

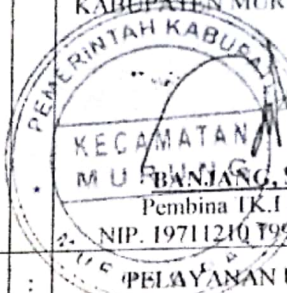


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN PELAYANAN UMUM**

**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA  
TAHUN 2020**



**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

|                          |   |                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>         | : | 060/ /Set.Umpeg                                                                                                                                                                                      |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | : | 9 Januari 2020                                                                                                                                                                                       |
| <b>TANGGAL REVISI</b>    | : | -                                                                                                                                                                                                    |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | : | 9 Januari 2020                                                                                                                                                                                       |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>     | : | CAMAT MURUNG<br>KABUPATEN MURUNG RAYA.<br><br>BANJANG, S.Sos<br>Pembina TK.I (IV/b)<br>NIP. 19711210 199301 1 001 |
| <b>NAMA SOP</b>          | : | PELAYANAN UMUM                                                                                                                                                                                       |

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
3. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
3. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan Pelayanan Umum melalui pelayanan administrasi terpadu kecamatan;
4. Memiliki kemampuan dalam penataan pengelolaan Pelayanan Umum melalui pelayanan administrasi terpadu Kecamatan;
5. Menguasai pembuatan aturan teknis dan kebijakan terkait pengelolaan Pelayanan Umum;
6. Memiliki kemampuan analisis dan evaluasi program Pelayanan Umum.

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pembangunan;
3. SOP Pengelolaan Kesejahteraan Sosial;
4. SOP Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

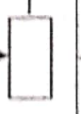
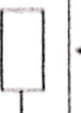
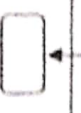
1. Rencana Kerja Kegiatan;
2. Kendaraan Bermotor;
3. Personal Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Data Pendukung lainnya terkait pelaksanaan pemerintahan desa.

**PERINGATAN :**

Apabila laporan pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan Pelayanan Umum tidak dibuat, maka akan mempengaruhi keputusan dan kebijakan program dan kegiatan kerja berikutnya.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data, baik secara elektronik (softcopy) dan manual (hardcopy/arsip).

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                 | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU          |                                |                                      | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|--------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                          | CAMAT                                                                                | KASI                                                                                  | STAF                                                                                | KELENGKAPAN        | WAKTU                          | OUTPUT                               |            |
| 1. | Mengajukan Kasi untuk mempersiapkan konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum                     |  |                                                                                       |                                                                                     | Agenda Kerja       | 30 menit                       | Disposisi-<br>Konsep                 |            |
| 2. | Memerintahkan staf untuk mengumpulkan dan menginput data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum |                                                                                      |  |                                                                                     | Disposisi          | 30 menit                       | Disposisi-<br>Konsep-Data            |            |
| 3. | Mengumpulkan dan menyerahkan data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada Kasi            |                                                                                      |    |                                                                                     | Data/ Disposisi    | 1 hari                         | Bahan/Data<br>Kegiatan-<br>Disposisi |            |
| 4. | Membuat konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum                                                 |                                                                                      |    |                                                                                     | Bahan Kegiatan     | 60 menit                       | Konsep<br>Kegiatan-<br>Disposisi     |            |
| 5. | Memeriksa konsep/draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum serta menandatangani dan bisa diteruskan |    |                                                                                       |                                                                                     | Konsep<br>Kegiatan | 30 menit                       | Draf<br>Kegiatan-<br>Disposisi       |            |
| 6. | Menyerahkan draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada Kasi                                   |    |                                                                                       |                                                                                     | Kegiatan           | 5 menit                        | Disposisi-<br>Persetujuan            |            |
| 7. | Menyerahkan Draf Pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada Staf                                   |                                                                                      |    |                                                                                     | Kegiatan           | 5 menit                        | Disposisi-<br>Pelaksanaan            |            |
| 8. | Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum sesuai dengan peraturan pelaksanaan                           |                                                                                      |                                                                                       |  | Kegiatan           | Menyusun<br>jadwal<br>Kegiatan | Kegiatan                             |            |

| NO  | KEGIATAN                                                                                                                                                                           | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU      |          |                           | KETERANGAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|---------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                    | CAMAT                                                                                | KASI                                                                                  | STAF                                                                                | KELENGKAPAN    | WAKTU    | OUTPUT                    |            |
| 10. | Menguskan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum                  |  |                                                                                       |                                                                                     | Agenda Kerja   | 30 menit | Disposisi                 |            |
| 11. | Memerintahkan <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan menghimpun bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum |                                                                                      |  |                                                                                     | Disposisi      | 30 menit | Disposisi                 |            |
| 12. | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum                                |                                                                                      |    |                                                                                     | Disposisi      | 1 hari   | Bahan Laporan-Disposisi   |            |
| 13. | Membuat konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                                                 |                                                                                      |    |                                                                                     | Bahan Laporan  | 60 menit | Konsep Laporan-Disposisi  |            |
| 14. | Memeriksa konsep/draf laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum                                             |    |                                                                                       |                                                                                     | Konsep Laporan | 60 menit | Draf Laporan-Disposisi    |            |
| 15. | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada <b>Kasi</b> untuk di dokumentasikan            |    |                                                                                       |                                                                                     | Laporan        | 5 menit  | Disposisi                 |            |
| 16. | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum kepada <b>Staf</b> untuk di dokumentasikan            |                                                                                      |    |                                                                                     | Laporan        | 5 menit  | Disposisi                 |            |
| 17. | Mendokumentasikan Laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pelayanan umum                                                 |                                                                                      |                                                                                       |  | Laporan        | 30 menit | Laporan-Bukti Dokumentasi |            |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN**

