BADAN PEREN	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
	SUB BAGIAN PROGRAM	Nama SOP	Reward dan Pusnihment
 Peraturan Pemerintal Peraturan Pemerintal Peraturan Presiden N Peraturan Daerah Kal Kepulauan Selayar; Peraturan Bupati Kep 	nor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; n Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN n Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaia Kinerja PNS omor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah bupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten ulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan ngunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Pengembangan Dae 3. Memahami Manajen 4. Memahami Peratura Kinerja Instansi Per	rasi; urusan. okok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan erah Kabupaten Kepulauan Selayar; nen Kinerja Organisasi Perangkat Daerah an Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Akuntabilitas
Keterkaitan dengan SOP la - SOP Penyusunan Re - SOP Penyusunan LA	ncana Strategis (RENSTRA);	Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop; - Internet; - Printer; - ATK; - Data Hasil Kinerja /	Kegiatan.
Peringatan - Jika prosedur tidak dil	aksanakan dengan baik maka dapat berakibat kesalahan dan atau keterlambatan pelaporan kinerja instansi	Pencatatan dan Pendataa - Daftar Hadir Rapat; - Notulen Rapat Kiner - Laporan Kinerja Inst	- Data Hasil Kinerja ja

				Pelaksana				Baku Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	PNS Bappelitbangda	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memerintahkan untuk mengumpulkan data kinerja						Struktur Organisasi	15 Menit	Draft TIM
2.	Membentuk Tim		>				Draft TIM	3 Hari	ТІМ
	Menyusun Rencana Kegiatan, pelaksanaan kegiatan dan pengumpulan data						Data Kinerja	240 Menit	Rencana Kegiatan Pengumpulan Data Kinerja
4.	Menghimpun data kinerja						TIM	120 Menit	Konsep Laporan Hasil Pengumpulan Data
	Laporan Kasubag kepada sekretaris terkait hasil pengumpulan data kinerja		-				Konsep Laporan Data Kinerja	30 Menit	Konsep Laporan Hasil Pengumpulan Data
6.	Melakukan rapat intern dengan tim						Data Kinerja	1 Hari	Laporan Final
7.	Hasil pengumpulan data kinerja						Data Kinerja yang di Paraf	30 Menit	Laporan yang telah di tanda tangani
8.	Pemberian Reward and Punishmen						Laporan Data Kinerja sudah di tte	30 Menit	Pemberian Reward dan Punishmen
								469 Menit	

BADAN PER	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR RENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
	SUB BAGIAN PROGRAM	Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-undang Nom	nor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;	1. Pendidikan :	
- Peraturan Menteri Da	alam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	- Minimal SM	A Sederajat;
Pembangunan Daera	th, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan	- D3 Administ	rasi;
Rencana Pembangur	nan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana	- D3 Kompute	er;
Pembangunan Jangk	a Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;	- S1 Kompute	or.
- Peraturan Daerah Ka	bupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten	2. Memahami Tugas F	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan
Kepulauan Selayar;		Pengembangan Da	erah Kabupaten Kepulauan Selayar;
- Peraturan Bupati Kep	bulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja	3. Memahami Organis	sasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;
Badan Perencanaan	Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	4. Memahami Peratur	an Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan
		Pembangunan Nas	ional dan Keuangan Daerah;
		5. Memahami Teknolo	ogi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan Re	encana Strategis (RENSTRA).	- Komputer;	
		- Printer;	
		- Alat Tulis Kantor (A	TK);
		- Internet.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi
- Jika prosedur tidak di	laksanakan dengan baik maka dapat berakibat keterlambatan dan atau tidak tersusunnya Rencana Kerja (Renja)	- Daftar Hadir Rapat	Konsultasi;
yang selaras dengan	Rencana Strategis (Renstra) sehingga dapat berakibat kegiatan tidak mendukung tercapainya startegi yang telah	- Notulen Rapat Kon	sultasi;
direncanakan		- Rencana Kerja (RE	NJA).
		1	

