




  <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP	:	01
	Tanggal Pembuatan	:	4 September 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Camat Wotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>			Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	Judul SOP		<b>PENANGANANSURAT MASUK</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 PERDA KabupatnLuwuTimurNOMOR 8 TAHUN 2016TentangPembentukandanSusunanPerangkat Daerah (Lembaran Daerah KabupatenLuwuTimurNomor 8, TambahanLembaran Daerah KabupatenLuwuTimurNomor 103)		Memiliki Ijazah SMA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
2 PERBUPLuwuTimurNOMOR 10 TAHUN 2010Tentang Tata NaskahDinas di LingkunganKabupatenLuwuTimur			
3 PERBUPLuwuTimuNOMOR 56 TAHUN 2016TentangOrganisasi, Kedudukan, TugasdanFungsiserta Tata KerjaKecamatandalam Wilayah KabupatenLuwuTimur			
4 PERBUPLuwuTimurNOMOR 52 TAHUN 2017TentangStandarOperasionalProsedur di LingkunganPemerintah Daerah.			
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP SuratKeluar		ATK, Meja, Kursi, Buku Agenda danLembardisposisi	
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP inidakdilaksanakanmakaakanterjadiketerlambatantindaklanjutdariisisuratmasuk yang berpengaruhterhadapkegiatan.		Pendataandanpencatatanharusbenardanlengkap	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubbag. Umum & Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan surat masuk dan menandatangani surat					Surat masuk	5 menit	Tanda terima surat masuk dan tandatangan	
2.	Mengagendakan surat masuk					Surat masuk	5 menit	Surat masuk tercatat di buku agenda	
3.	Memberikan lembardisposisi					Surat masuk dan lembardisposisi	10 menit	Surat masuk dilengkapi dengan lembardisposisi	
4.	Mendisposisi Surat sesuai isi perihal surat					Surat masuk dan lembardisposisi	15 menit	Surat masuk terdisposisi	
5.	Menerima dan mengagendakan surat masuk yang telah didisposisikan pimpinan					Surat masuk yang telah didisposisikan	5 menit	Surat masuk diagendakan	
6.	Meneruskan disposisi surat kepada Sekretaris dan pegawai yang dituju					Surat masuk yang telah didisposisikan	5 menit	Surat masuk didisposisikan dan diserahkan kepada yang dituju	
7.	Mengarsipkan surat masuk yang telah didisposisikan dalam Map Order Diploma					Surat masuk yang telah didisposisikan	5 menit	Surat masuk diarsipkan	

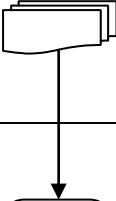

<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 02	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Judul SOP	<b>PENANGANAN SURAT KELUAR</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) PERBUPLuwu Timur NOMOR 10 TAHUN 2010Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur	Memiliki Ijazah SMA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
2 PERBUPLuwu Timur NOMOR 56 TAHUN 2016Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata KerjaKecamatan dalam ilayah Kabupaten Luwu Timur		
3 PERBUPLuwu Timur NOMOR 52 TAHUN 2017Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.		
4		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Pembuatan Surat Masuk 2 SOP Surat Undangan	ATK, Meja, Kursi, Buku Agenda dan Kendaraan Dinas	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyampaian informasi kepada pihak-pihak terkait dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag. Umum & Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan referensi berupa disposisi pimpinan	<pre>graph TD; Start([Start]) --&gt; P1[ ]; P1 --&gt; D1{ }; D1 --&gt; P1; D1 --&gt; D2{ }; P2[ ] --&gt; D2; D2 --&gt; P2; D2 --&gt; D3{ }; P3[ ] --&gt; D3; D3 --&gt; P3; D3 --&gt; P4[ ]; P4 --&gt; End([End]);</pre>				Disposisi pimpinan	10 menit	Surat terdisposisi oleh pimpinan	
2.	Membuat konsep surat keluar					Disposisi pimpinan	25 menit	Terbuatnya konsep surat	
3.	Mengoreksi dan memaraf					Konsep surat keluar	10menit	Konsep surat keluar Terkoreksi dan terparaf	
4.	Mengoreksi dan memaraf					Konsep surat keluar	10 menit	Konsep surat keluar Terkoreksi dan terparaf	
5.	Menandatangani surat keluar					Surat keluar yang telah dikoreksi dan diparaf	10 menit	Surat keluar ditandatangani	
6.	Memberikan nomor dan menstempel surat keluar					Surat keluar yang telah ditandatangani	10menit	Tercatatnya surat keluar dalam buku agenda	
7.	Menggandakan surat					Surat keluar telah dinomor dan distempel	60 menit	Tergandakannya surat keluar	


8.	Mendistribusikan dan mengarsipkan					Surat keluar yang telah digandakan	60 menit	Surat keluar diserahkan kepada yang dituju dan diarsipkan	
----	--------------------------------------	---	--	--	--	---------------------------------------	----------	--	--

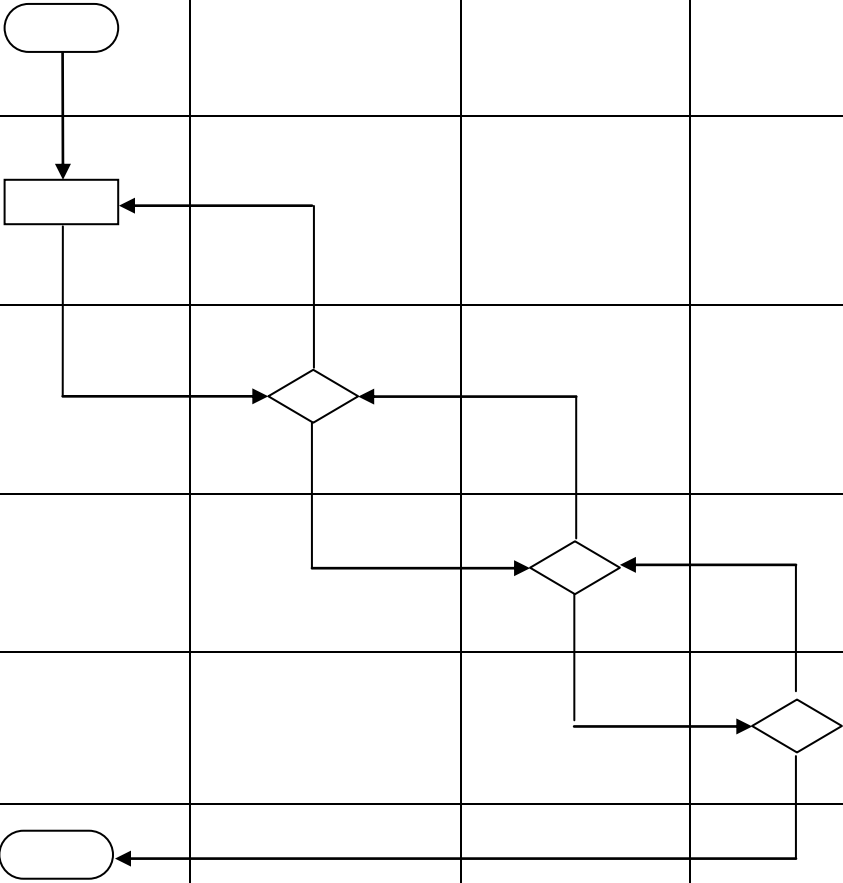
 <p><b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b></p>	Nomor SOP : 03	
	Tanggal Pembuatan : 04 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	Judul SOP	<b>PENANGANAN SURAT UNDANGAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) PERBUP Luwu Timur NOMOR 10 TAHUN 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur 2 PERBUP Luwu Timur NOMOR 56 TAHUN 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam ilayah Kabupaten Luwu Timur 3 PERBUP Luwu Timur NOMOR 52 TAHUN 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	Memiliki Ijazah SMA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Pembuatan Surat Masuk 2 SOP Surat Undangan	ATK, Meja, Kursi, Buku Agenda dan Kendaraan Dinas	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan terjadi keterlambatan penyampaian informasi kepada pihak-pihak terkait dan tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku.	Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap	


Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag. Umum & Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan referensi	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; P1[ ]     P1 --&gt; D1{ }     D1 --&gt; P2[ ]     D1 --&gt; D2{ }     P2 --&gt; D2     D2 --&gt; D3{ }     D3 --&gt; P3[ ]     P3 --&gt; End([End])     </pre>				Bahan referensi	10 menit	Bahan referensi	
2.	Membuat konsep surat undangan					Polpen, Kertas	20 menit	Terbuatnya konsep surat undangan	
3.	Mengoreksi dan memaraf					Konsep surat undangan	10menit	Terkoreksi dan terparafnya surat undangan	
4.	Mengoreksi dan memaraf					Konsep surat undangan	10menit	Terkoreksi dan terparafnya surat undangan	
5.	Mengoreksi dan menandatangani					Surat yang telah dikoreksi dan diparaf	10menit	Surat ditanda tangani	
6.	Menerima surat undangan yang telah ditandatangani					Surat yang telah ditanda tangani	5menit	Surat undangan ditanda tangani	
7.	Meregistrasi surat undangan					Surat yang telah ditanda tangani	5 menit	Tercatatnya surat undangan dalam buku agenda	

8.	Menggandakan surat undangan							30 Menit	Surat telah digandakan dan persiapan pengiriman	
9.	Mengantar Surat undangan							120menit	Terdistribusikannya surat undangan kepada yang dituju	

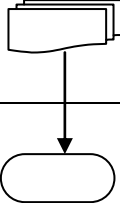



 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP : 04	
	Tanggal Pembuatan : 04 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	CamatWotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	Judul SOP	<b>PENANGANAN SURAT TUGAS</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) PERBUPLuwu Timur NOMOR 10 TAHUN 2010Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur 2 PERBUPLuwu Timur NOMOR 56 TAHUN 2016Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur 3 PERBUPLuwu Timur NOMOR 52 TAHUN 2017Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.	Memiliki Ijazah SMA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Pembuatan Surat Masuk 2 SOP Surat Undangan	ATK, Meja, Kursi, Buku Agenda dan Kendaraan Dinas	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika Surat Tugas tidak dibuat maka pelaksanaan perjalanan dinas tdak dapat dipertanggungjawabkan.	Pendataan dan pencatatan harus benar dan lengkap	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasubag. Umum & Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi pimpinan					Disposisi pimpinan	5 menit	Terterimanya disposisi dari pimpinan kepada yang dituju	
2.	Membuat konsep surat					Disposisi pimpinan	10 menit	Terbuatnya surat tugas	
3.	Mengoreksi dan memaraf					Surat tugas yang telah dikoreksi	10menit	Terkoreksi dan terparafnya konsep surat tugas	
4.	Mengoreksi dan memaraf					Surat tugas yang telah diparaf	10 menit	Terkoreksi dan terparafnya konsep surat tugas	
5.	Mengoreksi dan menandatangani					Surat tugas yang telah diparaf	10 menit	Tertandatanganinya surat tugas	
6.	Memberikan nomor dan mengarsipkan surat tugas					Surat tugas yang telah ditandatangani	5menit	Tercatatnya surat tugas dalam buku register dan diarsipkan	


