



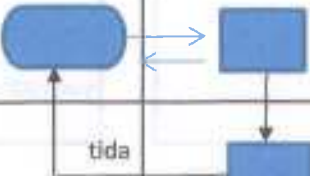
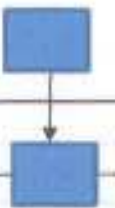
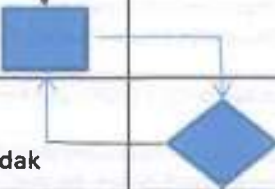
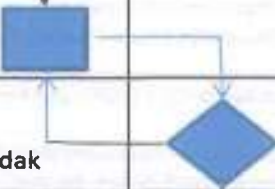
පරිපාලන දුරකථන කොමිෂන්
PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM
සමස්ත නිල කළමනාකරණ
KECAMATAN BEBANDEM
පරිපාලන දුරකථන කොමිෂන් (0866) 21005
Jalan. Kuncara Giri no.16. ☎(0363) 21005
✉ : kec.bebandem16@gmail.com Kode Pos : 80861, Bebandem

Nomor SOP	: 061.1 / 0112 / Sekrt / III / 2025
Tanggal Pembuatan	: Kamis, 20 Maret 2025
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: Kamis, 20 Maret 2025
Disahkan Oleh	 CAMAT BEBANDEM  I Gusti Ngurah Wiranata, S.S.P., MAP NIP. 19821027 200012 1 001
Nama SOP	: ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN

Dasar Hukum :	
1.	Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2013 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati Kepada Camat Untuk Melaksanakan Urusan Pemerintah Daerah
2.	Peraturan Bupati Karangasem Nomor 27 Tahun 2023 Tentang tata naskah dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karangasem
3.	Keputusan Bupati Karangasem Nomor 676/HK/2013 tentang Penetapan Kecamatan Karangasem, Kecamatan Abang, Kecamatan Kubu, Kecamatan Bebandem, Kecamatan Selat, Kecamatan Sidemen, Kecamatan Rendang dan Kecamatan Manggis Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Karangasem;
Keterkaitan :	
1.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Surat Keluar
2.	Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan Dokumen
Peringatan :	
1.	Ketidakcermatan dalam memverifikasi kelengkapan berkas permohonan mengakibatkan terhambatnya proses pelayanan kepada masyarakat
2.	Ketentuan terkait waktu selesainya proses penyelesaian surat akan dapat terpenuhi apabila berkas telah lengkap

Kualifikasi Pelaksana :	
1.	Camat : S1/S2
2.	Sekcam : S1/S2
3.	Kepala Seksi dan Kasubbag : S1 Hukum/Ekonomi/Sosial
4.	Petugas Persuratan/Front Office : SMA
5.	Petugas Operator : SMA
6.	Petugas Pengolah Data : SMA
7.	Petugas Pengadministrasi : SMA
Peralatan/Perlengkapan :	
1.	Buku Register Surat
2.	Lembar Disposisi
3.	Kartu Kendali
4.	ATK
5.	Komputer dan Printer
Pencatatan dan Pendataan :	
1.	Pencatatan Surat-surat Yang Masuk dan Keluar
2.	Pencatatan /pengisian pada Lembar Disposisi
3.	Pencatatan pada Lembar Kendali Surat
4.	Pencatatan Pengambilan Surat sesuai Disposisi Surat
5.	Tindak Lanjut Surat sesuai Disposisi dan Laporan

SOP PENANDATANGAN PENGANTAR ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN (KARTU KELUARGA,KARTU TANDA PENDUDUK, PENCATATAN KELAHIRAN, SURAT KETERANGAN PINDAH PENDUDUK) PADA KECAMATAN BEBANDEM

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pemohon	PETUGAS PERSURATAN /PENGADMINISTRASI	PETUGAS/PEN GOLAH DATA	PEJABAT : KASI/SEKCAM/C AMAT	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon datang mohon tanda tangan pengantar administrasi kependudukan setelah ditandatangani lengkap oleh pejabat/aparat desa setempat.					Berkas permohonan			
2	Petugas menerima dan meregister permohonan yang diajukan pemohon. Jika permohonan sudah lengkap diregister. Jika belum lengkap dikembalikan untuk dilengkapi.					Berkas permohonan	5 menit		
3	Petugas memproses permohonan pemohon (pengolahan data)					Berkas permohonan	20 menit	Pengantar /rekomendasi	
4	Pejabat menerima berkas, memeriksa dan meneliti kembali, jika sudah sesuai persyaratan akan diparaf/ditandatangani. Jika masih perlu diperbaiki akan dikembalikan untuk diperbaiki.					Berkas permohonan	10 menit	Pengantar/rekomendasi yang sudah ditandatangani	
5	Petugas menerima berkas yang sudah ditandatangani, lalu distempel, dilakukan pencatatan pada buku pencatatan dan dokumen untuk arsip. Selanjutnya diserahkan kepada Pemohon					Berkas permohonan	5 menit	Pengantar/rekomendasi yang sudah ditandatangani dan distempel	
6	Pemohon menerima kembali berkas/dokumen yang sudah ditandatangani dan menandatangani Buku Pengambilan Dokumen					Berkas permohonan	5 menit	Pengantar/rekomendasi yang sudah ditandatangani dan distempel	

LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT BEBANDEM

NOMOR : 061.1 / 094 / Sekrt / III / 2025
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN RKA

 ඔබ්බිලිපුරුමයාගේ පාලන සංවිධානය PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM මහලයාගේ පාලන සංවිධානය KECAMATAN BEBANDEM රජයේ සේවයේ නියමිත සේවකයා (0363) 21005 Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005 ✉ : kec.bebandem16@gmail.com Kode Pos :80861, Bebandem	Nomor Urut SOP	003
	Tanggal Pembuatan	20 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Maret 2025
	Disahkan oleh	 I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP.,MAP Pembina TK. I / IV b NIP. 19821027 200012 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN RKA

Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :	
1	Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional	1.	Memahami proses penyusunan perencanaan dan penganggaran
2	Peraturan Bupati Karangasem Nomor 39 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati	2.	Mampu berkoordinasi dengan PPTK
3	Keputusan Bupati Karangasem Nomor 676/HK/2013 tentang Penetapan Kecamatan Karangasem, Kecamatan Abang, Kecamatan Kubu, Kecamatan Bebandem, Kecamatan Selat, Kecamatan Sidemen, Kecamatan Rendang dan Kecamatan Manggis Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Karangasem	3.	Teliti dan tepat waktu
4	Keputusan Bupati Karangasem tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karangasem		
Keterkaitan :		Peralatan/Perlengkapan :	
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan DPA		1. Juklak/Juknis penyusunan penganggaran 2. Dokumen Renja 3. Seperangkat komputer	
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :	
1. Jika penyusunan laporan kinerja tidak sesuai dengan SOP maka akan mempengaruhi laporan pelaksanaan kegiatan untuk 1 (satu) tahun 2. Arsip berkas dengan baik-baik		1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan dokumen fisik 2. Rumusan program, kegiatan dan target untuk satu tahun kedepan	

SOP ALUR PROSES PENYUSUNAN DPA PADA KECAMATAN BEBANDEM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		PPTK	Kasubag Sunprog	Sekcam	Camat	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Format RKA						Blangko RKA	1 Jam	Blangko RKA	
2.	Rapat Koordinasi Pembuatan Draf RKA						Draf RKA	4 Jam	Draf RKA	
3.	Penyusunan Rencana Kegiatan berdasarkan Renja, plapon Anggaran dan SSH						1. KUA PPAS 2. Renja 3. SSH	2 Hari	3 Dokumen	
4.	Entri data pada SIPD Penganggaran						SIPD Penganggaran	3 Hari	Aplikasi SIPD	
5.	Verifikasi RKA						Draf RKA	1 Hari	Draf RKA	
6.	Penandatanganan RKA						Dokumen RKA	30 Menit	Dokumen RKA	
7.	Assistensi RKA						Dokumen RKA	1 Jam	Dokumen RKA	
8.	Penyempurnaan RKA pada DPA Penganggaran						Dokumen RKA	5 Jam	Dokumen RKA	
9.	Penandatanganan RKA						Dokumen RKA	30 menit	Dokumen RKA	
10.	Pengiriman RKA						Surat Pengantar	30 menit	Dokumen RKA	Dikirm ke BPKAD

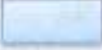
LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT BEBANDEM

NOMOR : 061.1 / 093 / Sekrt / III / 2025
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENYUSUNAN DPA

 ပီတိကိန္နရသုတေသနိတေတဏှိ PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM သီသစာသနိတေတဏှိ KECAMATAN BEBANDEM အသနိတေတဏှိတိတေတဏှိ (၀၈၈၈၈၈) ၂၈၈၈၈၈ Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005 ✉ : kec.bebandem16@gmail.com Kode Pos :80861, Bebandem	Nomor Urut SOP	002
	Tanggal Pembuatan	20 Maret 2025
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	20 Maret 2025
	Disahkan oleh	 I Gusti Ngurah Wiranata, S.STP., MAP Pembina TK. I / IV b NIP. 19821027 200012 1 001
	NAMA SOP	PENYUSUNAN DPA

Dasar Hukum : 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Bupati Karangasem Nomor 39 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati 3. Keputusan Bupati Karangasem Nomor 676/HK/2013 tentang Penetapan Kecamatan Karangasem, Kecamatan Abang, Kecamatan Kubu, Kecamatan Bebandem, Kecamatan Selat, Kecamatan Sidemen, Kecamatan Rendang dan Kecamatan Manggis Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Karangasem 4. Keputusan Bupati Karangasem tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karangasem	Kualifikasi Pelaksana : 1. Memahami proses penyusunan perencanaan dan penganggaran 2. Mampu berkoordinasi dengan PPTK 3. Teliti dan tepat waktu
Keterkaitan : 1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja 3. SOP Penyusunan DPA	Peralatan/Perlengkapan : 1. Juklak/Juknis penyusunan penganggaran 2. Dokumen Renja 3. Seperangkat komputer
Peringatan : 1. Jika penyusunan laporan kinerja tidak sesuai dengan SOP maka akan mempengaruhi laporan pelaksanaan kegiatan untuk 1 (satu) tahun 2. Arsip berkas dengan baik-baik	Pencatatan dan Pendataan : 1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan dokumen fisik 2. Rumusan program, kegiatan dan target untuk satu tahun kedepan