**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA  
TAHUN 2020**



**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

|                          |   |                                                                                                                                                            |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>         | : | 060/ /Set.Umpeg                                                                                                                                            |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | : | 9 Januari 2020                                                                                                                                             |
| <b>TANGGAL REVISI</b>    | : | -                                                                                                                                                          |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | : | 9 Januari 2020                                                                                                                                             |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>     |   | <br>BANJANG, S. Sos<br>Pembina TK.I (IV/b)<br>NIP. 19711210 199301 1 001 |
| <b>NAMA SOP</b>          | : | PENGELOLAAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN                                                                                                                           |

**DASAR HUKUM :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
3. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
3. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan umum dan kepegawaian;
4. Memiliki kemampuan dalam penataan pengelolaan umum dan kepegawaian, terkait mutasi, kenaikan pangkat, gaji berkala dan lain-lain terkait administrasi kepegawaian;
5. Memiliki kemampuan analisis dan evaluasi program umum dan kepegawaian;

**KETERKAITAN :**

1. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. SOP Pengelolaan Pelayanan Umum;
3. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pembangunan;
4. SOP Pengelolaan Kesejahteraan Sosial;
5. SOP Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban;
6. SOP Pengelolaan Perencanaan dan Keuangan.

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

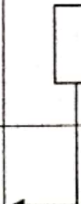
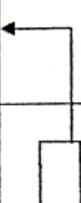
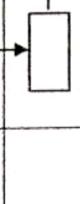
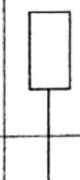
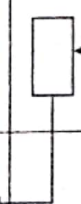
1. Rencana Kerja Kegiatan;
2. Kendaraan Bermotor;
3. Personal Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Data Pendukung lainnya terkait pelaksanaan umum dan kepegawaian.

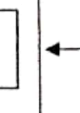
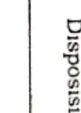
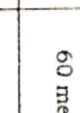
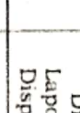
**PERINGATAN :**

Apabila laporan pelaksanaan pengelolaan umum dan kepegawaian tidak dibuat, maka akan mempengaruhi keputusan dan kebijakan program dan kegiatan kerja berikutnya.

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Disimpan sebagai data, baik secara elektronik (softcopy) dan manual (hardcopy/arsip).

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                               | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU       |                              |                               | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|-------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                        | CAMAT                                                                                | KASI                                                                                  | STAF                                                                                | KELENGKAPAN     | WAKTU                        | OUTPUT                        |            |
| 1. | Menugaskan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian                       |  |                                                                                       |                                                                                     | Agenda Kerja    | 15 menit                     | Disposisi-Konsep              |            |
| 2. | Memerintahkan <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan menghimpun data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan umum dan kepegawaian |                                                                                      |  |                                                                                     | Disposisi       | 15 menit                     | Disposisi-Konsep-Data         |            |
| 3. | Mengumpulkan dan menyerahkan data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian kepada <b>Kasi</b>              |                                                                                      |   |                                                                                     | Data/Disposisi  | 30 menit                     | Bahan/Data Kegiatan-Disposisi |            |
| 4. | Memuat konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian                                                           |                                                                                      |    |                                                                                     | Bahan Kegiatan  | 60 menit                     | Konsep Kegiatan-Disposisi     |            |
| 5. | Memeriksa konsep/draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian serta menandatangani apabila disetujui            |    |                                                                                       |                                                                                     | Konsep Kegiatan | 30 menit                     | Draf Kegiatan-Disposisi       |            |
| 6. | Menyerahkan draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian kepada <b>Kasi</b>                                     |    |                                                                                       |                                                                                     | Kegiatan        | 10 menit                     | Disposisi-Persetujuan         |            |
| 7. | Menyerahkan Draf Pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian kepada <b>Staf</b>                                     |                                                                                      |    |                                                                                     | Kegiatan        | 10 menit                     | Disposisi-Pelaksanaan         |            |
| 8. | Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan umum dan kepegawaian sesuai dengan persetujuan pelaksanaan.                                |                                                                                      |                                                                                       |  | Kegiatan        | Menyesuaikan jadwal kegiatan | Kegiatan                      |            |

