

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN BANGKA
NOMOR : 188.45/43/BAPPEDA /2013
TANGGAL : 01 NOVEMBER 2013

**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT EDARAN KEPALA DAERAH (KDH)

**IDENTIFIKASI SOP ADMINISTRASI PENYUSUNAN SURAT EDARAN
KEPALA DAERAH (KDH)
BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI**

- Dasar Hukum : Peraturan Bupati Bangka Nomor 26 Tahun 2008 tentang penjabaran Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bangka
- Instansi : Pemerintah Kabupaten Bangka
- Unit Kerja Eselon I : -
- Unit Kerja Eselon II : Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Bangka
- Unit Kerja Eselon III : Sekretariat Bappeda Kab. Bangka
- Unit Kerja Eselon IV : Kasubbag Perencanaan

No (1)	Tugas (2)	Fungsi (3)	Sub-Fungsi (4)	Output (5)	Aspek (6)	Judul SOP (7)
	Melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang perencanaan pembangunan Daerah (pasal 3)	Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan Daerah (pasal 4)	Pengkoordinasian penyusunan rencana pembangunan jangka panjang, jangka menengah dan jangka pendek; (pasal 9)	a) Dokumen penyusunan Surat Edaran KDH b) Pengarsipan	Penyusunan Pengarsipan Dokumen penyusunan Surat Edaran KDH	Prosedur penyusunan Surat Edaran KDH

LEMBAR KERJA IDENTIFIKASI KEGIATAN/AKTIVITAS

A. DATA KEGIATAN

1.	Judul SOP	:	Prosedur Pembuatan Surat edaran Kepala Daerah (KDH)
2.	Jenis Kegiatan	:	Rutin
3.	Penanggung Jawab	:	
	a. Produk	:	Kepala Bappeda kab. Bangka
	b. Kegiatan	:	Sekretaris Bappeda kab. Bangka
4.	Scope/ruang lingkup	:	BAPPEDA

B. IDENTIFIKASI KEGIATAN

Judul Kegiatan	:	Prosedur Pembuatan Surat edaran Kepala Daerah (KDH)
Langkah Awal	:	Kaban menugaskan sekretaris untuk menyusun konsep surat edaran KDH
Langkah Utama	:	Staf mengumpulkan bahan/data serta mengetik dan menyerahkan kepada Kasubbag perencanaan untuk di koreksi
Langkah Akhir	:	Kepala Bappeda memberikan paraf koreksi surat edaran KDH dan menyerahkan kepada staf untuk diproses lebih lanjut

C. IDENTIFIKASI LANGKAH

Langkah Awal	:	1. Kaban menugaskan sekretaris untuk membuat konsep surat edaran KDH
Langkah Utama	:	2. Sekretaris menugaskan Kasubbag perencanaan untuk konsep surat edaran KDH 3. Kasubbag Perencanaan menugaskan staf untuk mengumpulkan data/bahan terkait konsep surat edaran KDH 4. Staf mengumpulkan bahan/data dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan untuk di koreksi/diverifikasi 5. Kasubbag perencanaan memverifikasi bahan/data serta mengkonsep surat edaran KDH dan menyerahkan kepada staf untuk dikoreksi 6. Staf mengetik surat edaran KDH dan menyerahkan kepada kasubbag untuk dikoreksi 7. Kasubbag mengoreksi konsep surat edaran KDH dan menyerahkan kepada sekretaris 8. Sekretaris mengoreksi konsep surat edaran KDH dan menyerahkan kepada Kaban
Langkah Akhir	:	9. Kaban memberikan paraf koreksi surat edaran KDH dan menyerahkan kepada staf untuk diproses lebih lanjut



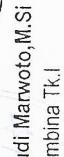
PEMERINTAH KABUPATEN BANGKA
BANDAR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NOMOR SOP	SOP/ 84 /BAPPEDA/2013
TANGGAL PEMBUATAN	01 Nopember 2013
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN BANGKA  Ir. Pan Budi Marwoto, M.Si NIP. 19661214 199203 1 004
DASAR HUKUM	Prosedur penyusunan Surat Edaran KDH KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2008 pasal 4 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi BAPPEDA	1) Memiliki kompetensi pengolahan data sederhana 2) Memahami tugas dan fungsi dan sistem perencanaan dan pelaporan 3) Memahami tugas dan fungsi sistem, dan Prosedur Pemerintahan
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	Meja, kursi, ATK habis pakai, pesawat telp, computer+printer
PERINGATAN	PENCATATAN / PENDATAAN
	Disimpan sebagai data manual

PROSEDUR PENYUSUNAN SURAT EDARAN KEPALA DAERAH (KDH)

No.	Kegiatan	Bupati	Sekda	Ka.Bappeda	Kepala SKPD Bappeda	Kabid Bappeda	Kasubbid Bappeda	Pelaksana	Mutu/Baku	Keterangan
									Output	Waktu
1	Kaban menugaskan sekretaris untuk membuat konsep surat edaran KDH							Disposisi	Disposisi Kepala Badan	5 menit
2	Kasubbag perencanaan untuk konsep surat edaran KDH							Disposisi	Disposisi Sekretaris	5 menit
3	Kasubbag Perencanaan menugaskan staf untuk mengumpulkan data/bahan terkait konsep surat edaran KDH							Disposisi	Disposisi Kasubbag	5 menit
4	Staf mengumpulkan bahan/data terkait konsep surat edaran KDH dan menyerahkan kepada Kasubbag Perencanaan							Disposisi tertulis/lisan	Disposisi kasubbag	5 menit
5	Kasubbag perencanaan memverifikasi bahan/data serta mengkonsep surat edaran KDH dan menyerahkan kepada staf untuk di ketik							Draft awal		1 hari
6	Staf mengetik surat edaran KDH dan menyerahkan kepada kasubbag untuk dikoreksi							ATK Pakai habis	Draft semi jadi	30 menit
7	Kasubbag mengkoreksi konsep surat edaran KDH dan menyerahkan kepada sekretaris							Juknis Surat Edaran KDH, ATK Pakai	Draf Hasil Koreksi	15 menit
8	Sekretaris mengoreksi konsep surat edaran KDH dan menyerahkan kepada Kaban							Juknis Surat Edaran KDH, ATK Pakai	Draf Akhir surat edaran KDH	15 menit
9	Kaban memberikan paraf koreksi surat edaran KDH dan menyerahkan kepada staf untuk diproses lebih lanjut							ATK Pakai habis	Surat Edaran KDH	5 menit

Sungailiat,01 November 2013
Kepala Bapeda Kab. Bangka


Ir. Pan Budi Marwoto,M.Si
 Pembina Tk.I

 Nip. 19661214 199203 1 004