Pelaksana

Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengarahkan Sekretaris Badan terkait penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Arahan	15 Menit	Arahan
2.	Menginstruksikan Kasubag Perencanaan dan Pelaporan untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja)		<u> </u>			Arahan	15 Menit	Instruksi
3.	Memerintahkan staf untuk penyusunan Rencana Kerja (Renja)					Instruksi	30 Menit	Perintah
4.	Menerima perintah dan mengambil data/ berkas dari Sekretariat dan Bidang untuk disusun dan diteliti					Perintah	300 Menit	Data/berkas penyusunan renja terkumpul dan teliti
5.	Melaksanakan pemrosesan penyusunan Rancangan Awal Renja dengan memasukkan data ke dalam komputer					Data/berkas penyusunan renja terkumpul dan teliti	300 Menit	Rancangan Awal Renja
6.	Melaksanakan Rapat konsultasi bersama Sekretariat dan masing-masing Bidang					Rancangan Awal Renja	300 Menit	Daftar Hadir Notulen Rapat Konsultasi
	Memperbaiki Rancangan Awal Renja berdasar hasil Konsultasi menjadi Rancangan Akhir Renja dan menyampaikan kepada Kasubbag untuk diperiksa kemudian diparaf				—	Notulen Rapat Konsultasi	300 Menit	Rancangan Akhir Renja
8.	Memeriksa dan paraf Rancangan Akhir Renja serta menyampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf					Rancangan Akhir Renja	30 Menit	Rancangan Akhir Renja
9.	Memeriksa dan paraf Rancangan Akhir Renja serta menyampaikan kepada Sekretaris untuk diparaf					Rancangan Akhir Renja	30 Menit	Rancangan Akhir Renja
10.	Menandatangani Rancangan Akhir Renja					Rancangan Akhir Renja	15 Menit	Rencana Kerja (Renja)
11.	Menggandakan, mengarsipkan dan menyampaikan Renja kepada masing-masing Bidang					Rencana Kerja (Renja)	30 Menit	Arsip, bukti distribusi
							1365 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

		Nomor				
KABU	PATEN KEPULAUAN SELAYAR		07 Februari 2023			
			07 Februari 2023			
ICANAAN PEMBANGUNA	N, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAEF					
SUB B	AGIAN PROGRAM	Nama SOP	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RENSTRA)			
		Kualifikasi Pelaksana				
omor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perenc	anaan Pembangunan Nasional;	1. Pendidikan :				
Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86	Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi	- Minimal SM	IA Sederajat;			
rah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peratu	ran Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan	- D3 Adminis	strasi;			
unan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata	a Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah,	- D3 Komput	er;			
unan Jangka Menengah Daerah, Dan Rend	ana Kerja Pemerintah Daerah;	- S1 Kompute	- S1 Komputer.			
Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Ta	hun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	2. Memahami Tugas	Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan			
ıan Selayar;		Pengembangan Da	Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;			
epulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 te	entang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata	3. Memahami Organi	Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;			
canaan Pembangunan, Penelitian dan Peng	jembangan Daerah.	4. Memahami Peratu	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Keuangan;			
		5. Memahami Teknol	5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).			
lain		Peralatan/Perlengkapan				
RPJMD.		- Keperluan Rapat :	Ruang Rapat, Proyektor, Sound System			
		- Komputer;				
		- Printer;				
		- Alat Tulis Kantor (A	- Alat Tulis Kantor (ATK);			
		- Stempel.	- Stempel.			
		Pencatatan dan Pendata	aan / Dokumentasi			
dilaksanakan dengan baik maka dapat bera	kibat tidak tersusunnya rancangan Rencana Strategi (Renstra) selaras	- Daftar Hadir Rapat	t Penyusunan Rencana Strategi (Renstra);			
Pembangunan Daerah dan selesai tepat wa	ıktu sehingga dapat berakibat tidak terencananya pembangunan secara	- Notulen Rapat Per	- Notulen Rapat Penyusunan Rencana Strategi (Renstra);			
		- Dokumen Rencana	a Strategi (Renstra);			
	SUB B. mor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perence Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 rah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tatarunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rence Cabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Taran Selayar; sepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 teranaan Pembangunan, Penelitian dan Pengelain RPJMD.	SUB BAGIAN PROGRAM mor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; balam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi rah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan unan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, unan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah ian Selayar; epulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata canaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh SUB BAGIAN PROGRAM Nama SOP Kualifikasi Pelaksana mor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Jalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi unan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, unan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, unan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, unan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; Labupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentlukan dan Susunan Perangkat Daerah uanan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah. 2. Memahami Tugas Pengembangan D ananan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah. 4. Memahami Peratu 5. Memahami Tekno Isin Peralatan/Perlengkapan Perubangunan Daerah baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya rancangan Rencana Strategi (Renstra) selaras Pembangunan Daerah dan selesai tepat waktu sehingga dapat berakibat tidak terencananya pembangunan secara Tanggal Pembangunan Daerah Daerah Disahkan Oleh Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan: Mininat Sk D 34 Adminis D 34 Adminis D 34 Kempatani Tugas Pengembangunan A Memahami Tugas Penjambangan D A Memahami Tugas Penjambangan D A Memahami Tekno Stempel Pencatatan dan Pendati Disahkan Oleh			