| NO  | KEGIATAN                                                                                                                                                                 | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU      |          |                           | KETERANGAN |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|---------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                          | CAMAT                                                                               | KASI                                                                                  | STAF                                                                                | KELENGKAPAN    | WAKTU    | OUTPUT                    |            |
| 10. | Menugaskan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian                 |  |                                                                                       |                                                                                     | Agenda Kerja   | 15 menit | Disposisi                 |            |
| 11. | Memerintahkan <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan menghimpun bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian |                                                                                     |  |                                                                                     | Disposisi      | 15 menit | Disposisi                 |            |
| 12. | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian                                |                                                                                     |  |                                                                                     | Disposisi      | 30 menit | Bahan Laporan-Disposisi   |            |
| 13. | Membuat konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                                       |                                                                                     |   |                                                                                     | Bahan Laporan  | 60 menit | Konsep Laporan-Disposisi  |            |
| 14. | Memeriksa konsep/draf laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian                                             |  |                                                                                       |                                                                                     | Konsep Laporan | 30 menit | Draf Laporan-Disposisi    |            |
| 15. | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian kepada <b>Kasi</b> untuk di dokumentasikan            |                                                                                     |    |                                                                                     | Laporan        | 10 menit | Disposisi                 |            |
| 16. | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian kepada <b>Staf</b> untuk di dokumentasikan            |                                                                                     |    |                                                                                     | Laporan        | 10 menit | Disposisi                 |            |
| 17. | Mendokumentasikan Laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan umum dan kepegawaian                                                 |                                                                                     |                                                                                       |  | Laporan        | 15 menit | Laporan-Bukti Dokumentasi |            |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA  
TAHUN 2020**



**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

|                          |   |                                                                                                                   |
|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>         | : | 060/ /Set.Umpeg                                                                                                   |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | : | 9 Januari 2020                                                                                                    |
| <b>TANGGAL REVISI</b>    | : | -                                                                                                                 |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | : | 9 Januari 2020                                                                                                    |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>     | : | <br>CAMAT MURUNG<br>KABUPATEN MURUNG RAYA,<br>BANJANG, S.Sos<br>Pembina TK.I (IV/b)<br>NIP. 19711210 199301 1 001 |
| <b>NAMA SOP</b>          | : | PENGLOLAAN<br>PERENCANAAN DAN<br>KEUANGAN                                                                         |

**DASAR HUKUM :**

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
3. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
3. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan perencanaan dan keuangan;
4. Memiliki kemampuan dalam penataan pengelolaan perencanaan dan keuangan;
5. Menguasai pembuatan aturan teknis dan kebijakan pengelolaan perencanaan dan keuangan;
6. Memiliki kemampuan analisis dan evaluasi program perencanaan dan keuangan.

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;
2. SOP Pengelolaan Pelayanan Umum;
3. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pembangunan;
4. SOP Pengelolaan Kesejahteraan Sosial;
5. SOP Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban;
6. SOP Pengelolaan Kepegawaian.

1. Rencana Kerja Kegiatan;
2. Kendaraan Bermotor;
3. Personal Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Data Pendukung lainnya terkait pelaksanaan Perencanaan dan Keuangan.

**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila laporan pelaksanaan pengelolaan perencanaan dan keuangan tidak dibuat, maka akan mempengaruhi keputusan dan kebijakan program dan kegiatan kerja berikutnya.

Disimpan sebagai data, baik secara elektronik (softcopy) dan manual (hardcopy/arsip).

## Kecamatan Murung

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                   | PELAKSANA |      |      | MUTU BAKU          |                                    |                                      | KETERANGAN |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|--------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                            | CAMAT     | KASI | STAF | KELENGKAPAN        | WAKTU                              | OUTPUT                               |            |
| 1. | Menugaskan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan                      |           |      |      | Agenda Kerja       | 30 menit                           | Disposisi-<br>Konsep                 |            |
| 2. | Memerintahkan <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan menghimpun data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan |           |      |      | Disposisi          | 30 menit                           | Disposisi-<br>Konsep-Data            |            |
| 3. | Mengumpulkan dan menyerahkan data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan kepada <b>Kasi</b>             |           |      |      | Data/Disposisi     | 30 menit                           | Bahan/Data<br>Kegiatan-<br>Disposisi |            |
| 4. | Membuat konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan                                                         |           |      |      | Bahan Kegiatan     | 1 hari                             | Konsep<br>Kegiatan-<br>Disposisi     |            |
| 5. | Memeriksa konsep/draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan serta menandatangani apabila disetujui           |           |      |      | Konsep<br>Kegiatan | 60 menit                           | Draf<br>Kegiatan-<br>Disposisi       |            |
| 6. | Menyerahkan draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan kepada <b>Kasi</b>                                    |           |      |      | Kegiatan           | 10 menit                           | Disposisi-<br>Persetujuan            |            |
| 7. | Menyerahkan Draf Pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan kepada <b>Staf</b>                                    |           |      |      | Kegiatan           | 10 menit                           | Disposisi-<br>Pelaksanaan            |            |
| 8. | Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan sesuai dengan persetujuan pelaksanaan.                                |           |      |      | Kegiatan           | Menyesuaikan<br>jadwal<br>kegiatan | Kegiatan                             |            |