 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP : 05	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	Judul SOP	<b>PEMBUATAN SURAT KEPUTUSAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 PERDA KabupatenLuwuTimurNOMOR 8 TAHUN 2016TentangPembentukandanSusunanPerangkat Daerah (Lembaran Daerah KabupatenLuwuTimurNomor 8, TambahanLembaran Daerah KabupatenLuwuTimurNomor 103)	Memiliki Ijazah SMA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
2 PERBUPluwuTimurNOMOR 10 TAHUN 2010Tentang Tata NaskahDinas di LingkunganKabupatenLuwuTimur		
3 PERBUPluwuTimurNOMOR 56 TAHUN 2016TentangOrganisasi, Kedudukan, TugasdanFungsisertata KerjaKecamatandalamilayahKabupatenLuwuTimur		
4 PERBUPluwuTimurNOMOR 52 TAHUN 2017TentangStandarOperasionalProsedur di LingkunganPemerintah Daerah.		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP SuratKeluar 2 SOP Pengarsipan	Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda, Mesin Fotocopy, ,	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemantauan harus dilaksanakan secara cermat dan teliti	Arsip	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadmini s-trasi Surat	Kasubbag. Umum&Ke uangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkanbahanreferensi					Polpen, kertas, Undang-Undang PERDA	30menit	Konsep Surat Keputusan	
2.	Membuat konsep					Konsep Surat Keputusan	20 menit	KonsepSurat Keputusan	
3.	Membahaskonsep denganpihakterkait					KonsepSurat Keputusan	15 menit	Drafsuratkeputusanh asilpembahsan	
4.	Menerima konsep yang telahdisepakati					Drafsuratkeputusanha silpembahsan	15 menit	Drafsuratkeputusanh asilpembahsan	
5.	Mengoreksidanmemaraf					Drafsuratkeputusanha silpembahsan	15 menit	Terkoreksidanterparaf nyasuratkeputusan	
6.	Mengoreksidanmemaraf					Surat keputusan yang telahdikoreksidantelah diparaf	20 menit	Surat keputusandikoreksida ndiparaf	
7.	Mengoreksidanmenandatangani					Surat keputusan yang telahdikoreksidantelah diparaf	25 menit	Tertandatangani nyasuratkeputusan	
8.	Meregistrasisuratkeputusan					Tertandatangani nyasuratkeputusan	30 menit	Terregistrasinyasurat keputusan	

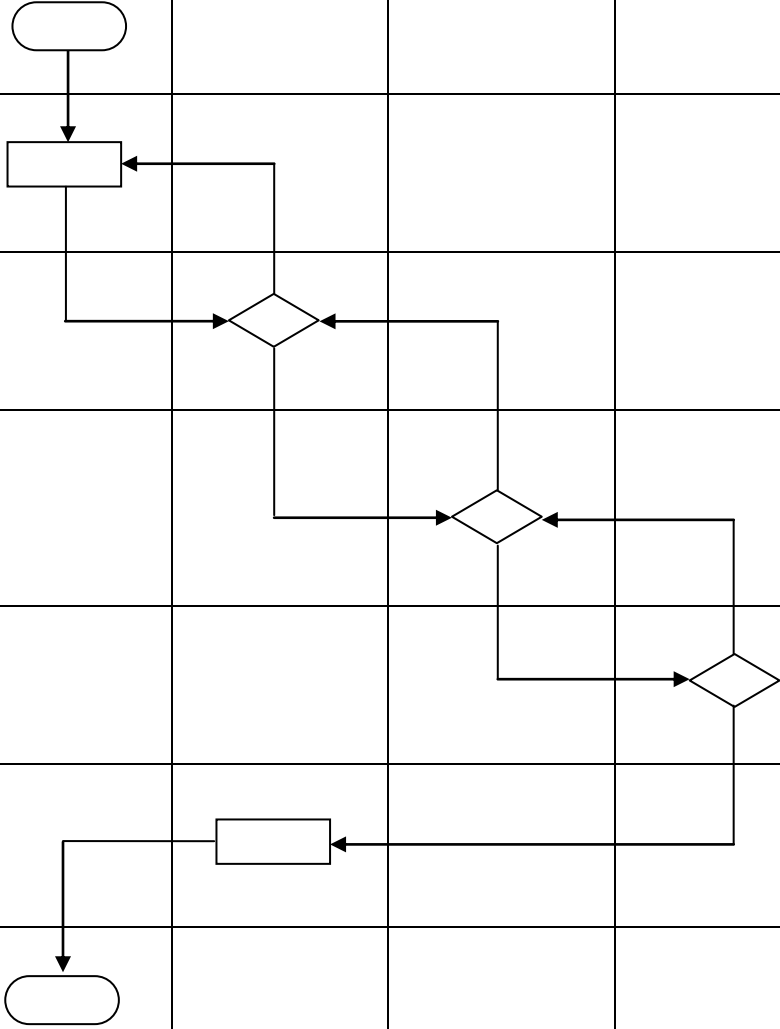
9.	Menggandakan					Terregistrasinya surat keputusan	30 menit	Tergandakannya surat keputusan	
10.	Pendistribusian Surat Keputusan dan Pengarsipan					Tergandakannya surat keputusan	15 menit	Arsip	


<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 06	
	Tanggal Pembuatan : 04 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Judul SOP	<b>PENANGANAN KEARSIPAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 PERDA NOMOR 8 TAHUN 2016TentangPembentukandanSusunanPerangkat Daerah (Lembaran Daerah KabupatenLuwuTimurNomor 8, TambahanLembaran Daerah KabupatenLuwuTimurNomor 103)	Memiliki Ijazah Minimal SMA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki sikap yang teliti	
2 PeraturanBupatiLuwuTimurNomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata NaskahDinas di LingkunganpemerintahKabupatenLuwuTimur		
3 PERBUP NOMOR 56 TAHUN 2016TentangOrganisasi, Kedudukan, TugasdanFungsisertata Tata KerjaKecamatandalam Wilayah KabupatenLuwuTimur		
4. PERBUP LuwuTimurNomor 52 Tahun 2017 TentangStandarOperasionalProsedur di LingkunganPemerintah Daerah		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP SuratMasuk 2 SOP Surat Keluar	Map, LemariArsip	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pengarsipan harus dilaksanakan secara cermat dan telitisesuaiklasifikasisurat	Arsip	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis- trasi Surat	Kasubbag. Umum&Keua ngan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima seluruh Naskah Dinas yang perlu diarsipkan untuk disampaikan ke bagian Umum	<pre>graph TD; Start([Start]) --&gt; Step2[2.]; Step2 --&gt; Step3[3.]; Step3 --&gt; Step5([5.]);</pre>				Buku agenda, Box file, Map, Lemari Arsip	15 menit	Naskah Dinas akan diarsipkan	
2.	Memilah Naskah Dinas sesuai klasifikasi penomoran surat					Naskah Dinas yang akan diarsipkan	15 Menit	Naskah dinas telah terklasifikasi	
3.	Menerima Naskah Dinas dan mencatat ke dalam buku arsip sesuai dengan klasifikasi nomornya					Naskah Dinas yang telah terklasifikasi	15 menit	Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	
5.	Mengarsipkan Naskah Dinas sesuai dengan klasifikasinya					Naskah Dinas telah tercatat dalam buku arsip	15 menit	Arsip	

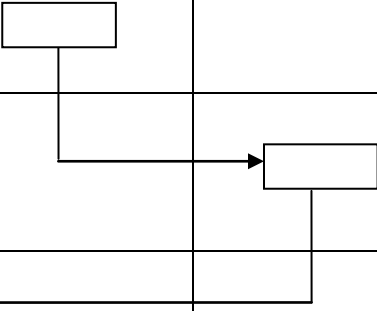
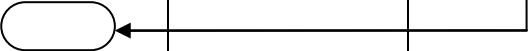
<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP :	07
	Tanggal Pembuatan :	4 September 2018
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Judul SOP	PENGAJUAN NOTA DINAS
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. PERDA NOMOR 8 TAHUN 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)	Memiliki Ijazah SMA/ Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
2. PERBUP Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan pemerintah Kabupaten Luwu Timur		
3. PERBUP Luwu Timur NOMOR 56 TAHUN 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur		
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Pengarsipan	Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemantauan harus dilaksanakan secara cermat dan teliti	Arsip	



Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasiSurat	Seksi-seksi/Subbagian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat konsep Nota Dinas					ATK	15 menit	Konsep Nota Dinas	
2.	Mengetik konsep Nota Dinas					Konsep Nota Dinas	25 menit	Konsep Nota Dinas telah diketik	
3.	Memeriksa Konsep Nota Dinas dan memberikan disposisi dan memberitanda paraf					Konsep Nota Dinas yang telah diketik	5 menit	Konsep Nota Dinas telah diperiksa	
4.	Memeriksa Konsep Nota Dinas dan memberikan disposisi dan memberitanda paraf					Konsep Nota Dinas yang telah diperiksa	20 menit	Konsep Nota Dinas telah diperiksa	
5.	Memeriksa Konsep Nota Dinas dan memberikan disposisi selanjutnya serta membubuhitanda paraf					Konsep Nota Dinas yang telah diperiksa	25 menit	Konsep Nota Dinas telah diperiksa	
6.	Menerima Nota Dinas yang sudah didisposisikan serta menindaklanjuti Nota Dinas hasil disposisi pimpinan					Nota Dinas hasil Koreksian dan sudah didisposisi	15 menit	Nota Dinas hasil tindakan lanjut sesuai disposisi	
7.	Menomori Nota Dinas					Nota Dinas hasil tindakan lanjut sesuai disposisi	5 menit	Nota Dinas	


<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP	: 08
	Tanggal Pembuatan	: 4 September 2018
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan oleh	:  Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Judul SOP	PENGAJUAN PANJAR
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. 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) PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali dengan PERMENDAGRI Nomor 21 Tahun 2011 PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</div> <div>2. PERDA Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);</div> <div>3. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);</div> <div>4. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah SMA/ Sederajat</div> <div>Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<div>1. SOP Surat Keluar</div> <div>2. SOP Pengarsipan</div>	Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Pemantauan harus dilaksanakan secara cermat dan teliti	Arsip	

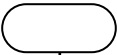
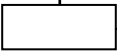
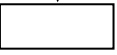
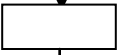
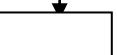
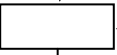
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana / Pengelola	Bendahara	Kasubag/ Kasi	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkan bahan					ATK	15 menit	Konsep Nota Dinas	
2.	Membuat Nota Dinas permohonan Panjar Kegiatan					Konsep Nota Dinas	25 menit	Konsep Nota Dinas telah diketik	
3.	Mengoreksi dan menandatangani Nota Dinas permohonan panjar					Konsep Nota Dinas yang telah diketik	20 menit	Nota Dinas dikoreksi dan ditandatangani	
4.	Pengajuan Nota Dinas Permohonan Panjar					Nota Dinas hasil Koreksian	25 menit	Nota Dinas hasil Koreksian dan ditandatangani	
5.	Menyetujui dan menandatangani pengajuan panjar					Nota Dinas hasil Koreksian dan ditandatangani	20 menit	Nota Dinas disetujui dan disposisi	
6.	Menerima Nota Dinas yang sudah didisposisi sertamenindaklanjuti Nota Dinas hasil disposisi pimpinan					Nota Dinas hasil Koreksian dan sudah didisposisi	15 menit	Nota Dinas hasil tindakan disesuaikan disposisi	
7.	Membuat kuitansi pembayaran panjar					Nota Dinas hasil tindakan disesuaikan disposisi dan kuitansi	5 menit	Terbentuknya kuitansi dan terndatangani	

8.	Membayarpanjarkegiatan					Nota Dinashasiltindaklan jutsesuaiisidisposisi	5 menit	DiserahkanP anjarKegiatan	
9.	Menerimapanjarkegiatan					Nota Dinashasiltindaklan jutsesuaiisidisposisi	5 menit	PanjarDiterima	
10.	Menerima Nota Dinasuntukdiarsipkan					Nota Dinas, Buku Agenda	5 menit	Arsip	