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mengarahkan Sekretaris Badan untuk membentuk tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)					Arahan	15 Menit	Arahan
2.	Menginstruksikan Kasubag Program untuk membentuk tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)					Arahan	15 Menit	Instruksi
3.	Menyusun draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)			->-		Instruksi	30 Menit	Draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)
	Memeriksa draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)		->-			Draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	Draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)
5.	Menyetujui dan mengesahkan usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra) dan menginstruksikan kepada Tim untuk menyusun Renstra					Draft usulan tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	SK tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)
6.	Rapat pembahasan/penyusunan Rencana Strategis (Renstra)					SK tim penyusun Rencana Strategis (Renstra)	300 Menit	Daftar hadir, Notulen Rapat
7.	Menugaskan Kasubag Program untuk mengkonsep Rencana Strategis (Renstra) berdasar hasil Rapat					Daftar hadir, Notulen Rapat	15 Menit	Penugasan
8.	Mengumpulkan bahan, kompilasi, validasi data dan program dan membuat Konsep Rencana Strategis (Renstra) dan menyerahkan kepada Kasubag Program				—————————————————————————————————————		300 Menit	Konsep Rencana Strategis (Renstra)
9.	Memeriksa dan jika sesuai menyerahkan draft laporan kepada Sekertaris Badan					Rencana Strategis (Renstra)	30 Menit	Rencana Strategis (Renstra)
10.	Meneliti, memparaf dan menyerahkan draft laporan kepada Kepala Badan		->-			Rencana Strategis (Renstra)	30 Menit	Rencana Strategis (Renstra)
11.	Menandatangani Rencana Strategis (Renstra)					Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	Rencana Strategis (Renstra)
12.	Menugaskan staf menyerahkan Renstra ke Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah			———		Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	Rencana Strategis (Renstra)
13.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan Rencana Strategis (Renstra)					Rencana Strategis (Renstra)	15 Menit	Arsip, Bukti Distribusi
							765 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

BADAN PEREN	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR CANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
	SUB BAGIAN PROGRAM	Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
 Undang-Undang Nor Peraturan Daerah Ka Peraturan Daerah Ka 3 Tahun 2008 tentan Peraturan Daerah Ka Pelaksanaan Musyay 	nor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; nor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor g Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; abupaten Kepulauan Selayar No 03 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan varah Perencanaan Pembangunan Daerah; endayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) Adminstrasi	 Sekretaris : Eselon Ka. Subbag Prograr Penyiap data : SMA 	, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; m : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum; a, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, pol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan RE	NSTRA;	- Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (A'	TK);
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi
	melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD; masukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	- Penyusunan RKA m	nengacu pada pagu KUA/PPAS.

Pelaksana	Baku Mutu
-----------	-----------

No.	Uraian Prosedur	Kasubag	Sekretaris	Kasubid	Kabid/ Sekretaris	Operator SIPD	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA							Surat Edaran SEKDA	15 Menit	Agenda penyusunan RKA
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci							Agenda penyusunan RKA	120 Menit	Form RKA Program/Kegiatan
3.	Membuat draft usulan RKA dari Sub Bidang dan Sub Bagian didasarkan pada KUA/PPAS			<u> </u>				Form RKA Program/Kegiatan KUA/PPAS	2100 Menit	Draft usulan RKA
4.	Memverifikasi dan mendatangani draft usulan RKA Sub Bidang dan Sub Bagian (Kabid dan Sekretaris)							Draft usulan RKA	840 Menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani
5.	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing- masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga							Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 Menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ
6.	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIPD penganggaran dan kemudian mencetaknya							Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2100 Menit	Rancangan awal RKA
7.	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA	<u> </u>						Rancangan awal RKA	60 Menit	Rancangan RKA
8.	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA							Rancangan RKA	240 Menit	Rancangan akhir RKA
9.	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA						—	Rancangan akhir RKA	60 Menit	RKA BAPPELITBANGDA
10.	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKPAD							- RKA BAPPELITBANGDA - Stempel	420 Menit	RKA BAPPELITBANGDA telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKPAD
			-			_			6135 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif		
BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh		
	SUB BAGIAN PROGRAM	Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan R SKPD	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
- Undang-Undang Nom - Peraturan Daerah Ka - Peraturan Daerah Ka 3 Tahun 2008 tentang - Peraturan Daerah Ka Pelaksanaan Musyaw	or 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; nor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025; bupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; bupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor g Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; bupaten Kepulauan Selayar No 03 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan varah Perencanaan Pembangunan Daerah; ndayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) Adminstrasi	 Kepala: Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; Sekretaris: Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; Ka. Subbag Program: S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum; Penyiap data: SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 		
Keterkaitan dengan SOP la	in	Peralatan/Perlengkapan		
- SOP Penyusunan RE - SOP Penyusunan RE		Komputer;Printer;Alat Tulis Kantor (ATStempel.	TK);	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataar	n / Dokumentasi	
	nelebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD; masukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	- Penyusunan Perubal	han RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS.	
 				