| NO  | KEGIATAN                                                                                                                                                                      | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU      |          |                            | KETERANGAN |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                               | CAMAT                                                                               | KASI                                                                                  | STAF                                                                                  | KELENGKAPAN    | WAKTU    | OUTPUT                     |            |
| 10. | Menguskan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan                  |  |                                                                                       |                                                                                       | Agenda Kerja   | 30 menit | Disposisi                  |            |
| 11. | Memerintahkan <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan menghimpun bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan |                                                                                     |  |                                                                                       | Disposisi      | 30 menit | Disposisi                  |            |
| 12. | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan                                |                                                                                     |                                                                                       |  | Disposisi      | 30 menit | Bahan laporan- Disposisi   |            |
| 13. | Membuat konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                                           |                                                                                     |   |                                                                                       | Bahan Laporan  | 1 hari   | Konsep laporan- Disposisi  |            |
| 14. | Memeriksa konsep/draf laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan                                             |                                                                                     |      |                                                                                       | Konsep Laporan | 60 menit | Draf laporan- Disposisi    |            |
| 15. | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan kepada <b>Kasi</b> untuk di dokumentasikan            |                                                                                     |      |                                                                                       | Laporan        | 10 menit | Disposisi                  |            |
| 16. | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan kepada <b>Staf</b> untuk di dokumentasikan            |                                                                                     |    |                                                                                       | Laporan        | 10 menit | Disposisi                  |            |
| 17. | Mendokumentasikan Laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan perencanaan dan keuangan                                                 |                                                                                     |                                                                                       |    | Laporan        | 15 menit | Laporan- Bukti Dokumentasi |            |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN KESEJAHTERAAN SOSIAL**

**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA  
TAHUN 2020**

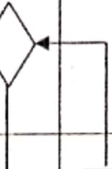


**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

|                   |                                     |
|-------------------|-------------------------------------|
| NOMOR SOP         | (000) / 2020                        |
| TANGGAL PEMBUATAN | 9 Januari 2020                      |
| TANGGAL REVISI    |                                     |
| TANGGAL EFEKTIF   | 9 Januari 2020                      |
| DISAHKAN OLEH     |                                     |
| NAMA SOP          | PENGELOLAAN<br>KESEJAHTERAAN SOSIAL |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;</li> <li>3. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan kesejahteraan sosial melalui koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</li> <li>4. Memiliki kemampuan dalam penataan pengelolaan kesejahteraan sosial secara menyeluruh pada kecamatan/desa;</li> <li>5. Menguasai pembuatan aturan teknis dan kebijakan terkait pengelolaan kesejahteraan sosial kecamatan/desa;</li> <li>6. Memiliki kemampuan analisis dan evaluasi program kesejahteraan sosial kecamatan/desa.</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;</li> <li>2. SOP Pengelolaan Pelayanan Umum;</li> <li>3. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pembangunan;</li> <li>4. SOP Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban</li> </ol>                                                                                                                                                                                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kerja Kegiatan;</li> <li>2. Kendaraan Bermotor;</li> <li>3. Personal Komputer/Laptop;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Data Pendukung lainnya terkait pelaksanaan kesejahteraan sosial.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Apabila laporan pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial tidak dibuat, maka akan mempengaruhi keputusan dan kebijakan program dan kegiatan kerja berikutnya.                                                                                                                                                                                                                                                                    | Disimpan sebagai data, baik secara elektronik (softcopy) dan manual (hardcopy/arap).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                             | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU          |                                    |                                      | KETERANGAN |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                      | CAMAT                                                                                | KASI                                                                                  | STAF                                                                                  | KELENGKAPAN        | WAKTU                              | OUTPUT                               |            |
| 1. | Menguskan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa                       |  |  |                                                                                       | Agenda Kerja       | 30 menit                           | Disposisi-<br>Konsep                 |            |
| 2. | Memerintahkan <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan menghimpun data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa |                                                                                      |  |  | Disposisi          | 30 menit                           | Disposisi-<br>Konsep-Data            |            |
| 3. | Mengumpulkan dan menyerahkan data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa kepada <b>Kasi</b>             |                                                                                      |   |   | Data/Disposisi     | 1 hari                             | Bahan/Data<br>Kegiatan-<br>Disposisi |            |
| 4. | Membuat konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa                                                         |                                                                                      |    |                                                                                       | Bahan Kegiatan     | 30 menit                           | Konsep<br>Kegiatan-<br>Disposisi     |            |
| 5. | Memeriksa konsep/draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa serta menandatangani apabila disetujui           |    |    |                                                                                       | Konsep<br>Kegiatan | 30 menit                           | Draf<br>Kegiatan-<br>Disposisi       |            |
| 6. | Menyerahkan draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa kepada <b>Kasi</b>                                    |    |    |                                                                                       | Kegiatan           | 5 menit                            | Disposisi-<br>Persetujuan            |            |
| 7. | Menyerahkan Draf Pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa kepada <b>Staf</b>                                    |                                                                                      |    |    | Kegiatan           | 5 menit                            | Disposisi-<br>Pelaksanaan            |            |
| 8. | Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa sesuai dengan persetujuan pelaksanaan.                                |                                                                                      |                                                                                       |    | Kegiatan           | Menyesuaikan<br>jadwal<br>kegiatan | Kegiatan                             |            |