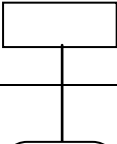

 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP : 09	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	Judul SOP	<b>PENERBITAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR (SPM)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. 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)</li><li>2. PERMENDAGRIN Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali dengan PERMENDAGRI Nomor 21 Tahun 2011</li><li>3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</li><li>4. PERDA Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7); PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan</li><li>5. Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51); PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017</li><li>6. Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</li></ol>	Memiliki Ijazah minimal SMA/ Sederajat Memahami Peraturan Kepegawaian Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1 SOP Penyusunan DPA</li></ol>	ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pencairan dana kegiatan terhambat dan penyampaian laporan keuangan bagian anggaran akan terlambat	Pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pelaksana/ Pengelola Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan dokumen SPP, kelengkapan yang telah disetujui Pengguna Anggaran					Dokumen SPP	20 menit	Dokumen SPP yang disetujui Pengguna Anggaran	
2.	Membuat Draft Surat Perintah Membayar (SPM)					Dokumen SPP yang disetujui Pengguna Anggaran	120 menit	Draft Surat Perintah Membayar (SPM)	
3.	Mengoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)					Draft Surat Perintah Membayar (SPM)	60 menit	Dokumen SPP, dokumen Surat Perintah Membayar telah dikoreksi / di paraf	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM)					Dokumen SPP, dokumen Surat Perintah Membayar telah dikoreksi / di paraf	15 menit	Dokumen SPP, dokumen Surat Perintah Membayar telah dikoreksi / di paraf	
5.	Mengoreksi dan menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM)					Dokumen SPP, dokumen Surat Perintah Membayar telah dikoreksi / di paraf	15 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah disetujui dan ditandatangani	
6.	Menerima Surat Perintah Membayar (SPM) yang telah ditandatangani untuk diregister					Surat Perintah Membayar (SPM) telah disetujui dan ditandatangani	5 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani dan diregister	
7.	Mengantar Surat Perintah Membayar (SPM) ke BUD					Surat Perintah Membayar (SPM) telah ditandatangani dan diregister	30 menit	Surat Perintah Membayar (SPM) diserahkan ke BUD	


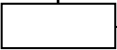
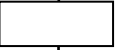
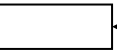

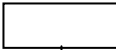
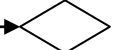
<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP :	10
	Tanggal Pembuatan :	4 September 2018
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Judul SOP	PELAPORAN ASSET
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. 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)</div> <div>2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali dengan PERMENDAGRI Nomor 21 Tahun 2011</div> <div>3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</div> <div>4. PERDA Nomor7 Tahun 2017Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);</div> <div>6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat</div> <div>Memahami Peraturan Kepegawaian</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<div>1 SOP Realisasi Laporan Keuangan</div>	ATK, Komputer, Printer,Meja dan Kursis	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka pelaporan asset akan terlambat sesuai jadwal yang ditetapkan	Pendataan harus tepat waktu	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengurus Barang	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima arahan untuk melakukan inventarisasi asset yang ada					Kertas disposisi	20 menit	Arahan	
2.	Melakukan inventarisasi asset dan mengolah data asset					Daftar asset	3 hari	Daftar asset	
3.	Mengoreksi hasil pengolahan data asset					Daftar asset	60 menit	Daftar koreksi	
4.	Melakukan perbaikan hasil koreksian					Daftar koreksi	120 menit	Daftar asset hasil koreksi	
5.	Melakukan rekonsiliasi asset bersama bidang asset					Daftar asset hasil koreksi	180 menit	Laporan asset hasil rekonsiliasi	
6.	Melakukan perbaikan hasil rekonsiliasi					Laporan asset hasil rekonsiliasi	120 menit	Laporan asset diperbaiki	
7.	Menyerahkan hasil rekonsiliasi asset untuk dimintai persetujuan					Laporan asset akhir tahun	120 Menit	Laporan asset disetujui	



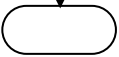


8.	Menerima laporan asset yang telah disetujui					Laporan asset yang telah disetujui	5 Menit	Laporan asset disetujui	
9.	Mengarsipkan laporan asset					Laporan asset yang telah disetujui	5 Menit	Laporan asset diarsipkan	

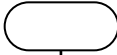
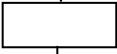
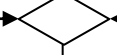
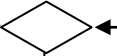
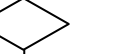


<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 11	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Judul SOP	VERIFIKASI SPJ KEUANGAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. 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)</div> <div>2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana yang telah diubah beberapa kali dengan PERMENDAGRI Nomor 21 Tahun 2011</div> <div>3. PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);</div> <div>4. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</div> <div>6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SMA/ Sederajat</div> <div>Memahami Peraturan Kepegawaian</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<div>1 SOP Penyusunan Laporan Keuangan</div>	ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka akan menghambat proses pembuatan laporan bulanan	Pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat dan tepat waktu	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		StafKeuang an/ PPK	Bendahara	Kasubbag UmumdanK euangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima SPJ tiapbulannya						SPJ dankelengkapanny a (Nota Dinas, kuitansidanfaktur)	20 menit	Register penerimaan SPJ	
2.	Memverifikasikwitansi-kwitansi, SPJ per kegiatandanpajak- pajakberdasarkanperaturan yang berlaku						SPJ dankelengkapanny a (Nota Dinas, kwitansidanfaktur)	1 hari	SPJ verifikasi	
3.	Menelitihasilverifikasi						SPJ verifikasi	1 jam	SPJ verifikasi	
4.	Memeriksa SPJ danjikaterdapatkwitansi yang salah makakwitansitidakdisahkan (ditolak) dandikembalikankeBendahara						Kwitansiditolak	1 jam	Register penolakan SPJ	
5.	Membuatbukupajak (PPN danPPh) danpengesahan SPJ						Bukupajakdan SPJ verifikasi	180 menit	Bukupajakdanp engesahan SPJ	
6.	Memeriksabukupajakdanpengesah an						Bukupajakdanpeng esahan SPJ	10menit	Bukupajakdanp engesahan SPJ	

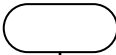
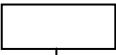





2

7.	Memeriksabukupajakdanpengesahan sertamembubuhiparaf					Bukupajakdanpeng esahan SPJ	10 Menit	Bukupajakdanp engesahan SPJ	
8.	Menyetujuiipengesahan SPJ					Bukupajakdanpeng esahan SPJ	5 Menit	Pengesahan SPJ	
9.	Meregisterpengesahan SPJ					Pengesahan SPJ	5 Menit	SPJ disahkan	


 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP : 12	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	Judul SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. 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) 2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) 4. PERDA Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7); 5. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51); 6. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur 7. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	Memiliki Ijazah minimal SMA/ Sederajat Memahami Peraturan Kepegawaian Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Verifikasi SPJ Keuangan 2 SOP Pelaporan Asset	ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akan tertunda	Pendataan/pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat/akuntabel dan tepat waktu.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PengelolaKeuangan	Kasubbag UmumdanKeuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkandanmemeriksa kelengkapanbahanlaporankeuangansemesteran					Bahanlaporankeuangansemesteran, LaporanRealisasiAnggaran (LRA)	30menit	Terkumpulnyabahanlaporankeuangansemesteran	
2.	Mengimputdraflaporankeuangansemesterandalamaplikasi					Bahanlaporankeuangansemesteran, LaporanRealisasiAnggaran (LRA)	8jam	Terimputnyadraflaporankeuanganssemesterandalamaplikasi	
3.	Memeriksadraflaporankeuangansemesteran					Laporankeuangansemesteran yang telahdiprint	2hari	Terperiksanyadraflaporankeuangansemesteran	
4.	Memeriksadraflaporankeuangansemesteran					Laporankeuangansemesteran yang telahdiprint	1 jam	Terperiksanyadraflaporankeuangansemesteran	
5.	Menandatangananidraflaporankeuangansemesteran					Laporankeuangansemesteranyangtelahdiperiksa	30 menit	Tertandatangananidokumenlaporankeuanganssemesteran	
6.	Menggandakandanmengarsipkanlaporankeuangansemesteran					Dokumenlaporankeuangansemesteranyangtelahditandatangani	30 menit	Terarsipkannyadokumenlaporankeuanganssemesteran	
7.	Mengirimlaporankeuangansemesteranke unit kerjaterkait (BPKD)					Dokumenlaporankeuangansemesteran yang telahdiarsipkan	3 jam	Terkirimnyadokumenlaporankeuangansemesterankeinstansiterkait	

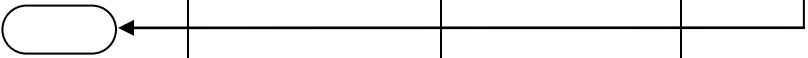
 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP : 13	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	Judul SOP	<b>PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN TAHUNAN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. 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) 2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) 4. PERDA Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7); 5. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51); 6. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur 7. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	Memiliki Ijazah minimal SMA/ sederajat Memahami Peraturan Kepegawaian Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Verifikasi SPJ Keuangan 2 SOP Pelaporan Asset	ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akan tertunda	Pendataan/ pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat/ akuntabel dan tepat waktu.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PengelolaKeuangan	Kasubbag UmumdanKeuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkandanmemeriksa kelengkapanbahanlaporankeuangan					Bahanlaporankeuangan, laporansemesteran	30menit	Terkumpulnyabahanlaporankeuangan	
2.	Mengimputdraflaporankeuangan dalamaplikasi					Terkumpulnyabahanlaporankeuangan	8 jam	Terimputnyadraflaporankeuangan dalamaplikasi	
3.	Memeriksadraflaporankeuangan					Laporankeuangan yang telahdiprint	2 jam	Terperiksanyadraflaporankeuangan	
4.	Memeriksadraflaporankeuangan					Laporankeuangan yang telahdiprint	1 jam	Terperiksanyadraflaporankeuangan	
5.	Menandatanganidraflaporankeuangan					Laporankeuangan yang telahdiperiksa	30 menit	Tertandatangani dokumenlaporan keuangan	
6.	Menggandakandanmengarsipkan laporankeuangan					Dokumenlaporan keuangan yang telahditandatangani	30 hari	Terarsipkannyadokumenlaporan keuangan	
7.	Mengirimlaporankeuangan ke unit kerjaterkait (BPKD)					Dokumenlaporan keuangan telahdiarsipkan	3 jam	Terkirimnyadokumenlaporan keuangan ke instansi terkait	

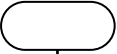
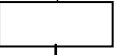
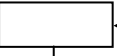
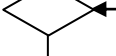
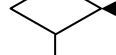
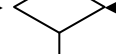
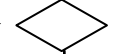


