsi dan Kementerian Perdayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi;						Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Kabupaten Muna yang telah di paraf dan diandatangani	20 Menit	Siap di laporkan Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Kabupaten Muna ke Biro Organisasi Provinsi dan Pusat	
6.	Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Kabupaten Muna dievaluasi di bawa ke Biro Organisasi Provinsi dan Kementerian Perdayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi;						ATK, Laptor, Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Kabupaten Muna yang telah di paraf dan diandatangani, soft copy file, SPPD, Surat Tugas	1 Minggu	Telah diterima Dokumen Standar Kompetensi Jabatan Kabupaten Muna	

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/IGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN II	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
Das : Ditaku	

L.W. RUSMAN EMBA

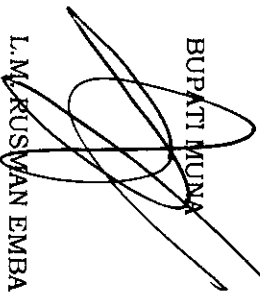
**Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyusunan Bertal/Informasi Kegiatan Bupati
Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Sekretariat Daerah Kabupaten Muna**

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	Waktu	Output	Ket.
		Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan	Pengelola Dokumentasi				
1.	Kepala Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan mengarahkan Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan untuk mengecek dan mengikuti kegiatan Bupati guna peliputan dan penyusunan berita kegalan Bupati;				Jadwal kegiatan Bupati	15 Menit	Segera di laksanakan pengambilan berita dan disusun beritanya	
2.	Kepala Sub Bagian Dokumentasi Pimpinan mengarahkan Pengelola Dokumentasi untuk menyusun berita pemerintah daerah;				Data berita hasil peliputan/rekamian baik kata sambutan/kegiatan Bupati	20 Menit	Berita kegiatan Bupati telah disusun dan siap di bagikan melalui media sosial/arsip/bahan kehumasan/informasi	
3.	Pengelola Dokumentasi menyusun berita tentang kegiatan Bupati							

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEKDA KAB. MUNA	
ASISTEN <u>III</u>	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
<i>Bay. ortda</i>	

BUPATI MUNA
 L.M. RUSMAN EMBA

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Kabag. Perencanaan dan Keuangan	Kasubag. Perencanaan	Tim Penyusunan LAKIP Setda Kab. Muna	Analisis LAKIP	Kementerian Perdayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi	Perayatan/ Kelengkapan	Waktu	
4.	Analisis Laporan Akuntabilitas Kinerja melakukan pengimanan pelaporan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah ke pusat.					ATK, komputer, Soft copy Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Muna, jaringan internet	10 menit	Dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Sekretariat Daerah Kabupaten Muna Telah terkirim secara <i>on line</i>	


 BUPATI MUNA
 L. M. KUSMAN EMIBA

PARAF KOORDINASI	
UNIT/SATUAN KERJA	PARAF/TGL
SEYDA KAB. MUNA	
ASISTEN <i>id</i>	
BAGIAN HUKUM	
PENGELOLA	
<i>Bag. ORTKA</i>	