| NO  | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                 | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU      |          |                            | KETERANGAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|----------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                          | CAMAT                                                                                | KASI                                                                                  | STAF                                                                                  | KELENGKAPAN    | WAKTU    | OUTPUT                     |            |
| 10. | Memngaskan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa                 |  |  |                                                                                       | Agenda Kerja   | 30 menit | Disposisi                  |            |
| 11. | Memerintahkan <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan menghimpun bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa |                                                                                      |  |  | Disposisi      | 30 menit | Disposisi                  |            |
| 12. | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa                                |                                                                                      |    |   | Disposisi      | 1 hari   | Bahan Laporan- Disposisi   |            |
| 13. | Membuat konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                                                                      |                                                                                      |    |                                                                                       | Bahan Laporan  | 60 menit | Konsep Laporan- Disposisi  |            |
| 14. | Memeriksa konsep/draf laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa                                             |    |    |                                                                                       | konsep Laporan | 60 menit | Draf Laporan- Disposisi    |            |
| 15. | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa kepada <b>Kasi</b> untuk di dokumentasikan            |    |    |                                                                                       | Laporan        | 5 menit  | Disposisi                  |            |
| 16. | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa kepada <b>Staf</b> untuk di dokumentasikan            |                                                                                      |    |    | Laporan        | 5 menit  | Disposisi                  |            |
| 17. | Mendokumentasikan Laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan kesejahteraan sosial kecamatan/desa                                                 |                                                                                      |                                                                                       |    | Laporan        | 30 menit | Laporan- Bukti Dokumentasi |            |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DESA**

**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA  
TAHUN 2020**



**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

|                          |   |                                                                                     |
|--------------------------|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>         | : | 060/ /Set. Umpeg                                                                    |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | : | 9 Januari 2020                                                                      |
| <b>TANGGAL REVISI</b>    | : |                                                                                     |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | : | 9 Januari 2020                                                                      |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>     | : |  |
| <b>NAMA SOP</b>          | : | PENGELOLAAN<br>PENYELENGGARAAN<br>PEMERINTAHAN DESA                                 |

**DASAR HUKUM :**

**KUALIFIKASI PELAKSANA :**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;
3. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.

1. Memiliki kemampuan pengolahan data;
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;
3. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan pemilihan perangkat desa;
4. Memiliki kemampuan dalam penataan pengelolaan administrasi keuangan desa;
5. Menguasai pembuatan aturan teknis dan kebijakan terkait pengelolaan pemerintahan desa secara umum;
6. Memiliki kemampuan analisis dan evaluasi program pemerintahan desa.

**KETERKAITAN :**

**PERALATAN/PERLENGKAPAN :**

1. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pelayanan Umum;
2. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pembangunan;
3. SOP Pengelolaan Kesejahteraan Sosial;
4. SOP Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban.

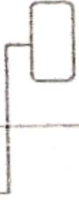
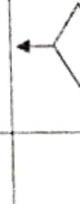
1. Rencana Kerja Kegiatan;
2. Kendaraan Bermotor;
3. Personal Komputer/Laptop;
4. Printer;
5. Data Pendukung lainnya terkait pelaksanaan pemerintahan desa.

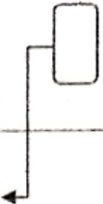
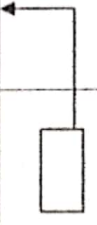
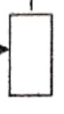
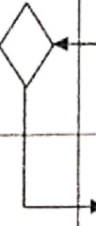
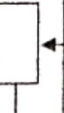
**PERINGATAN :**

**PENCATATAN DAN PENDATAAN :**

Apabila laporan pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa tidak dibuat, maka akan mempengaruhi keputusan dan kebijakan program dan kegiatan kerja berikutnya.

Disimpan sebagai data, baik secara elektronik (softcopy) dan manual (hardcopy/arsip).

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                        | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU          |                                    |                                       | KETERANGAN |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                 | CAMAT                                                                                | KASI                                                                                  | STAF                                                                                | KELENGKAPAN        | WAKTU                              | OUTPUT                                |            |
| 1. | Mengusulkan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                 |  |                                                                                       |                                                                                     | Agenda Kerja       | 30 menit                           | Disposisi-<br>konsep                  |            |
| 2. | Menentukan <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan menampung data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa |                                                                                      |  |                                                                                     | Disposisi          | 30 menit                           | Disposisi-<br>Konsep-Data             |            |
| 3. | Mengumpulkan dan menyerahkan data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada <b>Kasi</b>         |                                                                                      |   |                                                                                     | Data/ Disposisi    | 1 hari                             | Bahan/ Data<br>kegiatan-<br>Disposisi |            |
| 4. | Membuat konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                                                     |                                                                                      |    |                                                                                     | Bahan Kegiatan     | 120 menit                          | Konsep<br>kegiatan-<br>Disposisi      |            |
| 5. | Memeriksa konsep/draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa serta menandatangani apabila disetujui       |    |                                                                                       |                                                                                     | Konsep<br>Kegiatan | 60 menit                           | Draf<br>Kegiatan-<br>Disposisi        |            |
| 6. | Menyerahkan draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan pemerintahan desa kepada <b>Kasi</b>                                                |    |                                                                                       |                                                                                     | Kegiatan           | 5 menit                            | Disposisi-<br>Persetujuan             |            |
| 7. | Menyerahkan draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan pemerintahan desa kepada <b>Staf</b>                                                |                                                                                      |    |                                                                                     | Kegiatan           | 5 menit                            | Disposisi-<br>Pelaksanaan             |            |
| 8. | Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa sesuai dengan persetujuan pelaksanaan                             |                                                                                      |                                                                                       |  | Kegiatan           | Menyesuaikan<br>jadwal<br>kegiatan | Kegiatan                              |            |