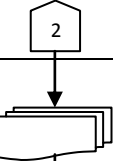
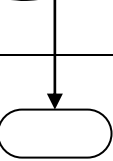
<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 14	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Judul SOP	PENGAJUAN SPP
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. PeraturanPemerintahNomor 58 Tahun 2005 TentangPengelolaanKeuangan Daerah(Lembaran Negara RepublikIndonesiaITahun 2005 Nomor 140, tambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)</div> <div>2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 TentangPedomanPengelolaanKeuangan Daerah</div> <div>3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 TentangPembentukandanSusunanPerangkat Daerah (Lembaran Daerah KabupatenLuwuTimurNomor 8, TambahanLembaran Daerah KabupatenLuwuTimurNomor 103)</div> <div>4. PERDA Nomor7 Tahun 2017TentangAnggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);</div> <div>6. PERBUP LuwuTimurNomor 56 Tahun 2016 TentangOrganisasi, Kedudukan, TugasdanFungsisertata KerjaKecamatandalam Wilayah KabupatenLuwuTimur</div> <div>7. PERBUP LuwuTimurNomor 52 Tahun 2017 TentangStandarOperasionalProsedur di LingkunganPemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat</div> <div>Memahami PeraturanKepegawaian</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<div>1 SOP Verifikasi SPJKeuangan</div> <div>2 SOP Pelaporan Asset</div>	ATK, Komputer, Printer,MejadanKursi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP initidakdijalankanmakaproses penyusunanlaporankeuanganakhirtahunakanterlambat	Pendataan/pencatatanharusdilakukandenganteliti, akurat/akuntabeldantepatwaktu.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PengelolaKeuangan	Kasubbag UmumdanKeuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dan memeriksa kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM)					Bahan kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) : SPP + Ceklis SPM	15 menit	Terperiksanya ceklis Surat Perintah Membayar (SPM)	
2.	Menandatangani ceklis Surat Perintah Membayar (SPM)					Bahan kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) : SPP + Ceklis SPM	10 menit	Tertandatanganinya ceklis kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM)	
3.	Menginput Surat Perintah Membayar (SPM) dalam aplikasi					Bahan kelengkapan Surat Perintah Membayar (SPM) : SPP + Ceklis SPM	1 jam	Terinputnya data laporan realisasi anggaran dalam aplikasi	
4.	Mengoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya					Surat Perintah Membayar (SPM) yang sudah dikoreksi	15 menit	Terparafnya Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya	
5.	Mengoreksi dan memaraf Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya					Surat Perintah Membayar (SPM) yang sudah dikoreksi	15 menit	Terparafnya Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya	
6.	Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya					Surat Perintah Membayar (SPM) yang sudah diparaf	15 menit	Tertandatanganinya Surat Perintah Membayar (SPM) beserta kelengkapannya	

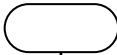
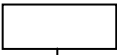

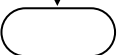
7.	MeregistrasidanSurat PerintahMembayar (SPM) besertakelengkapannya					Surat PerintahMembayar (SPM) yang sudahditandatangani	15 menit	Terkirimnya Surat PerintahMembay ar (SPM) besertakelengkap annya	
----	---	--	--	--	--	--	----------	---	--

<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 15	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	Judul SOP	PEMBAYARAN GAJI PNS
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. 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)</div> <div>2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</div> <div>4. PERDA Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);</div> <div>6. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</div> <div>7. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SMA/ Sederajat</div> <div>Memahami Peraturan Kepegawaian</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<div>1 SOP Verifikasi SPJ Keuangan</div> <div>2 SOP Pelaporan Asset</div>	ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akan tertunda	Pendataan/ pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat/akuntabel dan tepat waktu.	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		
		PengelolaKeuangan	Bendahara	Kasubbag UmumdanKeuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Membuat daftar gajipegawai						Daftar gajipegawai	30 menit	Terbuatnya daftar gajipegawai
2.	Membuatdraf SPP gaji						Daftar gajipegawai	30 menit	Terbuatnya SPP gajibesertakelengkapannya
3.	Membuatdraf SPM gaji						SPP gajibesertakelengkapannya	30 menit	Terbuatnya SPM gajibesertakelengkapannya
4.	Menandatanganidaftar gajidan kelengkapannya (SPP + daftar gaji)						SPP gajibesertakelengkapannya	10 menit	Tertandatanganinya daftar gajibesertakelengkapannya (SPP + daftar gaji)
5.	Mengoreksidanmemarafdaftar gajibesertakelengkapannya (SPP + SPM gaji)						Daftar gajipegawaibesertakeleengkapannya (SPP + SPM) yang telah dikoreksidan diparaf	10 menit	TerparafnyaSPP + SPMgaji
6.	Mengoreksidanmemarafdaftar gajibesertakelengkapannya (SPP + SPM gaji)						Daftar gajipegawaibesertakeleengkapannya (SPP + SPM) yang telahdikoreksidan diparaf	10 menit	Terparafnya SPP + SPM gaji
7.	Menandatanganidaftar gajibesertakelengkapannya (SPP + SPM dan daftar gaji)						Daftar gajipegawaidankelengkapannya (SPP + SPM)	10 menit	Tertandatanganidaftar gajidankelengkapannya

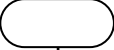
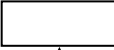



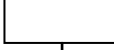


8.	Menggandakan daftar gajidankelengkapannya (SPP + SPM)						Daftar gajipegawai dandankelengk apannya (SPP + SPM) yang telah digandakan	30 menit	Tergandakannya daftar gajidankelengkapanny a	
9.	Mengirim daftar gajidankelengkapannya (SPP + SPM)						Daftar gajipegawai dandankelengk apannya (SPP + SPM) yang telah dikirim	30 menit	Terkirimnya daftar gajidankelengkapanny akeinstansi terkait (DPKD)	

 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP : 16	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>SUBBAGIAN UMUM DAN KEUANGAN</b>	Judul SOP	<b>PENGAJUAN SPD</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. 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) 2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah 3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) 4. PERDA Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7); 5. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51); 6. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur 7. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	Memiliki Ijazah minimal SMA/ Sederajat Memahami Peraturan Kepegawaian Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Verifikasi SPJ Keuangan 2 SOP Pelaporan Asset	ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akan tertunda	Pendataan/ pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat/ akuntabel dan tepat waktu.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PengelolaKeuangan	KasubbagUmumdanKeuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuatkonseprincianpermohonanpengajuan SPD yang akandiajukanke DPPKAD					Dokumen DPA dananggaranaruskas	15menit	Terkonsepnyarincianpermohonanpengajuan SPD	
2.	Mengimputkonseprincianpermohonanpengajuan SPD					Dokumen DPA dananggaranaruskas	15 menit	Terimputnyarinci anpermohonanpengajuan SPD	
3.	Verifikasidanvalidasiceklisrincianpermohonanpengajuan SPD					Drafrincianpermohonan SPD besertakelengkapannya	30 menit	Terbuatnyarincianpermohonanpengajuan SPD	
4.	Memarafdanmemeriksarincian permohonanpengajuan SPD					Drafrincianpermohonan SPD besertakelengkapannya	15 menit	Terparafnyarincianpermohonanpengajuan SPD	
5.	Menandatanganirincianpermohonanpengajuan SPD besertalampirannya					Rincianpermohonanpengajuan SPD yang telahditandatangani	10 menit	Tertandatangani dokumenSPD	
6.	Menomoridanmenggandakanrincianpermohonanpengajuan SPD					Dokumen SPD	10 menit	Tergaandakannya dokumen SPD	
7.	Mengirimdokumen SPD besertakelengkapannya					Dokumen SPD	10 menit	TerkirimnyadokumenSPD	



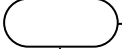

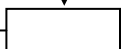
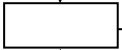

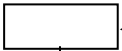
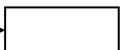
<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP :	17
	Tanggal Pembuatan :	4 September 2018
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	<div>Camat Wotu</div> <div>Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009</div>
KECAMATAN WOTU		
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	PENYUSUNAN KP4
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</div> <div>4. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</div> <div>6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SMA/ Sederajat</div> <div>Memahami Peraturan Kepegawaian</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
Keterkaitan	Peralatan/ Perlengkapan	
<div>1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat</div> <div>2 SOP Pengelolaan Arsip</div>	Komputer, Printer, dan SKP Tahun Terakhir,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan kenaikan pangkat pegawai.	<div>- Pencatatannya nomor surat pada buku agenda</div> <div>- Pendataan data kepegawaian pada SIMPEG</div>	

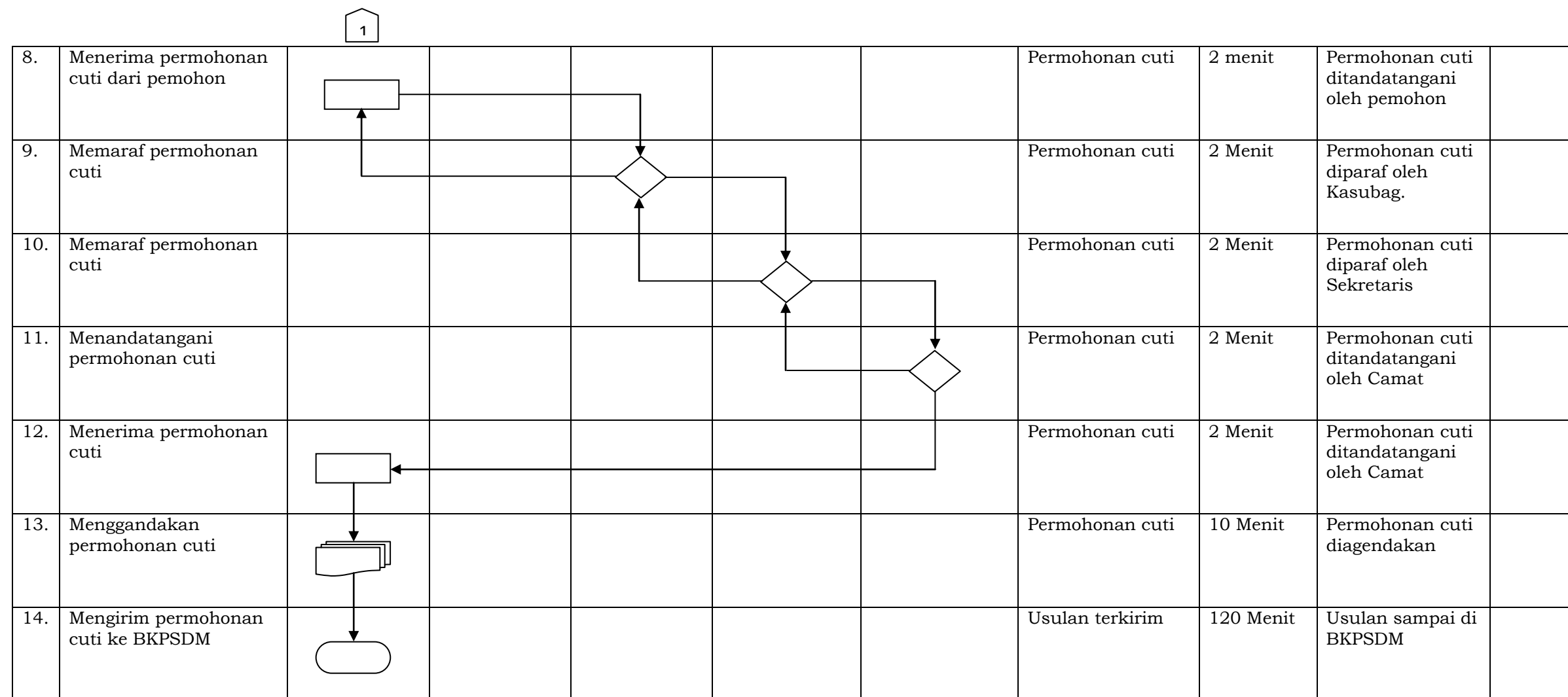
Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		PengelolaKep egawaian	Kasubbag. Perencanaand anKepegawaia n	Camat	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkindokumenkeleng kapanberkasusulan KP4					Dokumenusulan KP4	15 menit	Kelengkapanberka s	
2.	Membuatkonsep KP4					Konsep KP4	10menit	Konsep KP4	
3.	Mengoreksidanmemarafkonsep KP4					Konsep KP4	5 menit	Konsepterkoreksi	
4.	Mengoreksidanmemarafkonsep KP4					Konsep KP4	5 menit	Konsepterkoreksi	
5.	Mengoreksidanmenandatangani konsep KP4					Konsep KP4	5 menit	Naskah KP4 ditandatangani	
6.	Memberinomorsuratpada KP4					Berkasdanusulan KP4	5 menit	Berkasdan daftar usulan KP4	
7.	Menggandakan KP4					Daftar usulan KP4	10 menit	Berkasdan daftar usulan KP4	
8.	Mengarsipkan KP4					Usulanterkirim	3 menit	Usulantibaditujua n	

