



**PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR 57 TAHUN 2017**

TENTANG

**PENINGKATAN KOORDINASI DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN
TUGAS CAMAT DALAM PELAYANAN PUBLIK DI KABUPATEN
PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penguatan peran Kecamatan dalam koordinasi penyelenggaraan pemerintahan pelayanan public dan pemberdayaan masyarakat desa di Kabupaten Pesawaran, dipandang perlu mengatur Peningkatan Koordinasi dan Pengendalian Pelaksanaan Tugas Camat dalam Pelayanan Publik di Kabupaten Pesawaran Provinsi Lampung;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a tersebut di atas perlu diatur dengan Peraturan Bupati;
- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 6 Tahun 2015 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupate Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PENINGKATAN KOORDINASI DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN TUGAS CAMAT DALAM PELAYANAN PUBLIK DI KABUPATEN PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia

sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran .
5. Kecamatan adalah Kecamatan di Kabupaten Pesawaran.
6. Tugas adalah ikhtisar dari keseluruhan tugas jabatan.
7. Fungsi adalah pekerjaan yang merupakan penjabaran dari tugas.
8. Koordinasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh berbagai pihak yang sederajat untuk saling memberikan informasi untuk menyepakati sesuatu.
9. Pengendalian adalah proses atau cara pelaksanaan tugas.
10. Pelayanan Publik adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

BAB II ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Pembentukan Peraturan Bupati ini dilakukan berdasarkan Asas :

- a. efisiensi.
- b. efektifitas.
- c. rentang kendali.
- d. Fleksibilitas.

Pasal 3

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah untuk memperkuat fungsi koordinasi Kecamatan dalam koordinasi dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan pelayanan publik dan pemberdayaan masyarakat desa di Kabupaten Pesawaran.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Kecamatan dalam melaksanakan tugas sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III PENINGKATAN KOORDINASI DAN PENGENDALIAN TUGAS CAMAT

TUGAS CAMAT

Pasal 4

- (1) Camat mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyelenggarakan pemerintahan umum;

- b. mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat;
- c. mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan Daerah dan Peraturan Bupati;
- e. mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum;
- f. mengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah di tingkat Kecamatan;
- g. membina dan mengawasi penyelenggaraan kegiatan Desa dan Kelurahan;
- h. melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Kabupaten yang tidak dilaksanakan oleh unit kerja Pemerintah Daerah Kabupaten yang ada di kecamatan;
- i. melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan tugas yang dilimpahkan oleh Bupati untuk melaksanakan sebagian urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

BAB IV FUNGSI KOORDINASI DAN PENGENDALIAN

Pasal 5

Fungsi Koordinasi dan pengendalian terhadap pelaksanaan tugas camat dilakukan oleh Sekretaris Daerah sebagai kordinator yang dibantu oleh Asisten Bidang Pemerintahan.

Pasal 6

Fungsi kordinasi dan pengendalian oleh Asisten Pemerintahan terhadap camat di Kabupaten Pesawaran meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Koordinasi dan pengendalian perencanaan tugas pelayanan publik
2. Koordinasi dan pengendalian dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik
3. Koordinasi dan pengendalian dalam evaluasi dan pelaporan terhadap hasil pelaksanaan tugas pelayanan publik.

Pasal 7

Tata cara dan juknis tentang koordinasi pelaksanaan tugas camat oleh Asisten Pemerintahan terhadap camat di Kabupaten Pesawaran dilaksanakan sesuai dengan juknis dan Standar Operasional Prosedur (SOP) sebagaimana yang tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2017

BUPATI PESAWARAN,


DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
pada tanggal 27 Oktober 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,







KESUMA DEWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2017 NOMOR 180

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR : 57 Tahun 2017
TANGGAL : 27 Oktober 2017

**PETUNJUK PELAKSANA/PETUNJUK TEKNIS
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**

Simbol yang digunakan dalam SOP AP hanya terdiri dari 5 (lima) simbol, yaitu: 4 (empat) simbol dasar *flowcharts* (*Basic Symbol of Flowcharts*) dan 1 (satu) simbol penghubung ganti halaman (*Off-Page Connector*). Kelima simbol yang dipergunakan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Simbol Kapsul/*Terminator* () untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- 2) Simbol Kotak/*Process* () untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- 3) Simbol Belah Ketupat/*Decision* () untuk mendeskripsikan kegiatan pengambilan keputusan;
- 4) Simbol Anak Panah/Panah/*Arrow* () untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- 5) Simbol Segilima/*Off-Page Connector* () untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Dasar penggunaan 5 (lima) simbol dalam penyusunan SOP AP adalah:

- 1) SOP AP mendeskripsikan prosedur administratif, yaitu kegiatan- kegiatan yang dilaksanakan oleh lebih dari satu pelaksana (jabatan) dan bersifat makro maupun mikro dan prosedur yang bersifat teknis yang detail baik yang menyangkut urusan administrasi maupun urusan teknis;
- 2) Hanya ada dua alternatif sifat kegiatan administrasi pemerintahan yaitu kegiatan eksekusi (*process*) dan pengambilan keputusan (*decision*);
- 3) Simbol lain tidak dipergunakan disebabkan karena prosedur yang dideskripsikan bersifat umum tidak rinci dan tidak bersifat teknis disamping itu kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana kegiatan sudah langsung operasional tidak bersifat teknis (*technical procedures*) yang berlaku pada peralatan (mesin);
- 4) Penulisan kegiatan dalam prosedur bersifat aktif (menggunakan kata kerja tanpa subyek) dengan demikian banyak simbol yang tidak dipergunakan, seperti: simbol pendokumentasian, simbol persiapan, simbol penundaan, dan simbol lain yang sejenis;
- 5) Penyusunan SOP AP ini hanya memberlakukan penulisan *flowcharts* secara vertikal, artinya bahwa *branching flowcharts* dituliskan secara vertikal sehingga hanya mengenal penyambungan simbol yang menghubungkan antar halaman (simbol segilima/*off-page connector*) dan tidak mengenal simbol lingkaran kecil penghubung dalam satu halaman.

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	SOP PELAPORAN
2. Output	Laporan Kegiatan
3. Pelaksana	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. OPD Terkait 3. CAMAT

Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1	Camat Menyusun Laporan Kegiatan/Peristiwa/Kejadian
2	Melaporkan kepada Asisten Pemerintahan dan Kesra sebagai koordinator lintas OPD bidang Pemerintahan dan Kesra
3	Asisten Pemerintahan dan Kesra akan mengkoordinasikan kepada OPD terkait dalam bentuk disposisi
4	OPD terkait akan mempersiapkan langkah langkah tertentu
5	OPD melaporkan kepada asisten terhadap langkah - langkah
6	Asisten akan mengkoordinasikan kepada Camat
7	OPD terkait akan melaksanakan kegiatan terhadap laporan camat
8	Camat akan memfasilitasi pelaksanaan kegiatan
9	Camat akan melaporkan hasil kegiatan dalam bentuk laporan kegiatan
10	Asisten akan mengevaluasi laporan kegiatan bersama OPD terkait

B. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pemberdayaan Masyarakat
2. Output	Laporan Kegiatan
3. Pelaksana	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. OPD Terkait 3. CAMAT

Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1	Camat menyusun rencana kerja/kegiatan
2	Camat Menyampaikan kepada OPD Terkait
3	Rencana Kegiatan disetujui oleh asisten Pemerintahan dan Kesra
4	Menjadi Rencana Kerja OPD
5	Asisten mempersiapkan rencana kerja pelaksanaan
6	Asisten mengkoordinasikan kepada Camat
7	Camat berkoordinasi dengan OPD terkait
8	OPD akan memfasilitasi kegiatan
9	Camat melaksanakan kegiatan pemberdayaan masyarakat
10	Camat melaporkan hasil kegiatan kepada OPD terkait
11	OPD melaporkan kegiatan kepada asisten
12	Laporan akan di evaluasi asisten menjadi bahan laporan

C. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pembinaan Desa
2. Output	Kegiatan Pembinaan Desa
3. Pelaksana	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. OPD Terkait 3. CAMAT

Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1	Camat Menyusun Rencana Kerja
2	Asisten menerima rencana kerja
3	Asisten mengkoordinasikan kepada OPD terkait
4	OPD mempersiapkan rencana tindak lanjut
5	OPD berkoordinasi dengan camat dalam rangka pelaksanaan pembinaan desa
6	Camat melaksanakan pembinaan desa
7	Camat membuat laporan kegiatan kepada OPD terkait
8	OPD memfasilitasi laporan kepada asisten
9	OPD mengevaluasi kegiatan dengan melaporkan kepada asisten
10	Asisten menerima laporan kegiatan

D. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengawasan Desa
2. Output	Laporan
3. Pelaksana	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. OPD Terkait 3. CAMAT

Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1	Camat menyusun rencana kegiatan
2	Asisten menerima rencana kegiatan
3	Asisten mendisposisikan kepada OPD Terkait
4	OPD menyiapkan rencana kegiatan
5	OPD berkoordinasi dengan camat dalam pelaksanaan pengawasan
6	Camat melaksanakan kegiatan pengawasan desa
7	Camat melaporkan kegiatan kepada OPD terkait
8	OPD menyusun laporan kegiatan kepada asisten
9	Asisten memfasilitasi laporan untuk dilaksanakan evaluasi tindak lanjut hasil kegiatan
10	OPD menyusun laporan hasil pengawasan
11	Asisten menerima laporan



E. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Penyelenggaraan Pemda
2. Output	Kegiatan & Laporan
3. Pelaksana	1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat 2. OPD Terkait 3. CAMAT

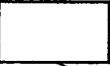

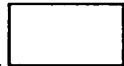

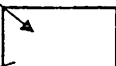



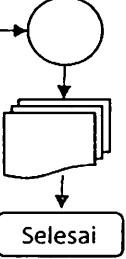
Pelaksana dan Langkah-langkah Kegiatan

No.	Uraian Kerja/Prosedur
1	OPD Menyusun Rencana Kerja
2	Asisten menerima rencana kegiatan
3	Asisten mendisposisikan kepada camat
4	Camat meberkoordinasi dalam rencana tindaklanjut laporan
5	OPD berkoordinasi dengan camat dalam pelaksanaan kegiatan
6	OPD melaksanakan kegiatan
7	Camat memfasilitasi kegiatan
8	OPD mengevaluasi kegiatan dan menyusun laporan
9	Asisten menerima laporan
10	Asisten mengevaluasi kegiatan
11	Asisten menerima laporan hasil evaluasi

FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGAWASAN DESA

 <p align="center">PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN</p> <p align="center">SEKRETARIAT DAERAH</p>	Nomor SOP	800/414/I.XII/X/2017
	Tanggal Pembuatan	12 Oktober 2017
	Tanggal Revisi	23 Oktober 2017
	Tanggal Efektif	27 Oktober 2017
	Disahkan Oleh	SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN  <u>Ir. KESUMA DEWANGSA.,M.M</u> NIP. 19611005 198903 1 006
Judul SOP	KOORDINASI TENTANG PENGAWASAN DESA	

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. UU Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Permenpan & RB No 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan Daerah	1. Memahami Tugas dan Fungsi Pemerintah Daerah 2. Memahami Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah 3. Memahami Sistem Pemberdayaan Masyarakat 4. Memahami Fungsi Koordinasi Perangkat Daerah
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
1. SOP Pengawasan Desa	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer 3. Printer 4. Kendaraan
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
terhambatnya Kegiatan OPD	1. Renja 2. Rencana Kerja OPD

No	Nama Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Asisten	Camat	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Perencanaan Kegiatan		Mulai		Rencana Kegiatan	7 hari	Rencana Kegiatan	
2.	Penerimaan Rencana Kegiatan				Rencana Kegiatan	1 hari	Rencana Kegiatan	
3.	Disposisi Laporan				Rencana Kegiatan	2 hari	Nota Dinas	
4.	Rencana Tindak Lanjut Laporan				Nota Dinas	2 hari	Nota Dinas	
5.	Pembinaan Desa				Kegiatan	14 hari	Nota Dinas	
6.	Laporan Kegiatan				Nota Dinas	2 hari	Nota Dinas	
7.	Fasilitasi Kegiatan				Kegiatan	1 hari	Kegiatan	
8.	Evaluasi Kegiatan				Nota Dinas	2 hari	Nota Dinas dan Dokumentasi	
9.	Laporan				Laporan Kepada Pimpinan Daerah	2 hari	Arsip	

No	Nama Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Asisten	Camat	OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun Laporan		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block;">Mulai</div>		Rencana Kegiatan	7 hari	Rencana Kegiatan	
2.	Penerimaan Laporan	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Rencana Kegiatan	1 hari	Rencana Kegiatan	
3.	Disposisi Laporan			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Rencana Kegiatan	2 hari	Nota Dinas	
4.	Rencana Tindak Lanjut Laporan	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Nota Dinas	2 hari	Nota Dinas	
5.	Koordinasi Pelaksanaan		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Nota Dinas	2 hari	Nota Dinas	
6.	Tindaklanjut Laporan			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Nota Dinas	2 hari	Nota Dinas	
7.	Pelaksanaan Kegiatan		<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Kegiatan	1 hari	Kegiatan	
8.	Evaluasi Kegiatan			<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Nota Dinas	2 hari	Nota Dinas dan Dokumentasi	
9.	Laporan	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg);"></div>		<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 10px; height: 10px; margin: 0 auto;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="border: 1px solid black; width: 15px; height: 15px; margin: 0 auto;"></div> </div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px; display: inline-block; margin: 0 auto;">Selesai</div>	Laporan Kepada Pimpinan Daerah	2 hari	Arsip	