SOP ALUR PROSES PENYUSUNAN DPA PADA KECAMATAN BEBANDEM

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Buku			Ket
		PPTK	Kasubag Sunprog	Sekcam	Camat	TAPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Membuat Format DPA						Blangko DPA	1 Jam	Blangko DPA	
2.	Rapat Koordinasi Pembuatan Draf DPA						Draf DPA	4 Jam	Draf DPA	
3.	Penyusunan Rencana Kegiatan berdasarkan Renja, plapon Anggaran dan SSH						1. KUA PPAS 2. Renja 3. SSH	2 Hari	3 Dokumen	
4.	Entri data pada SIPD Penganggaran						SIPD Penganggaran	3 Hari	Aplikasi SIPD	
5.	Verifikasi DPA						Draf DPA	1 Hari	Draf DPA	
6.	Penandatanganan DPA						Dokumen DPA	30 Menit	Dokumen DPA	
7.	Asistensi DPA						Dokumen DPA	1 Jam	Dokumen DPA	
8.	Penyempurnaan DPA pada DPA Penganggaran						Dokumen DPA	5 Jam	Dokumen DPA	
9.	Penandatanganan DPA						Dokumen DPA	30 menit	Dokumen DPA	
10.	Pengiriman DPA						Surat Pengantar	30 menit	Dokumen DPA	Dikirm ke BPKAD

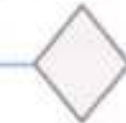
LAMPIRAN KEPUTUSAN CAMAT BEBANDEM

NOMOR : 061.1 / 092 / Sekrt / III / 2025
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
DATA KINERJA

 ပိတောက်ခရိုင်အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့ PEMERINTAH KABUPATEN KARANGASEM ခရိုင်အုပ်ချုပ်ရေးအဖွဲ့ KECAMATAN BEBANDEM အလုပ်အကိုင်အရာရှိများအဖွဲ့ (ဝန်ထမ်း)၊ ဘဏ္ဍာရေး Jalan. Kuncara Giri no.16, ☎(0363) 21005 ✉ : kec.bebandem16@gmail.com Kode Pos : 80861, Bebandem	Nomor Urut SOP	: 001
	Tanggal Pembuatan	: 20 Maret 2025
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	: 20 Maret 2025
	Disahkan oleh	 Camat Bebandem I Gusti Ngurah Wiranata S.STP.,MAP Pembina TK. I / IV b NIP. 19821027 200012 1 001
NAMA SOP		PENYUSUNAN DATA KINERJA

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Peraturan Bupati Karangasem Nomor 39 Tahun 2013 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Bupati 3 Keputusan Bupati Karangasem Nomor 676/HK/2013 tentang Penetapan Kecamatan Karangasem, Kecamatan Abang, Kecamatan Kubu, Kecamatan Bebandem, Kecamatan Selat, Kecamatan Sidemen, Kecamatan Rendang dan Kecamatan Manggis Sebagai Penyelenggara Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan Dalam Wilayah Kabupaten Karangasem Keputusan Bupati Karangasem tentang Standar Harga Satuan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Karangasem	1. Memahami proses penyusunan perencanaan dan pelaporan 2. Mampu berkoordinasi dengan PPTK 3. Teliti dan tepat waktu
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Dokumen DPA	1. Dokumen DPA 2. Seperangkat komputer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
1. Jika penyusunan laporan kinerja tidak sesuai dengan SOP maka akan mempengaruhi laporan pelaksanaan kegiatan untuk 1 (satu) tahun 2. Arsip berkas dengan baik-baik	1. Disimpan sebagai dokumen elektronik dan dokumen fisik 2. Rumusan program, kegiatan dan target untuk 1 (satu) tahun

**SOP ALUR PROSES PENYUSUNAN DATA KINERJA
PADA KECAMATAN BEBANDEM**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kasi	Sekcam	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat format pengumpulan data kinerja					Blanko format laporan kinerja	1 jam	Format penyusunan laporan kinerja	
2	Melaksanakan rapat pembahasan evaluasi kinerja					Undangan rapat dan format laporan kinerja	3 jam	Undangan rapat dan format laporan kinerja	
3	Mengolah data dan menyusun data kinerja					Draf data kinerja	30 menit	Draf data kinerja	
4	Meneliti dan mengkoreksi data kinerja					Draf data kinerja	30 menit	Draf data kinerja	
5	Pembuatan dokumen kinerja					Dokumen kinerja	3 Jam	Dokumen kinerja	
6	Penandatanganan dokumen kinerja					Dokumen kinerja	5 menit	Dokumen kinerja	
7	Mengarsip dokumen kinerja					Dokumen kinerja	2 menit	Dokumen kinerja	