 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP :	18
	Tanggal Pembuatan :	4 September 2018
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
<b>KECAMATANWOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN</b>	Judul SOP	<b>PENGUSULAN KENAIKAN GAJI BERKALA (KGB)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 4. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) 5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur 6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	Memiliki Ijazah minimal SMA/ Sederajat Memahami Peraturan Kepegawaian Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 2 SOP Pengelolaan Arsip	Komputer, Printer, dan SKP Tahun Terakhir,	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan kenaikan pangkat pegawai.	- Pencatatan nomor surat pada buku agenda - Pendataan data kepegawaian pada SIMPEG	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		PengelolaKep egawaian	Kasubbag. Perencanaand anKepegawaia n	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkanbahankelengka pankenaikangajiberkala					Dokumenusulankenaikan gajiberkala	15 menit	Kelengkapanberka s	
2.	Membuatkonsepkenaikangajibe rkala					Konsepkenaikangajiberka la	15menit	Konsepkenaikanga jiberkala	
3.	Mengoreksidanmemarafkonsep kenaikangajiberkala					Konsepkenaikangajiberka la	5 menit	Konseptelahdikore ksi	
4.	Mengoreksidanmemarafkonsep kenaikangajiberkala					Konsepkenaikangajiberka la	5 menit	Konseptelahdikore ksi	
5.	Mengoreksidanmenandatangani konsepkenaikangajiberkala					Konsepkenaikangajiberka la	5 menit	Naskahkenaikang ajiberkalatelahdita ndatangani	
6.	Memberinomorsuratpadakenai kangajiberkala					Berkasdanusulankenaika ngajiberkala	5 menit	Berkasdan daftar usulankenaikanga jiberkala	
7.	Menggandakankenai kangajiber kala					Daftar usulankenaikangajiberkal a	10 menit	Berkasdan daftar usulankenaikanga jiberkala	
8.	Mengarsipkandanmengantarke naikangajiberkala					Usulanterkirim	120menit	Usulantibaditujua n	

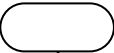




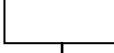

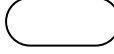
<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 19	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	PERMOHONAN SURAT IZIN CUTI
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</div> <div>3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</div> <div>4. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat</div> <div>Memahami Peraturan Kepegawaian</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<div>1 SOP Pengelolaan Arsip</div>	Komputer, Printer, dan ATK,	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemberian Izin Cuti kepada PNS harus sesuai dengan aturan Perundang-undangan kepegawaian.	Arsip	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Pemohon	Kasubbag. Perencanaan dan Kepegawaian	Sekretaris Camat	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima dokumen permohonan cuti						Bio data pegawai	10 menit	Dokumen permohonan cuti	
2.	Memverifikasi dokumen permohonan cuti						Dokumen permohonan cuti	5 menit	Permohonan cuti diverifikasi	
3.	Memerintahkan pembuatan permohonan cuti						Dokumen permohonan cuti	5 menit	Format permohonan cuti	
4.	Membuat permohonan cuti						Konsep permohonan cuti	10 menit	Format permohonan cuti	
5.	Mengoreksi dan memaraf permohonan cuti						Permohonan cuti	5 menit	Permohonan cuti dikoreksi	
6.	Menerima hasil koreksian permohonan cuti						Permohonan cuti	5 menit	Permohonan cuti dikoreksi	
7.	Menandatangani persetujuan permohonan cuti						Permohonan cuti	3 menit	Permohonan cuti ditandatangani oleh pemohon	

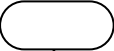
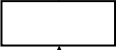


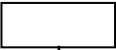
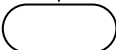


<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP :	20
	Tanggal Pembuatan :	4 September 2018
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	<div>Camat Wotu</div> <div>Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009</div>
KECAMATAN WOTU		
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	PENGUSULAN KENAIKAN PANGKAT
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara</div> <div>2. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai</div> <div>4. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</div> <div>6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SMA/ Sederajat</div> <div>Memahami Peraturan Kepegawaian</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<div>1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat</div> <div>2 SOP Pengelolaan Arsip</div>	Komputer, Printer, dan SKP Tahun Terakhir,	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan kenaikan pangkat pegawai.	<div>- Pencatatannya nomor surat pada buku agenda</div> <div>- Pendataan data kepegawaian pada SIMPEG</div>	

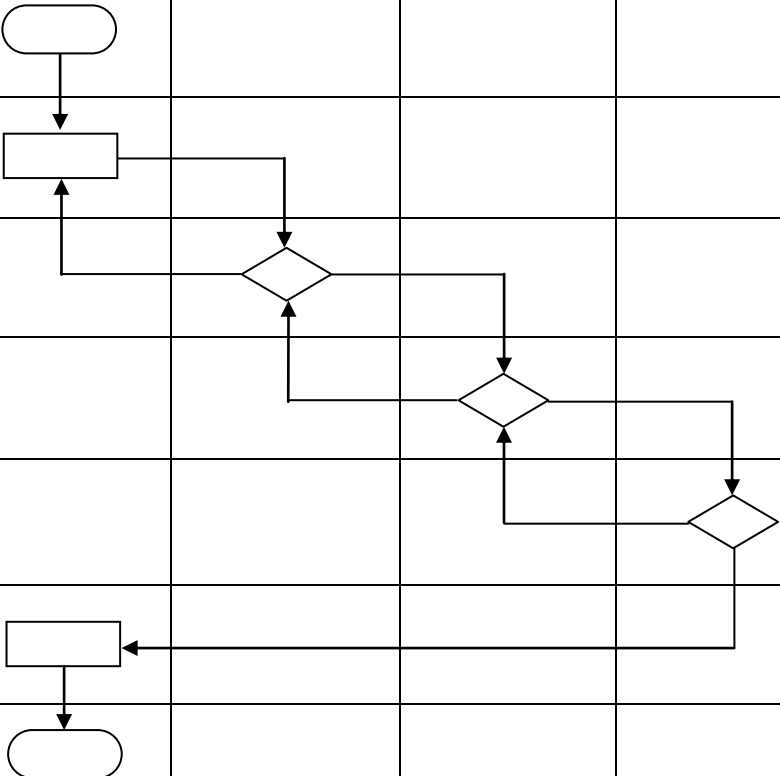


Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		PengelolaKep egawaian	Kasubbag. Perencanaand anKepegawaia n	Camat	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkanbahankelengka pankenaikangajiberkala					Dokumenusulankenaikan gajiberkala	15 menit	Kelengkapanberka s	
2.	Membuatkonsepkenaikangajibe rkala					Konsepkenaikangajiberka la	15menit	Konsepkenaikanga jiberkala	
3.	Mengoreksidanmemarafkonsep kenaikangajiberkala					Konsepkenaikangajiberka la	5 menit	Konsepdikoreksi	
4.	Mengoreksidanmemarafkonsep kenaikangajiberkala					Konsepkenaikangajiberka la	5 menit	Konsepdikoreksi	
5.	Mengoreksidanmenandatangani konsepkenaikangajiberkala					Konsepkenaikangajiberka la	5 menit	Naskahkenaikang ajiditandatangani	
6.	Memberinomorsuratpadakenai kangajiberkala					Berkasdanusulankenaika ngajiberkala	5 menit	Berkasdan daftar usulankenaikanga jiberkala	
7.	Menggandakankenai kangajiber kala					Daftar usulankenaikangajiberkal a	10 menit	Berkasdan daftar usulankenaikanga jiberkala	
8.	Mengarsipkandanmengantarke naikangajiberkala					Usulanterkirim	120menit	Usulantibaditujua n	

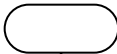
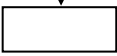
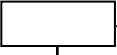

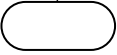
<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 21	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP)
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) 4. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur 5. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	Memiliki Ijazah minimal SMA/ Sederajat Memahami Peraturan Kepegawaian Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 2 SOP Pengelolaan Arsip	Komputer, Printer, dan SKP Tahun Terakhir,	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan kenaikan pangkat pegawai.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pencatatan nomor surat pada buku agenda</li><li>- Pendataan data kepegawaian pada SIMPEG</li></ul>	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		PNS/CPNS	PengelolaKpegawaian	PejabatPenilai	AtasanPejabatPenilai	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkanbahanberupa uraian tugas dan kegiatan tahun berjalan					Bahan uraian tugas	10 menit	Format Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	
2.	Mengisi Format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai					Format Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	25 menit	Format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dinilai	
3.	Mengoreksi dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					Format Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	10 menit	Format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ditandatangani oleh atasan	
4.	Menyetujui dan menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP)					Format Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	10 menit	Format Sasaran Kerja Pegawai (SKP) ditandatangani oleh atasan pejabat penilai	
5.	Menerima hasil Penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan menyerahkan ke pegawai yang bersangkutan					Format Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	5 menit	Arsip	
6.	Menandatangani Sasaran Kerja Pegawai (SKP) pegawai sebagai Atasan Pejabat Penilai					Format Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	3 menit	Arsip	

 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP : 22	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN</b>	Judul SOP	<b>PENGURUSAN PENSIUN</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara 2. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai 3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) 4. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur 5. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	Memiliki Ijazah minimal SMA/ sederajat Memahami Peraturan Kepegawaian Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Pengusulan Kenaikan Pangkat 2 SOP Pengelolaan Arsip	Komputer, Printer, dan SKP Tahun Terakhir,	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan dengan baik, maka akan menimbulkan keterlambatan Pensiunan pegawai.	- Pencatatan nomor surat pada buku agenda - Pendataan data kepegawaian pada SIMPEG	

Uraian Prosedur		Pelaksana					Mutu Baku		Ket
		PengelolaKep egawaian	Kasubbag. Perencanaand anKepegawaia n	Sekretaris	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan kelengkapan berkas usulan calon pegawai pensiun					Kelengkapan berkas usulan calon pegawai pensiun	15 menit	Terkumpulnya kelengkapan berkas	
2.	Membuat konsep daftar usulan calon pegawai pensiun					Berkas usulan calon pegawai pensiun	15 menit	Kelengkapan berkas telah siap	
3.	Memeriksa dan memaraf usulan calon pegawai pensiun					Konsep daftar usulan calon pegawai pensiun	5 menit	Konsep daftar usulan calon pegawai pensiun	
4.	Memeriksa dan memaraf usulan calon pegawai pensiun					Konsep daftar usulan calon pegawai pensiun	5 menit	Daftar usulan calon pegawai pensiun	
5.	Memeriksa dan menandatangani usulan calon pegawai pensiun					Konsep daftar usulan calon pegawai pensiun	10 menit	Daftar usulan calon pegawai pensiun	
6.	Meregister usulan calon pegawai pensiun					Usulan calon pegawai pensiun	5 menit	Daftar usulan calon pegawai pensiun	
7.	Mengantar berkas usulan calon pegawai pensiun ke BKPSDM					Berkas usulan calon pegawai pensiun	120 menit	Berkas usulan calon pegawai pensiun	