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                               | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU      |           |                           | KETERANGAN |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-----------|---------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                        | CAMAT                                                                                | KASI                                                                                  | STAF                                                                                | KELENGKAPAN    | WAKTU     | OUTPUT                    |            |
| 10 | Mengusulkan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                |  |                                                                                       |                                                                                     | Agenda Kerja   | 30 menit  | Disposisi                 |            |
| 11 | Memerintahkan <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan menghimpun bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa |                                                                                      |  |                                                                                     | Disposisi      | 30 menit  | Disposisi                 |            |
| 12 | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                                |                                                                                      |   |                                                                                     | Disposisi      | 1 hari    | Bahan Laporan- Disposisi  |            |
| 13 | Membuat konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                                                    |                                                                                      |    |                                                                                     | Bahan Laporan  | 120 menit | Konsep Laporan- Disposisi |            |
| 14 | Memeriksa konsep/draf laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                                             |    |                                                                                       |                                                                                     | Konsep Laporan | 60 menit  | Draf Laporan- Disposisi   |            |
| 15 | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada <b>Kasi</b> untuk di dokumentasikan            |    |                                                                                       |                                                                                     | Laporan        | 5 menit   | Disposisi                 |            |
| 16 | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa kepada <b>Staf</b> untuk di dokumentasikan            |                                                                                      |    |                                                                                     | Laporan        | 5 menit   | Disposisi                 |            |
| 17 | Mendokumentasikan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/ pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                                                 |                                                                                      |                                                                                       |  | Laporan        | 30 menit  | Laporan- Buku Dokumentasi |            |

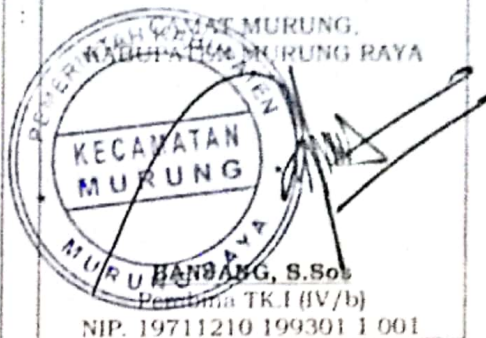


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN PEMBANGUNAN**

**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA  
TAHUN 2020**



**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

|                          |   |                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>NOMOR SOP</b>         | : | 060/ /Set.Umpeg                                                                                                                                                        |
| <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | : | 9 Januari 2020                                                                                                                                                         |
| <b>TANGGAL REVISI</b>    | : | -                                                                                                                                                                      |
| <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | : | 9 Januari 2020                                                                                                                                                         |
| <b>DISAHKAN OLEH</b>     | : |  <p><b>BANGANG, S.Sos</b><br/>Pemula TK.I (IV/b)<br/>NIP. 19711210 199301 1 001</p> |
| <b>NAMA SOP</b>          | : | PENGELOLAAN<br>PENYELENGGARAAN<br>PEMBANGUNAN                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;</li> <li>3. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;</li> <li>3. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan pembangunan kecamatan/desa melalui koordinasi dengan pihak-pihak terkait;</li> <li>4. Memiliki kemampuan dalam penataan pengelolaan pembangunan kecamatan dan desa;</li> <li>5. Menguasai pembuatan aturan teknis dan kebijakan terkait pengelolaan pembangunan kecamatan/desa;</li> <li>6. Memiliki kemampuan analisis dan evaluasi program pembangunan kecamatan/desa.</li> </ol> |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;</li> <li>2. SOP Pengelolaan Pelayanan Umum;</li> <li>3. SOP Pengelolaan Kesejahteraan Sosial;</li> <li>4. SOP Pengelolaan Keamanan dan Ketertiban</li> </ol>                                                                                                                                                                                           | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana Kerja Kegiatan;</li> <li>2. Kendaraan Bermotor;</li> <li>3. Personal Komputer/Laptop;</li> <li>4. Printer;</li> <li>5. Data Pendukung lainnya terkait pelaksanaan pembangunan kecamatan/desa.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Apabila laporan pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan pembangunan tidak dibuat, maka akan mempengaruhi keputusan dan kebijakan program dan kegiatan kerja berikutnya.                                                                                                                                                                                                                                                                             | Disimpan sebagai data, baik secara elektronik (softcopy) dan manual (hardcopy/arsip).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## Kecamatan Mungur

