



PEMERINTAH KABUPATEN BULELENG
BAGIAN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN

SETDA. KABUPATEN BULELENG

NOMOR SOP	04/SOP/Ekbang/2022
TANGGAL PEMBUATAN	12 Juli 2022
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	14 Juli 2022
DISAHKAN OLEH	Sekretaris Daerah Kab <u>Drs. Gede Suy</u> NIP. 19670710 1

NAMA SOP

**SOP Pengendalian Pembangu
Daya Alam**

DASAR HUKUM :

- 1 PERMEN PANRB NOMOR 35 TAHUN 2012
- 2 PERATURAN BUPATI BULELENG NOMOR 68 TAHUN 2014
- 3 PERATURAN BUPATI BULELENG NOMOR 59 TAHUN 2019
- 4 PERATURAN BUPATI NOMOR 73 TAHUN 2020
- 5 KEPUTUSAN BUPATI BULELENG NOMOR 800/62/Setda/2022

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui prosedur dan manfaat Pengendalian Pembar
Sumber Daya Alam
2. Mengetahui tugas dan fungsi mekanisme Pengendalian P
Wilayah Sumber Daya Alam
3. Terdatanya Pembangunan Wilayah Sumber Daya Alam Ki

KETERKAITAN :

SOP Pengendalian Pembangunan Wilayah Sumber Daya Alam

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Data
2. Kendaraan
3. Tim Monev

PERINGATAN :

Surat undangan pembinaan dijadwalkan dengan cermat dan sesuai waktu

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Lembar jadwal, surat undangan dan laporan pembinaan
2. Folder jadwal, surat undangan dan laporan disimpan pad
pengendalian pembangunan

upaten Buleleng,

asa, M.Pd

99203 1 014

nan Wilayah Sumber







gunaan Wilayah

embangunan

ab. Buleleng

a komputer/

PROSEDUR: SOP PENGENDALIAN PEMBANGUNAN WILAYAH SUMBER DAYA ALAM

No.	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku	
		Kepala Bagian	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Staf	Kelengkapan	Waktu
1	Menyusun jadwal pelaksanaan pendataan				Surat masuk	10 menit
2	Disposisi melalui aplikasi eSurat untuk ditindaklanjuti				lembar disposisi berisi arahan Kabag	10 menit
3	Membuat undangan pelaksanaan pendataan kepada Tim				lembar undangan	20 menit
4	Mengirim surat undangan melalui aplikasi eSurat				lembar surat undangan	2 jam
5	Melaksanakan pendataan dan evaluasi kegiatan bersama tim				lembar jadwal pendataan dan evaluasi	5 hari
6	Membuat laporan hasil pendataan dan evaluasi kegiatan, mengarsip laporan				lembar laporan hasil pendataan dan evaluasi	30 menit

Output	Keterangan
Surat Masuk	-
lembar disposisi berisi arahan Kabag	-
lembar undangan	-
lembar surat undangan	-
hasil pendataan dan evaluasi	-
lembar laporan hasil pendataan dan evaluasi	-

PROSEDUR: SOP PENGENDALIAN PEMBANGUNAN WILAYAH SUMBER DAYA ALAM

NO	Pelaksana	Uraian Kegiatan	Kelengkapan	Waktu
1	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Menyusun jadwal pelaksanaan pendataan	Surat masuk	10 menit
2	Kepala Bagian	Disposisi melalui aplikasi eSurat untuk ditindaklanjuti	lembar disposisi berisi arahan Kabag	10 menit
3	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Membuat undangan pelaksanaan pendataan kepada Tim	lembar undangan	20 menit
4	Staf	Mengirim surat undangan melalui aplikasi eSurat	lembar surat undangan	2 jam
5	Analisis Kebijakan Ahli Muda	Melaksanakan pendataan dan evaluasi kegiatan bersama tim	lembar jadwal pendataan dan evaluasi	5 hari
6	Staf	Membuat laporan hasil pendataan dan evaluasi kegiatan, mengarsip laporan	lembar laporan hasil pendataan dan evaluasi	30 menit

Output	Keterangan
Surat Masuk	
lembar disposisi berisi arahan Kabag	
lembar undangan	
lembar surat undangan	
hasil pendataan dan evaluasi	
lembar laporan hasil pendataan dan evaluasi	