<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 23	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. 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)</div> <div>2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</div> <div>4. PERDA Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);</div> <div>6. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</div> <div>7. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SMA/ Sederajat</div> <div>Memahami Peraturan Kepegawaian</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<div>1 SOP Verifikasi SPJ Keuangan</div> <div>2 SOP Pelaporan Asset</div>	ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akan tertunda	Pendataan/pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat/akuntabel dan tepat waktu.	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PengelolaProgram danKegiatan	KasubbagPerencanaandanKepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkanbahanpenyusunanrencanakerjadarimasing-masingbidang					Dokumenrencanastrategisdanpendukunglainnya	240menit	Kelengkapandokumenrencanakerja	
2.	Menyusundrafrencanakerjadanrencanastrategi					Kelengkapandokumenrencanakerja	8 jam	Drafrencanakerja	
3.	Memverifikasidrafrencanakerjadengantimpenyusunrencanakerja					Drafrencanakerja	2 jam	Rencanakerjayangtelahdierifikasi	
4.	Mengoreksidanmemarafdrafrencanakerja		Tidak			Rencanakerjayangtelahdiverifikasi	60 menit	Rencanakerjaditandatangan	
5.	Mengoreksidanmenandatanganidrafrencanakerja			Tidak		Rencanakerjayangtelahdiparaf	60menit	DokumenRencanakerjaditandatangan	
6.	Menerimadokumenrencanakerjayang sudahditandatangan					DokumenRencanakerjayangtelahditandatangan	5menit	DokumenRencanakerja	
7.	Menggandakandokumenrencanakerja					DokumenRencanakerja	5 menit	DokumenRencanakerjadigandakan	
8.	MengantardokumenrencanakerjakeBapelitbanda					DokumenRencanakerjasiapdikirim	120 menit	DokumenRencanakerjaterkirim	

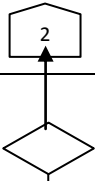
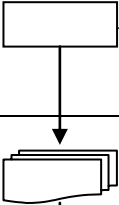
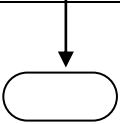
<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 24	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. 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)</div> <div>2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</div> <div>4. PERDA Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);</div> <div>6. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</div> <div>7. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SMA/ sederajat</div> <div>Memahami Peraturan Kepegawaian</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<div>1 SOP Verifikasi SPJ Keuangan</div> <div>2 SOP Pelaporan Asset</div>	ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akan tertunda	Pendataan/ pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat/ akuntabel dan tepat waktu.	








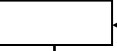
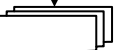
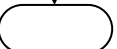
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PengelolaProgram danKegiatan	KasubbagPerencanaandanKepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkanbahanpenyusunan rencanastrategisdarimasing-masingbidang					Data perencanaan	300menit	Data perencanaan	
2.	Menyusun draf rencana strategis esuai RPJMD					Data perencanaan	300 ment	Draf rencanastrategis	
3.	Memverifikasidraf rencanastrategisdengantim penyusun rencana strategis					Draf rencanastrategis	2 jam	Rancanganawal rencanastrategis	
4.	Mengoreksidan memaraf draf rencanastrategis					Rancanganawalrencanastrategis	120 menit	Rancanganakhir rencanastrategis	
5.	Mengoreksidan menandatangani draf rencanastrategis					RancanganakhirRencanastrategis	60menit	DokumenRencanastrategisditandatangani	
6.	Menerima dokumen rencanastrategis yang sudah ditandatangani					DokumenRencanastrategis yang telahditandatangani	15 menit	DokumenRencanastrategisditandatangani	
7.	Menggandakan dokumen rencanastrategis					DokumenRencanastrategis	35 menit	DokumenRencanastrategisdigandakan	
8.	Mengantardokumen rencanastrategiske Bapelitbanda					DokumenRencanastrategissiapidikirim	120 menit	DokumenRencanastrategisterkirim	

<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 25	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUBBAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	PENYUSUNAN RENCANA KERJA ANGGARAN (RKA)
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. 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)</div> <div>2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</div> <div>4. PERDA Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);</div> <div>6. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</div> <div>7. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SMA/ sederajat</div> <div>Memahami Peraturan Perencanaan Keuangan</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<div>1 SOP Verifikasi SPJ Keuangan</div> <div>2 SOP Pelaporan Asset</div>	ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan Rencana Kerja Anggaran akan terhambat.	Pendataan/pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat/akuntabel dan tepat waktu.	

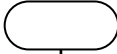


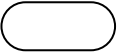
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PengelolaProgram danKegiatan	KasubbagPerencanaandanKepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkanbahanpenyusunan RKA untukmasing-masingsubbagdanseksi	<pre>graph TD; Start([Start]) --&gt; P1[ ]; P1 --&gt; D1{ }; D1 --&gt; P2[ ]; P2 --&gt; D2{ }; D2 --&gt; P3[ ]; P3 --&gt; D3{ }; D3 --&gt; P4[ ]; P4 --&gt; D4{ }; D4 --&gt; End([1]);</pre>				RencanaKerjadandanPendukungLainnya	60 menit	KelengkapanDokumenRencanaKerjaAnggaran	
2.	Menyiapkanbahan Format RencanaKerjaAnggaran					KelengkapanDokumen RencanaKerja	15menit	Format RencanaKerjaAnggaran	
3.	Memverifikasi format RencanaKerjaAnggaran					Format RencanaKerjaAnggaran	10 Menit	Format RencanaKerjaAnggaran yang telahdiverifikasi	
4.	MenyusunRencanaKerjaAnggaran Internal Unit					Format RencanaKerjaAnggaran yang telahdiverifikasi	60 menit	RencanaKerjaAnggarandisusun	
5.	MenerimaRencanaKerjaAnggarandari Unit danMenginputkedalamaplikasi					RencanaKerjaAnggaran yang telahdisusun	10 menit	RencanaKerjaAnggarandikoreksi	
6.	MemverifikasiRencanaKerjaAnggarandari internal unit					RencanaKerjaAnggaran yang telahdikoreksi	10 menit	RencanaKerjaAnggarandiverifikasi	
7.	MemverifikasidanmemarafRencanaKerjaAnggaran					RencanaKerjaAnggaran yang telahdiverifikasi	5 menit	RencanaKerjaAnggarandiparaf	

8.	MengoreksidanMenandatanganiRencanaKerjaAnggaran					RencanaKerjaAnggaran yang telahdiparaf	5 menit	RencanaKerjaAnggaranditandatangani.	
9.	MenerimaRencanaKerjaAnggaran yang sudahditandatangani					RencanaKerjaAnggaran yang telahditandatangani	5 menit	RencanaKerjaAnggaranditandatangani.	
10.	MenggandakanRencanaKerjaAnggaran					RencanaKerjaAnggaran yang telahditandatangani	5 menit	RencanaKerjaAnggarandigandakan	
11.	MengantarRencanaKerjaAnggarankeinstansiterkait					RencanaKerjaAnggaran yang telahdigandakan	5 menit	RencanaKerjaAnggaranterkirim di tujuan	


<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 26	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
<div>1. 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)</div> <div>2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah</div> <div>3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</div> <div>4. PERDA Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);</div> <div>6. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</div> <div>7. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SMA/ sederajat</div> <div>Memahami Peraturan Perencanaan dan Keuangan</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
<div>1 SOP Verifikasi SPJ Keuangan</div> <div>2 SOP Pelaporan Asset</div>	ATK, Komputer, Printer, Meja dan Kursi	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika SOP ini tidak dijalankan maka proses penyusunan laporan keuangan akan tertunda	Pendataan/ pencatatan harus dilakukan dengan teliti, akurat/ akuntabel dan tepat waktu.	

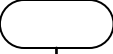
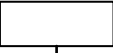
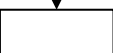
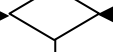

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PengelolaProgram danKegiatan	KasubbagPerencanaandanKepegawaian	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyiapkanbahanpenyusunan LaporanKinerjaInstansiPemerintahdarimasing-masingsubagdanseksi					Bahan-bahanpenyusunan LAKIP daribidang	60 menit	Terkumpulnyabahan dokumen LAKIP	
2.	Menyusun Draft					Terkumpulnyabahan dokumen LAKIP	240menit	Draft LAKIP	
3.	MemverifikasiDraft					Draft LAKIP	30 menit	Draft LAKIP diverifikasi	
4.	MengoreksidanMemaraf					Draft LAKIP yang telahdiverifikasi	10 menit	LAKIP diparaf	
5.	Mengoreksidanmenandatangani					LAKIP yang telahdiparaf	5 menit	LAKIP ditandatangani	
6.	Menerima dokumen yang sudahditandatangani					LAKIP yang telahditandatangani ditandatangani	5 menit	DokumenLAKIP ditandatangani	
7.	Menggandakandokumen					LAKIP yang telahditandatangani ditandatangani	30menit	Dokumen LAKIP digandakan	
8.	Mengaripkandanmengantardokumenkeinstansiterkait					LAKIP yang telahdigandakan	10 menit	Dokumen LAKIP terkirim	


<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 27	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN	Judul SOP	PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI ANGGARAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. PeraturanPemerintahNomor 58 Tahun 2005 TentangPengelolaanKeuangan Daerah(Lembaran Negara RepublikIndonesiaITahun 2005 Nomor 140, tambahanLembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)</div> <div>2. PERMENDAGRI Nomor 13 Tahun 2006 TentangPedomanPengelolaanKeuangan Daerah</div> <div>3. PERDA Nomor 8 Tahun 2016 TentangPembentukandanSusunanPerangkat Daerah (Lembaran Daerah KabupatenLuwuTimurNomor 8, TambahanLembaran Daerah KabupatenLuwuTimurNomor 103)</div> <div>4. PERDA Nomor7 Tahun 2017TentangAnggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);</div> <div>6. PERBUP LuwuTimurNomor 56 Tahun 2016 TentangOrganisasi, Kedudukan, TugasdanFungsisertata Tata KerjaKecamatandalam Wilayah KabupatenLuwuTimur</div> <div>7. PERBUP LuwuTimurNomor 52 Tahun 2017 TentangStandarOperasionalProsedur di LingkunganPemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SMA/Sederajat</div> <div>Memahami PeraturanKepegawaian</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<div>1 SOP Verifikasi SPJKeuangan</div> <div>2 SOP Pelaporan Asset</div>	ATK, Komputer, Printer,MejadanKursi	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika SOP initidakdijalankanmakaproses penyusunanlaporankeuanganakhirtahunakanterlambat	Pendataan/pencatatanharusdilakukandenganteliti, akurat/akuntabeldantepatwaktu.	


