



**PEMERINTAH KABUPATEN BATANG
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

NOMOR SOP : **061/010/SOP/2017**
TGL PEMBUATAN : **10 JANUARI 2017**
TGL REVISI :
TGL EFEKTIF : **10 JAN 2017**
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN
KABUPATEN BATANG**

Drs. SABINO SUWONDO, MM
Pembina Utama Muda
NIP. 195802111980031008

**NAMA SOP : KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BIDANG
SOSIAL DAN BUDAYA**

DASAR HUKUM :

1. Peraturan Presiden No. 15 th 2010;
2. Instruksi Presiden No. 9 th 2000;
3. Perda Kab. Batang No. 4 Th 2006;

KETERKAITAN :

1. SOP PUG dalam pembangunan nasional
2. SOP Pengendalian Peredaran Garam Tidak Beryodium

PERINGATAN :

1. Data yang dihimpun harus akurat dan dapat dipertanggungjawabkan agar informasi sebagai hasil dari olah data dapat mencerminkan kondisi nyata

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Terkoordinasinya Perencanaan Pembangunan Bidang Sosbud
2. Memahami kesehatan dengan mengkonsumsi garam beryodium
3. Memiliki pengetahuan tentang pentingnya perencanaan pembangunan daerah
4. Memiliki pengetahuan tentang pentingnya PPRG

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Surat
2. Alat Tulis Kantor (ATK);
3. Perangkat Komputer dan Printer
4. Ruang rapat dan fasilitas penunjangnya
5. Jaringan komunikasi data (internet)

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan sebagai data elektronik dan manual

di lapangan.

No.	KEGIATAN	PELAKSANA						MUTU BAKU				K E T.
		OPD	Staf Administrasi	Kasubid. Sosbud	Kabid. Pemos bud	Sekretaris Bapelitba ng	Kepala Bapelitba ng	Staf Teknis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun dan mengetik draf naskah dinas serta berkas kelengkapan permohonan/perbaikan data kepada OPD								- draf naskah dinas serta berkas kelengkapannya - Data Dukung : CDisk format Isian data	5 jam	draf naskah/surat dinas serta berkas kelengkapannya	
2.	Meneliti draf agar sesuai dengan tata naskah dinas dan peraturan perundang-undangan selanjutnya memparaf draf kelengkapan permohonan data								- draf naskah dinas serta berkas kelengkapannya - Data Dukung : CDisk format Isian data, sesuai program yang ada tahun 2016 dan 2017	2 jam	draf naskah/surat dinas serta berkas kelengkapannya yang sudah diteliti	
3.	Memeriksa draf dan mengetahui draf sudah memenuhi tata naskah dinas dan peraturan perundang-undangan selanjutnya membubuhkan paraf								- draf naskah dinas serta berkas kelengkapannya - Data Dukung : CDisk format isian data, sesuai program yang ada tahun 2016 dan 2017	30 menit	draf naskah/surat dinas serta berkas kelengkapannya yang sudah diperiksa	
4.	Mehandatangani draf menjadi naskah/surat dinas resmi								- draf naskah dinas serta berkas kelengkapannya - Data Dukung : CDisk format Isian data, sesuai program yang ada tahun 2016 dan 2017	30 menit	Naskah/surat dinas serta berkas kelengkapannya	
5.	Mengadministrasikan surat keluar dan mendistribusikan ke OPD								Naskah/surat dinas serta berkas kelengkapannya	8 jam	Naskah/surat dinas serta berkas kelengkapannya yg siap terdistribusi	OPD terkait
6.	Menerima surat permohonan data, mencukupi data dan								- Surat dari Bapelitbang dan & surat pengantarnya - Data Dukung :	6 hari	Soft copy data yg diminta Bapelitbang & surat pengantarnya	

