



## **BUPATI KONAWE SELATAN**

### **PERATURAN BUPATI KONAWE SELATAN**

**NOMOR 19 TAHUN 2012**

#### **TENTANG**

### **STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN RENSTRA SKPD LINGKUP KABUPATEN KONAWE SELATAN**

#### **BUPATI KONAWE SELATAN**

- Menimbang :
- a. bahwa sesuai amanat Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor:PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi Pemerintahan, salah satu aspek penting dalam rangka mewujudkan birokrasi yang memiliki kriteria efektif, efisien dan ekonomis adalah dengan menerapkan Standard Operating Procedure (SOP) pada seluruh proses penyelenggaraan administrasi pemerintahan;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2003 di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 24, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4267);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang - Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua Atas Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
  3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 108 Tahun 2000 tentang Tata Cara Pertanggungjawaban Kepala Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 209, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4027);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4095);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Kabupaten dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standard Operating Procedure Administrasi Pemerintahan;

## **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG STANDARD OPERATING PROCEDURE PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN RENSTRA SKPD LINGKUP KABUPATEN KONAWE SELATAN.**

### **BAB I** **KETENTUAN UMUM** **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Konawe Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Selatan.
4. SKPD adalah Unit kerja yang berada di Lingkup Kabupaten Konawe Selatan.
5. Standard Operating Procedure yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dilakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan administrasi pemerintah tentang bagaimana dan kapan harus dilakukan dan oleh siapa pekerjaan dilakukan.
6. Akuntabilitas adalah pertanggung jawaban atas proses kinerja atau hasil akhir dari program maupun kegiatan.
7. 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.
8. Jabatan adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi.
9. Prosedur adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain, sehingga menunjukkan adanya urutan tahapan secara jelas dan pasti serta cara-cara yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas.
10. Administrasi Pemerintahan adalah pengelolaan proses pelaksanaan tugas dan fungsi pemerintahan yang dijalankan oleh organisasi pemerintah.
11. SOP Administratif adalah Standar Prosedur yang diperuntukkan bagi jenis-jenis pekerjaan yang bersifat administratif.

### **BAB II** **MAKSUD DAN TUJUAN** **Pasal 2**

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati tentang Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi Pemerintahan ini adalah :

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 tanggung jawab individual pegawai dan organisasi secara keseluruhan.
4. Meningkatkan akuntabilitas pelaksanaan tugas.
5. Memberikan informasi mengenai beban tugas yang dipikul oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.
6. Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedur dalam memberikan pelayanan.
7. Menjamin konsistensi pelayanan kepada masyarakat, baik dari sisi waktu maupun prosedur.
8. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas

### **Pasal 3**

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati tentang Standard Operating Procedure (SOP) Administrasi Pemerintahan adalah sebagai acuan referensi bagi organisasi publik, dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat, maupun dalam penyelenggaraan aktivitas-aktivitas kegiatan internal di lingkungan instansi pemerintah.

## **BAB III SUBYEK DAN OBYEK**

### **Pasal 4**

- (1) Subyek yang dilayani adalah orang pribadi dan/atau badan hukum.
- (2) Obyek pelayanan adalah semua jenis pelayanan yang dilakukan pada seluruh SKPD lingkup Kabupaten Konawe Selatan

## **BAB IV STANDARD OPERATING PROCEDURE**

### **Pasal 5**

SOP Administrasi Pemerintahan Daerah Kabupaten Konawe Selatan adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB V KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 6**

Ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang Standard Operating Procedure sebagaimana dimaksud dalam Bab IV yang karena sifat kekhususannya tidak diatur dalam Peraturan Bupati ini, tetap mengikuti ketentuan-ketentuan yang berlaku.

**Pasal 7**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Andoolo  
Pada tanggal 12 November 2012

**BUPATI KONAWE SELATAN,**



**H. IMRAN**

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1.	
2.	f
3.	
4. KABAG HUKUM	w
5.	
6.	k

Diundangkan di Andoolo  
pada tanggal 12 November 2012

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KONAWE SELATAN,**



**H. SARDJUN MOKKE**

**BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE  
SELATAN TAHUN 2012 NOMOR**

**SATKER:**  
**SKPD LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN**

Nomor SOP :  
 Tanggal Pembuatan :  
 Tanggal Revisi :  
 Tanggal Pengesahan :  
 Disahkan Oleh :

Dasar Hukum  
 1. Permendagri Nomor 25 Tahun 2009  
 2. Perda Tentang SOTK

Nama SOP : SOP Penyusunan Rencana Kerja  
 Anggaran SKPD Lingkup Kabu  
 Konawe Selatan

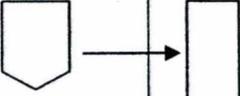
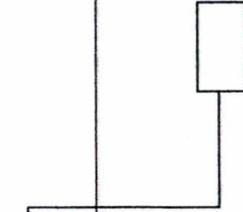
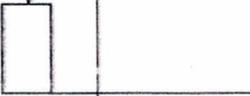
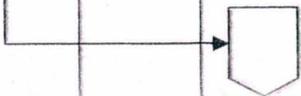
Keterkaitan