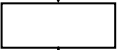
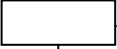
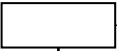
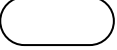
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengelola Keuangan	Kasubbag Umum dan Keuangan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan dan memeriksa kelengkapan bahan laporan realisasi anggaran					Bahan laporan realisasi anggaran, laporan fungsional dan register SP2D	30 menit	Terkumpulnya bahan realisasi anggaran, laporan fungsional dan register SP2D	
2.	Menginput data laporan realisasi anggaran dalam aplikasi					Bahan laporan realisasi anggaran, laporan fungsional dan register SP2D	8 jam	Terinputnya data laporan realisasi anggaran dalam aplikasi	
3.	Memeriksa data laporan realisasi anggaran					Dra laporan realisasi anggaran yang telah terprint	2 jam	Terperiksanya data laporan realisasi anggaran	
4.	Memeriksa data laporan realisasi anggaran					Dra laporan realisasi anggaran yang telah terprint	1 jam	Terperiksanya data laporan realisasi anggaran	
5.	Menandatangani dra laporan realisasi anggaran					Dokumen laporan realisasi anggaran yang telah diperiksa	30 menit	Tertandatanganinya dokumen laporan realisasi anggaran	
6.	Menggandakan dan mengarsipkan laporan realisasi anggaran					Dokumen laporan realisasi anggaran yang telah ditandatangani	30 hari	Terarsipkannya laporan realisasi anggaran	
7.	Mengirim laporan realisasi anggaran ke unit kerjanya terkait (BPKD)					Dokumen laporan realisasi anggaran telah diarsipkan	3 jam	Terkirimnya laporan realisasi anggaran ke instansi terkait	



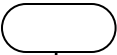
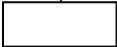



 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP :	28
	Tanggal Pembuatan :	4 September 2018
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>KASI PELAYANAN UMUM</b>	Judul SOP	<b>PEMBUATAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN(IMB)</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. 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)	Memiliki Ijazah minimal SLTA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki peraturan tentang IMB Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
2. PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2011 Nomor 6)		
3. PERBUP Luwu Timur Nomor 35 Tahun 2011 Tentang Standar Nilai Minimal Izin Mendirikan Bangunan		
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur		
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
SOP Izin Gangguan (HO) 1 SOP Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa 2	Komputer, Printer, Blangko IMB, ATK, Buku Agenda	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika Proses Penerbitan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) tidak berjalan tepat waktu, maka target PAD tidak tercapai	Arsip	


Uraian Prosedur		Pengadministrasi Umum	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Kasi Pelayanan Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pemohon					Pemohon	15 menit	Pemohon	
2.	Mengisi formulir permohonan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)					Pemohonan	15 menit	Formulir Izin Mendirikan Bangunan	
3.	Membuat draft Izin Mendirikan Bangunan					Formulir Izin Mendirikan Bangunan	15 menit	Draft Izin Mendirikan Bangunan	
4.	Memverifikasi dan memaraf					Draft Izin Mendirikan Bangunan	15 menit	Izin Mendirikan Bangunan diparaf	
5.	Memverifikasi dan memaraf					Izin Mendirikan Bangunan yang sudah diparaf	15 menit	Izin Mendirikan Bangunan diparaf	
6.	Mengoreksi dan menandatangani					Izin Mendirikan Bangunan yang sudah diparaf	15 menit	Izin Mendirikan Bangunan ditandatangani	
7.	Menerima Izin Mendirikan Bangunan yang telah ditandatangani					Izin Mendirikan Bangunan yang sudah ditandatangani	5 menit	Izin Mendirikan Bangunan ditandatangani	
8.	Menyerahkan Izin Mendirikan Bangunan kepada pemohon					Izin Mendirikan Bangunan yang sudah ditandatangani	5 menit	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)	

<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 29	
	Tanggal Pembuatan : 4 Septeber 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
KASI PELAYANAN UMUM	Judul SOP	PEMBUATAN SURAT IZIN MIKRO DAN KECIL
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. PERMENDAGRI Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Pedoman Pemberian Izin Usaha Mikro dan Kecil</div> <div>2. 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)</div> <div>3. PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Retribusi</div> <div>4. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</div> <div>5. PERBUP Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah.</div>	<div>Memiliki Ijazah minimal SLTA/Sederajat</div> <div>Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas</div> <div>Memiliki pengetahuan tentang UMKM</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang Teliti</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<div>1 SOP Surat Pengantar dari Kelurahan/Desa</div>	Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika izin UMKM tidak di Proses maka data Jumlah Usaha Mikro dan Kecil tidak diketahui	Arsip	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum	Kasi Pelayanan Umum	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pemohon					Pemohon	10 menit	Pemohon	
2.	Mengisi Formulir Permohonan Izin Usaha Mikro dan Kecil					Pemohon	10 menit	Berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Mikro	
3.	Membuat draft Izin Usaha Mikro dan Kecil					Berkas permohonan pembuatan Izin Usaha Mikro dan Kecil	15 menit	Draft Izin Usaha Mikro dan Kecil	
4.	Mengoreksi dan memeriksa					Draft Izin Usaha Mikro dan Kecil	15 menit	Izin Usaha Mikro dan Kecil dikoreksi dan diparaf	
5.	Mengoreksi dan memeriksa					Izin Usaha Mikro dan Kecil yang telah dikoreksi dan telah diparaf	15 menit	Izin Usaha Mikro dan Kecil dikoreksi dan diparaf	
6.	Mengoreksi dan menandatangani					Izin Usaha Mikro dan Kecil yang telah dikoreksi dan telah diparaf	10 menit	Izin Usaha Mikro dan Kecil ditandatangani	
7.	Menerima Izin Usaha Mikro dan Kecil yang telah ditandatangani					Izin Usaha Mikro dan Kecil yang telah ditandatangani	5 menit	Izin Usaha Mikro dan Kecil ditandatangani	
8.	Menyerahkan Izin Usaha Mikro dan Kecil kepada pemohon					Izin Usaha Mikro dan Kecil yang telah ditandatangani	5 menit	Izin Usaha Mikro dan Kecil	


<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP : 30	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
KASI PELAYANAN UMUM	Judul SOP	PELAYANAN PERMOHONAN DOKUMEN KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan 2. PERMENDAGRI Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan KTP 3. Berbasis Nomor Induk Kependudukan Nasional 4. PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur 6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	Memiliki Ijazah minimal SLTA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan	
1 SOP Surat Pengantar	ATK, Stempel, Bantal Stempel, Buku Agenda	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
Jika Dokumen Kependudukan Masyarakat tidak Lengkap maka menyulitkan dalam melakukan Pendataan Jumlah Penduduk.	- Buku Induk Penduduk (BIP) - Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting (BHPKPP)	

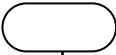
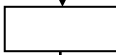


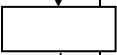
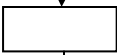
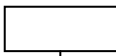

Uraian Prosedur		Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Front Office/Operator	Kasi PelayananUmum	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	MenerimaFormulirpermohonandokumenKependudukandanPencatatansipil				Formulir	5 menit	Berkaspermohonan	
2.	MeregistrasiFormulirpermohonandokumenKependudukandanPencatatansipil				Berkaspermohonan	5 menit	Berkaspermohonan diregistrasi	
3.	MelakukanVerifikasikelengkapandokumenpendukung				Berkaspermohonan yang diregistrasi	10 menit	Berkaspermohonan diverifikasi	
4.	MemeriksadanmenandatanganiFormulirpermohonandokumenKependudukandanPencatatansipil				Berkaspermohonan yang diverifikasi	5 menit	Berkaspermohonan ditandatangani	
5.	MenerimaFormulirpermohonandokumenKependudukandanPencatatansipil yang sudahditandatangani				Berkaspermohonan yang ditandatangani	3 menit	Permohonandokumenkependudukandanpencatatansipil	

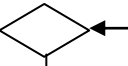
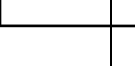
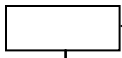


 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP : 31	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>KASI PEMERINTAHAN UMUM</b>	Judul SOP	<b>PEMBUATAN AKTE JUAL BELI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 Peraturan Pemerintah Nomor: 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah 2 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah 3 Keputusan Kakanwil. BPN Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 92/KEP-73.11/II/2017 tanggal 14 Februari 2017 Tentang Penunjukan Camat Sebagai PPAT. 4 PERDA Kabupaten Luwu Timur NOMOR 8 TAHUN 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) 5 PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur 6 PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah	Memiliki Ijazah SMA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Penanganan Surat Masuk	Printer, Komputer, Format Akte Jual Beli, ATK, Buku Agenda	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemantauan dan pengetikan harus dilaksanakan secara cermat dan teliti	Arsip	




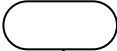

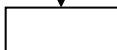
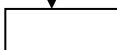
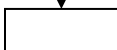
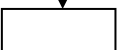
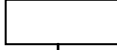
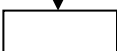
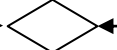
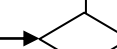



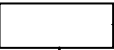


<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP :	32
	Tanggal Pembuatan :	4 September 2018
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
KASI PEMERINTAHAN UMUM	Judul SOP	MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
<div>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah(Lembaran Negara Republik IndonesiaI Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578)</div> <div>2. PERDAKabupten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</div> <div>3. PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);</div> <div>4 PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);</div> <div>5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</div> <div>6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah SMA/Sederajat</div> <div>Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>	
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
<div>1 SOP Surat Keluar</div> <div>2 SOP Pengarsipan</div>	Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemantauan/monitoring harus dilaksanakan secara cermat dan teliti	Arsip	


UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis- trasi Surat	KasiPemerint ahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan					Bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan	15 menit	Bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan	
2.	Menyiapkan jadwal pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan					Bahan monitoring, evaluasi dan pelaporan	25 menit	Draf jadwal monitoring, evaluasi dan pelaporan	
3.	Menyampaikan jadwal monitoring, evaluasi dan pelaporan kepada Tim					Draf jadwal monitoring, evaluasi dan pelaporan	20 menit	Jadwal monitoring, evaluasi dan pelaporan	
4.	Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan bersama Tim					Jadwal monitoring, evaluasi dan pelaporan	25 menit	Monitoring, evaluasi dan pelaporan	
5.	Membuat laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan					Monitoring, evaluasi dan pelaporan	15 menit	Draf Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan	
6.	Mengoreksi dan memaraf laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan					Draf Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan	5 menit	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan dikoreksi dan diparaf	

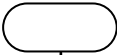
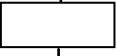
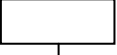



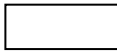
7.	Mengoreksi dan memaraf laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan				Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang sudah koreksi dan diparaf	15 Menit	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan dikoreksi dan diparaf	
8.	Mengoreksi dan menandatangani Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan				Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang sudah koreksi dan diparaf	15 Menit	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporanditandatangan	
9.	Menerima Laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan yang telah ditandatangani				Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang sudah ditandatangani	5 Menit	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan ditandatangani	
10.	Menggandakan Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang telah ditandatangani				Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang sudah ditandatangani	30 Menit	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan digandakan	
11.	Mendistribusikan laporan hasil monitoring, evaluasi dan pelaporan ke instansi terkait				Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan yang sudah digandakan	120 Menit	Laporan monitoring, evaluasi dan pelaporan	

 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP : 33	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>KASI PEMERINTAHAN UMUM</b>	Judul SOP	<b>RAPAT KOORDINASI</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1 PERDA Kabupaten Luwu Timur NOMOR 8 TAHUN 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)	Memiliki Ijazah SMA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
2 PERBUP Luwu Timur Nomor 10 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Luwu Timur		
3 PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur		
4 PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Pengarsipan	Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Jika tidak dilaksanakan maka hubungan komunikasi lintas sektor pemerintah tidak terjalin dengan baik.	Arsip	

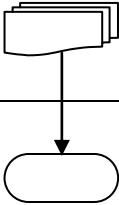
UraianProsedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	KasiPemerintah	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkan bahan rapat					Bahan Rapat Koordinasi	15 menit	Tersedianya bahan rapat koordinasi	
2.	Menyiapkan tempat dan fasiliatas rapat lainnya					Ruangan, Laptop, Sound, LCD.	25 menit	Tersedianya tempat dan fasilitas	
3.	Menyiapkan konsumsi rapat					Konsumsi Rapat	20 menit	Tersedianya konsumsi	
4.	Melaksanakan rapat koordinasi bersama pihak terkait					-	180Menit	Terlaksananya rapat koordinasi	
5.	Mencatat Notulen Pembahasan rapat koordinasi					ATK	180 menit	Notulen Hasil Rapat	
6.	Menyusun laporan hasil rapat koordinasi					Notulen Hasil Rapat	60 menit	Tersusunnya Laporan Rapat Koordinasi	
7.	Mengoreksi dan memaraf					Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Terkoreksi dan terparafnya Laporan Rapat Koordinasi	
8.	Mengoreksi dan memaraf					Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Terkoreksi dan terparafnya Laporan Rapat Koordinasi	