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                   | PELAKSANA                                                                           |                                                                                       |                                                                                     | MUTU BAKU          |                                |                                      | KETERANGAN |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------------------------|--------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                            | CAMAT                                                                               | KASI                                                                                  | STAF                                                                                | KELENGKAPAN        | WAKTU                          | OUTPUT                               |            |
| 1. | Menggunakan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan / pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa                  |  |  |  | Agenda Kerja       | 30 menit                       | Disposisi-<br>Konsep                 |            |
| 2. | Menggunakan <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan mengumpukan data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa |                                                                                     |  |  | Disposisi          | 30 menit                       | Disposisi-<br>Konsep-Data            |            |
| 3. | Mengumpulkan dan menyebarkan data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa kepada <b>Kasi</b>            |                                                                                     |  |  | Data/Disposisi     | 1 hari                         | Bahan/Data<br>Kegiatan-<br>Disposisi |            |
| 4. | Membuat konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa                                                        |                                                                                     |  |  | Bahan Kegiatan     | 60 menit                       | Konsep<br>Kegiatan-<br>Disposisi     |            |
| 5. | Meriksa konsep/draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa serta menandatangani apabila disetujui            |    |  |  | Konsep<br>Kegiatan | 30 menit                       | Draf<br>Kegiatan-<br>Disposisi       |            |
| 6. | Menyebarkan draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa kepada <b>Kasi</b>                                   |    |  |  | Kegiatan           | 5 menit                        | Disposisi-<br>Peretujuan             |            |
| 7. | Menggunakan <b>Draf</b> pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa kepada <b>staf</b>                            |                                                                                     |  |  | Kegiatan           | 5 menit                        | Disposisi-<br>Pelaksanaan            |            |
| 8. | Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa sesuai dengan petunjuk pelaksanaan                                   |                                                                                     |  |  | Kegiatan           | Menyusun<br>jadwal<br>kegiatan | Kegiatan                             |            |

| NO  | KEGIATAN                                                                                                                                                                                     | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                      | MUTU BAKU      |          |                           | KETERANGAN |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|---------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                              | CAMAT                                                                                | KASI                                                                                  | STAF                                                                                 | KELENGKAPAN    | WAKTU    | OUTPUT                    |            |
| 10. | Menyusunkan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa              |  |                                                                                       |                                                                                      | Agenda Kerja   | 30 menit | Disposisi                 |            |
| 11. | Memeriksa <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan mengumpulkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa |                                                                                      |  |                                                                                      | Disposisi      | 30 menit | Disposisi                 |            |
| 12. | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa                              |                                                                                      |                                                                                       |  | Disposisi      | 1 hari   | Bahan Laporan-Disposisi   |            |
| 13. | Membuat konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                                                           |                                                                                      |    |                                                                                      | Bahan Laporan  | 60 menit | Konsep Laporan-Disposisi  |            |
| 14. | Memeriksa konsep/draf laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa                                           |    |                                                                                       |                                                                                      | Konsep Laporan | 60 menit | Draf Laporan-Disposisi    |            |
| 15. | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa kepada <b>Kasi</b> untuk di dokumentasikan          |                                                                                      |     |                                                                                      | Laporan        | 5 menit  | Disposisi                 |            |
| 16. | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa kepada <b>Staf</b> untuk di dokumentasikan          |                                                                                      |    |                                                                                      | Laporan        | 5 menit  | Disposisi                 |            |
| 17. | Mendokumentasikan Laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pembangunan kecamatan/desa                                               |                                                                                      |                                                                                       |   | Laporan        | 30 menit | Laporan-Bukti Dokumentasi |            |



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENGELOLAAN PENYELENGGARAAN  
KEAMANAN DAN KETERTIBAN**

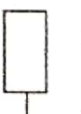
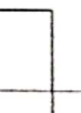
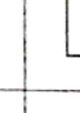
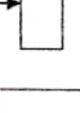
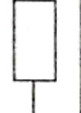
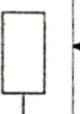
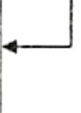
**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA  
TAHUN 2020**



**KECAMATAN MURUNG  
KABUPATEN MURUNG RAYA**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>NOMOR SOP</b>         | : 060/ /Set.Umpeg                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>TANGGAL PEMBUATAN</b> | : 9 Januari 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>TANGGAL REVISI</b>    | : -                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>TANGGAL EFEKTIF</b>   | : 9 Januari 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>DISAHKAN OLEH</b>     | : <div>  <p><b>BANJANG, S. Sos</b><br/>Pembina TK-1 (IV/b)<br/>NIP. 19711210 199301 1 001</p> </div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>NAMA SOP</b>          | : PENGELOLAAN<br>PENYELENGGARAAN<br>KEAMANAN DAN<br>KETERTIBAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>DASAR HUKUM :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | <b>KUALIFIKASI PELAKSANA :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;<br>2. Peraturan Daerah Kabupaten Murung Raya Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya;<br>3. Peraturan Bupati Murung Raya Nomor 17 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Murung Raya; |                          | 1. Memiliki kemampuan pengolahan data;<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme pembuatan laporan;<br>3. Memiliki pengetahuan tentang pelaksanaan keamanan dan ketertiban wilayah kecamatan/desa;<br>4. Memiliki kemampuan dalam penataan pengelolaan keamanan dan ketertiban wilayah kecamatan/desa;<br>5. Menguasai pembuatan aturan teknis dan kebijakan terkait pengelolaan keamanan dan ketertiban wilayah kecamatan/desa;<br>6. Memiliki kemampuan analisis dan evaluasi program keamanan dan ketertiban wilayah kecamatan/desa; |
| <b>KETERKAITAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                          | <b>PERALATAN/PERLENGKAPAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa;<br>2. SOP Pengelolaan Pelayanan Umum;<br>3. SOP Pengelolaan Penyelenggaraan Pembangunan;<br>4. SOP Pengelolaan Kesejahteraan Sosial;                                                                                                                                                                                            |                          | 1. Rencana Kerja Kegiatan;<br>2. Kendaraan Bermotor;<br>3. Personal Komputer/Laptop;<br>4. Printer;<br>5. Data Pendukung lainnya terkait pelaksanaan keamanan dan ketertiban;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>PERINGATAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          | <b>PENCATATAN DAN PENDATAAN :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Apabila laporan pelaksanaan pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban tidak dibuat, maka akan mempengaruhi keputusan dan kebijakan program dan kegiatan kerja berikutnya.                                                                                                                                                                                                   |                          | Disimpan sebagai data, baik secara elektronik (softcopy) dan manual (hardcopy/arsip).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