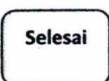
Kualifikasi Pelaksana :  
 Sarjana, SMA

Peringatan

Peralatan/Perlengkapan :  
 ATK, Komputer  
 Pencatatan/Pendataan

No	Uraian Kegiatan	SKPD/UNIT	Pengadministrasian umum	Kepala DPKAD	Kabag. Anggaran	Kasubag Yang membidangi	Staf Teknis	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	SKPD mengajukan RKA SKPD berdasarkan KUA-PPAS yang ditetapkan oleh Pemerintah bersama DPRD.	Mulai							- KUA PPAS - RRPD	3 Minggu	RKA SKPD
2.	Pengadministrasian Umum mengagenda RKA SKPD yang diterima dan diteruskan kepada Kepala DPKAD untuk didisposisi lebih lanjut.								- RKA SKPD	60 Menit	Catatan Agenda RKA SKPD
3.	Kepala Bagian Anggaran menerima RKA SKPD lalu didisposisikan kepada Kasubag untuk ditindaklanjuti								- RKA SKPD - Disposisi Kadis DPPKAD	60 Menit	Catatan atas RKA SKPD

No	Uraian Kegiatan	SKPD/UNIT	Pengadministrasian umum	Kepala DPKAD	Kabag. Anggaran	Kasubag Yang membidangi	Staf Teknis	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
4.	Kasubag Menyerahkan kepada staf teknis untuk diteliti lebih lanjut.								- RKA SKPD - Disposisi Kadis DPPKAD - Disposisi Kabag Anggaran	120 Menit	Catatan A RKA SKF
5.	RKA yang telah diteliti oleh staf teknis diserahkan kembali kepada kasubag untuk ditverifikasi lebih lanjut.								- RKA SKPD - Disposisi Kadis DPPKAD - Disposisi Kabag Anggaran - Catatan Atas RKA SKPD	1 Minggu	Catatan A RKA SKF
6.	RKA yang telah diteliti selanjutnya diserahkan kepada kabag. Anggaran untuk dibahas sesuai jadwal pembahasan TAPD								- RKA SKPD - Disposisi Kadis DPPKAD - Disposisi Kabag Anggaran - Catatan Atas RKA SKPD	3 hari	Catatan A RKA SKF
7.	TAPD setelah melakukan pembahasan usulan ditindaklanjuti dengan berita acara pembahasan								- RKA SKPD - KUA PPAS - RKPD	2 minggu	Berita Ac Pembaha

No	Uraian Kegiatan	SKPD/UNIT	Pengadministrasian umum	Kepala DPKAD	Kabag. Anggaran	Kasubag Yang membidangi	Staf Teknis	TAPD	Kelengkapan	Waktu	C
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
8.	Hasil Pembahasan TAPD ditindaklanjuti SKPD untuk dilakukan penyesuaian								- Berita Acara Pembahasan - RKA SKPD	1 minggu	RI Pen
9.	Sekretariat TAPD (bagian anggaran) melakukan verifikasi RKA untuk dijadikan bahan penyusunan RAPBD							 Selesai	- RKA Hasil Perbaikan	1 Bulan	f

Keterangan:

 = Mulai dan Selesai

 = Pindah Ke halaman berikut

 = Proses

 = Alur Satu Arah

PARAF KOORDINASI	
INSTANSI	PARAF
1.	
2.	
3.	
1. KABAG HUKUM	

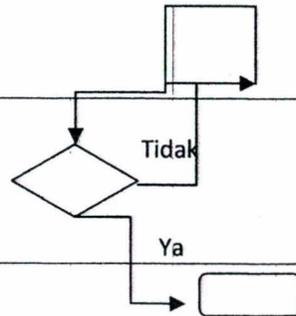
**BUPATI KONAWE SELATA**



<b>SATKER:</b> <b>SKPD LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE SELATAN</b>	Nomor SOP	::
	Tanggal Pembuatan	::
	Tanggal Revisi	::
	Tanggal Pengesahan	::
	Disahkan Oleh	::
Dasar Hukum	Nama SOP	:: SOP Penyusunan Rencana Strategis SKPD Lingkup Kabupaten Konawe Selatan
1. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang keuangan Negara 2. Undang-Undang Noor 1 tahun 2004 tentang perbendaharaan Negara 3. Undang-undang nomor 57 tahun 2007 tentang pengelolaan keuangan daerah		
Keterkaitan RKT LAKIP	Kualifikasi Pelaksana :	Memiliki Kemampuan Dibidang Perencanaan Anggaran Menguasai standar akuntansi pemerintah Memahami tata administrasi pengelolaan keuangan
Peringatan Jika SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan maka akan mempengaruhi kinerja	Peralatan/Perlengkapan :	ATK, Komputer
	Pencatatan/Pendataan	agerida

No	Uraian Kegiatan	SKPD/UNIT	Kasubag/kasubid perencanaan dan keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4		9	10	11
1.	Kepala Sub Bagian/Bidang Perencanaan dan Keuangan untuk mengumpulkan bahan pembuatan renstra	Mulai			- Agenda Kerja	5 menit	Kesediaan melaksanakan
2.	Mengumpulkan bahan renstra				- Daftar Bahan Pembuatan Renstra	2 Hari	Bahan Pembuat Renstra
3.	Membuat draft renstra				- Bahan pembuatan Renstra	5 Hari	Draft Renstra

No	Uraian Kegiatan	SKPD/UNIT	Kasubag/Kasubid Perencanaan dan Keuangan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	9	10	11	12
4.	Menyerahkan draft renstra kepada kepala SKPD				- Draft Renstra	5 menit	Tanda terima
5.	Memeriksa draft final Renstra, jika setuju menandatangani Renstra, jika tidak dikembalikan kepada sekretaris SKPD untuk diperbaiki				- Draft Final Renstra	2 Hari	Disposisi
6.	Mengajukan dan mengirimkan Renstra kepada sekretaris SKPD				- RENSTRA	5 menit	Arsip



Keterangan:

 = Mulai dan Selesai

 = Pengambil Keputusan dengan opsi

 = Proses

 = Alur Satu Arah

INSTANSI	PARAF
KOORDINASI	f
KABID HUKUM	w
	k