9.	Mengoreksi dan menandatangani					Laporan Rapat Koordinasi	15 Menit	Tertandatanganinya dan terparafnya Laporan Rapat Koordinasi	
10	Menerima laporan hasilrapat koordinasi yang telah ditandatangani					Laporan Rapat Koordinasi yang telah ditandatangani.	5 Menit	Diterimanya laporan rapat koordinasi.	
11	Menggandakan laporan hasil rapat koordinasi yang telah ditandatangani					Laporan Rapat Koordinasi yang telah ditandatangani.	30 Menit	Laporan Rapat Koordinasi yang telah digandakan.	
12	Mendistribusikan laporan hasil rapat koordinasi ke instansi terkait					Laporan Rapat Koordinasi yang telah digandakan.	120 Menit	Terdistribusinya Laporan Rapat Koordinasi	

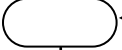

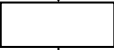
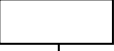
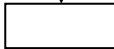
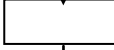
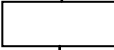
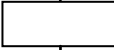
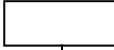
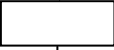
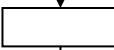
<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP	:	34
	Tanggal Pembuatan	:	4 September 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	<div>Camat Wotu</div> <div>Drs. IRAWAN ALI</div> <div>NIP. 196206151991031009</div>
KECAMATAN WOTU			
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Judul SOP		LAPORAN KEJADIAN
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
<div>1. PERDA NOMOR 8 TAHUN 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)</div> <div>2. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur</div> <div>3. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah</div>	<div>Memiliki Ijazah SMA/ Sederajat</div> <div>Memahami Pengetahuan Hukum</div> <div>Memiliki keterampilan di bidang komputer</div> <div>Memiliki sikap yang teliti</div>		
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
<div>1 SOP Surat Keluar</div> <div>2 SOP Pengarsipan</div>	Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika laporan kejadian tidak dibuat maka pelayanan ketertiban dan ketentraman umum dapat terhambat	Arsip		

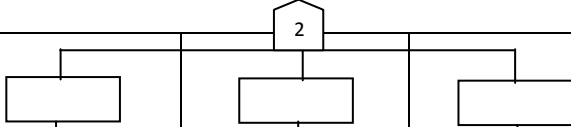
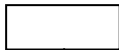
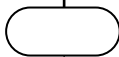
Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerimainformasikejadian					Informasikejadian	15 menit	Catatanlaporankejadian	
2.	Menganalisainformasikejadi an					Catatanlaporankejadian	25 menit	Draflaporankejadian	
3.	Membuatlaporan					Draflaporankejadian	20 menit	Laporankejadian	
4.	Mengoreksidanmemaraf					Laporankejadian	25 menit	Laporankejadian yang sudahdikoreksidandipar af	
5.	Mengoreksidanmemaraf					Laporankejadian yang sudahdikoreksidandiparaf	15 menit	Laporankejadiandikorek sidandiparaf	
6.	Mengoreksidanmenandatang ani					Laporankejadian yang sudahdikoreksidandiparaf	5 menit	Laporankejadiandikorek sidanditandatangani	
7.	MenerimaLaporankejadian yang telahditandatangani					Laporankejadian yang sudahdikoreksidanditand atangani	5 menit	Laporankejadian yang sudahdikoreksidanditan datangani	




8.	MenggandakanLaporanKejad ian yangtelahditandatangani					Laporankejadian yang sudahdikoreksidanditand atangani	30 menit	Laporankejadian yang sudahdigandakan	
9.	Mendistribusikanlaporankej adian					Laporankejadian yang sudahdigandakan	30 menit	Laporankejadian	

<div></div> <div>KABUPATEN LUWU TIMUR</div>	Nomor SOP	:	35
	Tanggal Pembuatan	:	4 September 2018
	Tanggal Revisi	:	
	Tanggal Efektif	:	
	Disahkan oleh	:	Camat Wotu
KECAMATAN WOTU			Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
SEKSI KETENTRAMAN DAN KETERTIBAN UMUM	Judul SOP		MEDIASI KASUS TANAH
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana		
1. PERDA NOMOR 8 TAHUN 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)	Memiliki Ijazah SMA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki Pengetahuan tentang Agraria Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti		
2. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur			
3. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah			
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan		
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Pengarsipan	Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan		
Jika tidak dilakukan mediasi maka akan terjadi konflik / sengketa masyarakat	Arsip		

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasiUmum	Kasi Trantib	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima pengaduan atas pelanggaran dari Pemerintah desa					Laporan kasus	15 menit	Laporan pengaduan	
2.	Menganalisis dasar pengaduan					Laporan pengaduan	25 menit	Analisis kasus	
3.	Membuat surat panggilan kepada pihak terlapor					Analisis kasus	20 menit	Surat panggilan pihak terlapor	
4.	Meminta keterangan kepada pihak terlapor terkait dengan hal yang dilaporkan					Surat panggilan pihak terlapor	25 menit	Laporan kasus	
5.	Membuat surat panggilan kepada kedua belah pihak					Laporan kasus	15 menit	Surat undangan	
6.	Melakukan pertemuan dengan kedua belah pihak yang dihadiri oleh unsur yang terkait					Surat undangan	1 hari	Rapat	
7.	Melakukan kunjungan lapangan					Rapat	1 hari	Investigasi lapangan	

8.	Melakukanpertemuanulangdengankeduabelahpihak		Investigasilapangan	1 hari	Rapatkedua	
9.	Membuuatberita acara hasilpertemuan		Rapatkedua	15 menit	Berita acara penyelesaiankasus	Bilamana terjadi tidak bersepakat maka dilimpahkan ke Pengadilan
10	Menyampaikanberita acara kepadamasing-masingpihak		Berita acara penyelesaiankasus	120 menit	Berita acara penyelesaiankasus	Terdistribusinyaberita acara hasilpertemuan

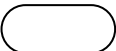

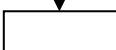
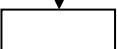
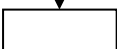
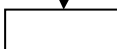
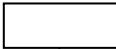
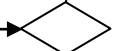
 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP : 36	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu
<b>KECAMATAN WOTU</b>		Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>	Judul SOP	<b>SURAT REKOMENDASI PENCAIRAN DANA DESA</b>
<b>Dasar Hukum</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana</b>	
1. 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)	Memiliki Ijazah SMA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti	
2. PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103)		
3. PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7);		
4. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);		
5. PERBUP Luwu Timur Nomor 56 Tahun 2016 Tentang Organisasi, Kedudukan, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dalam Wilayah Kabupaten Luwu Timur		
6. PERBUP Luwu Timur Nomor 52 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Daerah		
<b>Keterkaitan</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b>	
1 SOP Surat Keluar 2 SOP Pengarsipan	Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,	
<b>Peringatan</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan</b>	
Pemantauan harus dilaksanakan secara cermat dan teliti	Arsip	

Uraian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Surat	Kasi PMD	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menghimpun bahan dan dokumen terkait					Data - data	15 menit	Dokumen	
2.	Membuat draf surat rekomendasi					Dokumen	25 menit	Draf surat rekomendasi	
3.	Melakukan verifikasi bersama tim					Draf surat rekomendasi	20 menit	Draf surat rekomendasi diverifikasi	
4.	Memperbaiki draf surat rekomendasi					Draf surat rekomendasi yang telah diverifikasi	15 menit	Draf surat rekomendasi diperbaiki	
5.	Mengoreksi dan memaraf					Draf surat rekomendasi yang telah diperbaiki	15 menit	Draf surat rekomendasi dikoreksi dan diparaf	
6.	Mengoreksi dan memaraf					Draf surat rekomendasi yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	Draf surat rekomendasi dikoreksi dan diparaf	
7.	Mengoreksi dan menandatangani					Draf surat rekomendasi yang telah dikoreksi dan diparaf	15 menit	Draf surat rekomendasi ditandatangani	
8.	Menerima surat rekomendasi yang telah ditandatangani					Draf surat rekomendasi yang telah ditandatangani	5 menit	Surat rekomendasi ditandatangani	

9.	Menyerahkansuratrekomen dasi	<div data-bbox="706 71 825 251"><div data-bbox="736 71 790 126">1</div><div data-bbox="755 126 771 207">↓</div><div data-bbox="706 199 825 251"></div></div>				Surat rekomendasi yang telahditandatangani	5 menit	Surat rekomendasi	
----	---------------------------------	--	--	--	--	--	---------	-------------------	--

 <b>KABUPATEN LUWU TIMUR</b>	Nomor SOP : 38	
	Tanggal Pembuatan : 4 September 2018	
	Tanggal Revisi :	
	Tanggal Efektif :	
	Disahkan oleh :	Camat Wotu  Drs. IRAWAN ALI NIP. 196206151991031009
<b>KECAMATAN WOTU</b>		
<b>SEKSI PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DESA</b>	Judul SOP	<b>PENYELENGGARAAN FASILITASI DAN EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DESA TENTANG APBDES</b>
<b>Dasar Hukum</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana</b>
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Nomor 4578) 2. PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur Nomor 103) 3. PERDA Kabupaten Luwu Timur Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 7); 4. Peraturan Pemerintah No. 72 Tahun 2005 tentang Desa 5. PERBUP Luwu Timur Nomor 50 Tahun 2017 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Luwu Timur Tahun 2018 (Berita Daerah Kabupaten Luwu Timur 2017 Nomor 51);		Memiliki Minimal Ijazah SMA/Sederajat Memiliki Pengetahuan tentang Tata Naskah Dinas Memiliki keterampilan di bidang komputer Memiliki sikap yang teliti
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
1. SOP Surat Keluar 2. SOP Pengarsipan		Komputer, Printer, ATK, Buku Agenda,
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Fasilitasi dan Evaluasi harus dilaksanakan secara cermat dan teliti		Arsip



raian Prosedur		Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis- trasiSurat	KasiPemerihan ntahan	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mempersiapkanbahanfasilitasi dan evaluasi					Bahanfasilitasi dan evaluasi	15 menit	Bahan fssilitasi dan evaluasi	
2.	Menyiapkanjadwalpelaksanaanevaluasi					Bahanfasilitasi dan evaluasi	25 menit	Drajadwalfasilitasi dan evaluasi	
3.	Menyampaikanjadwalfasilitasi dan evaluasikepada Tim					Drajadwalfasilitasi dan evaluasi	20 menit	Jadwalfasilitasi dan evaluasi	
4.	Melaksanakanfasilitasi dan evaluasibersama Tim					Jadwalfasilitasi dan evaluasi	25 menit	Fasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa	
5.	Membuatlaporanhasilfasilitasi dan evaluasibersama Tim					Fasilitasi dan evaluasi Perdes tentang APBDesa	15 menit	DraLaporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa	
6.	Mengoreksidanmemaraflaporanfasilitasi danevaluasi					DraLaporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa	5 menit	Laporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa yang sudahdi koreksidandiparaf	



7.	Mengoreksidanmemaraplapor anfasilitasi dan evaluasi					Laporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa yang sudahdi koreksidandiparaf	15 Menit	Laporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa yang sudahdi koreksidandiparaf	
8.	Mengoreksidanmenandatangi Laporanfasilitasi danevaluasi					Laporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa yang sudahdi koreksidandiparaf	15 Menit	Laporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa yang sudahditandatangani	
9.	MenerimaLaporanhasilfasilitasi dan evaluasiyang telahditandatangani					Laporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa yang sudahditandatangani	5 Menit	Laporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa yang sudahditandatangani	
10	MenggandakanLaporanFasilitasi dan evaluasiyang telahditandatangani					Laporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa yang sudahditandatangani	30 Menit	Laporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa yang sudah digandakan	
11	Mendistribusikanlaporanhasil fasilitasi dan evaluasi keinstansi terkait					Laporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa yang sudah digandakan	120 Menit	Laporanfasilitasi dan evaluasiPerdes tentang APBDesa	