| NO | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                | PELAKSANA |      |      | MUTU BAKU          |                                    |                                      | KETERANGAN |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------|------|--------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------|
|    |                                                                                                                                                                                                         | CAMAT     | KASI | STAF | KELENGKAPAN        | WAKTU                              | OUTPUT                               |            |
| 1. | Menguskan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban Kecamatan/desa                       |           |      |      | Agenda Kerja       | 30 menit                           | Disposisi-<br>konsep                 |            |
| 2. | Memerintahkan <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan menghimpun data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban Kecamatan/desa |           |      |      | Disposisi          | 15 menit                           | Disposisi-<br>Konsep-Data            |            |
| 3. | Mengumpulkan dan menyerahkan data/bahan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban Kecamatan/desa kepada <b>Kasi</b>             |           |      |      | Data/Disposisi     | 15 menit                           | Bahan/Data<br>Kegiatan-<br>Disposisi |            |
| 4. | Membuat konsep pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban Kecamatan/desa                                                         |           |      |      | Bahan Kegiatan     | 30 menit                           | Konsep<br>Kegiatan-<br>Disposisi     |            |
| 5. | Memeriksa konsep/draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban Kecamatan/desa serta menandatangani apabila disetujui           |           |      |      | Konsep<br>Kegiatan | 30 menit                           | Draf<br>kegiatan-<br>Disposisi       |            |
| 6. | Menyerahkan draf pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban Kecamatan/desa kepada <b>Kasi</b>                                    |           |      |      | Kegiatan           | 5 menit                            | Disposisi-<br>Persetujuan            |            |
| 7. | Menyerahkan Draf Pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban Kecamatan/desa kepada <b>Staf</b>                                    |           |      |      | Kegiatan           | 5 menit                            | Disposisi-<br>Pelaksanaan            |            |
| 8. | Melaksanakan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban Kecamatan/desa sesuai dengan persetujuan pelaksanaan.                                |           |      |      | Kegiatan           | Menyesuaikan<br>jadwal<br>kegiatan | Kegiatan                             |            |

| NO  | KEGIATAN                                                                                                                                                                                                   | PELAKSANA                                                                            |                                                                                       |                                                                                       | MUTU BAKU      |          |                           | KETERANGAN |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|----------|---------------------------|------------|
|     |                                                                                                                                                                                                            | CAMAT                                                                                | KASI                                                                                  | STAF                                                                                  | KELENGKAPAN    | WAKTU    | OUTPUT                    |            |
| 10. | Mengusulkan <b>Kasi</b> untuk mempersiapkan konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban kecamatan/desa                |  |  |                                                                                       | Agenda Kerja   | 30 menit | Disposisi                 |            |
| 11. | Memerintahkan <b>staf</b> untuk mengumpulkan dan menghimpun bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban kecamatan/desa |                                                                                      |  |  | Disposisi      | 15 menit | Disposisi                 |            |
| 12. | Mengumpulkan dan menyerahkan bahan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban kecamatan/desa                                |                                                                                      |   |    | Disposisi      | 15 menit | Bahan Laporan-Disposisi   |            |
| 13. | Membuat konsep laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan pemerintahan desa                                                                         |                                                                                      |    |                                                                                       | Bahan Laporan  | 30 menit | Konsep Laporan-Disposisi  |            |
| 14. | Memeriksa konsep/draf laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban kecamatan/desa                                             |    |    |                                                                                       | Konsep Laporan | 30 menit | Draf Laporan-Disposisi    |            |
| 15. | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban kecamatan/desa kepada <b>Kasi</b> untuk di dokumentasikan            |    |    |                                                                                       | Laporan        | 5 menit  | Disposisi                 |            |
| 16. | Menyerahkan laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban kecamatan/desa kepada <b>Staf</b> untuk di dokumentasikan            |                                                                                      |    |    | Laporan        | 5 menit  | Disposisi                 |            |
| 17. | Mendokumentasikan Laporan pelaksanaan pembinaan, peningkatan dan koordinasi pelaksanaan/pengelolaan penyelenggaraan keamanan dan ketertiban kecamatan/desa                                                 |                                                                                      |                                                                                       |    | Laporan        | 15 menit | Laporan-Bukti Dokumentasi |            |