	Pelaksana		Baku Mutu	

No.	Uraian Prosedur	Ka. Subbag	Sekretaris	Ka. Sub Bid	Kabid/ Sekretaris	Operator SIPD	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA Perubahan							Surat Edaran SEKDA	15 Menit	Agenda penyusunan RKA Perubahai
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci							Agenda penyusunan RKA Perubahan	120 Menit	Form RKA Perubahan Program/Kegi
	Membuat draft usulan RKA Perubahan dari Sub Bidang dan Sub Bagian didasarkan pada KUA/PPAS							Form RKA Perubahan Program/ Kegiatan KUA/PPAS	2100 Menit	Draft usulan RKA Perubahan
	Memverifikasi dan mendatangani draft usulan RKA Perubahan Sub Bidang dan Sub Bagian (Kabid dan Sekretaris)							Draft usulan RKA Perubahan	840 Menit	Draft usulan RKA Perubahan dari ya telah ditandatangani
	Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA Perubahan dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa							Draft usulan RKA Perubahan dari yang telah ditandatangani	180 Menit	Draft usulan RKA Perubahan yang te dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS SHBJ
	Mengentry draft usulan RKA Perubahan ke dalam SIPD penganggaran dan kemudian mencetaknya								2100 Menit	
	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA Perubahan	-						Rancangan awal RKA Perubahan	60 Menit	Rancangan RKA Perubahan
	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA Perubahan							Rancangan RKA Perubahan	240 Menit	Rancangan akhir RKA Perubahan
9.	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA Perubahan						->	Rancangan akhir RKA Perubahan	60 Menit	RKA Perubahan BAPPELITBANGD/
	Menerima RKA Perubahan yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKPAD	~						- RKA Perubahan BAPPELITBANGDA - Stempel	420 Menit	RKA Perubahan BAPPELITBANGD/ telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKPAD
									6135 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

(A-

_

atan

ng

elah dan

٦

BADAN PEREN	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR CANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
	SUB BAGIAN PROGRAM	Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
 Undang-Undang Nor Peraturan Daerah Ka Peraturan Daerah Ka 3 Tahun 2008 tentan Peraturan Daerah Ka Pelaksanaan Musyaw 	nor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; mor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomo g Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; abupaten Kepulauan Selayar No 03 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan warah Perencanaan Pembangunan Daerah; endayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) Adminstrasi	Sekretaris : Eselon Ka. Subbag Prograi 4. Penyiap data : SMA	, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; m : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum; A, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, apol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan RE - SOP Penyusunan RE	ENSTRA;	- Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (A'	TK);
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi
	melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD; emasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	- Penyusunan DPA n	nengacu pada pagu KUA/PPAS.

Pelaksana Baku Mutu				Pelaksana	Baku Mutu
---------------------	--	--	--	-----------	-----------

No.	Uraian Prosedur	Kasubag	Sekretaris	Kasubid	Kabid/ Sekretaris	Operator SIPD	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan DPA							Surat Edaran SEKDA	15 Menit	Agenda penyusunan DPA
	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci		→					Agenda penyusunan DPA	120 Menit	Form DPA Program/Kegiatan
	Membuat draft usulan DPA dari Sub Bidang dan Sub Bagian didasarkan pada KUA/PPAS			>				- Form DPA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2100 Menit	Draft usulan DPA
	Memverifikasi dan mendatangani draft usulan DPA dari Sub Bidang dan Sub Bagian (Kabid dan Sekretaris)				>			Draft usulan DPA	840 Menit	Draft usulan DPA dari yang telah ditandatangani
5.	Menerima dan mengoreksi draft usulan DPA dari masing- masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga	-						Draft usulan DPA dari yang telah ditandatangani	180 Menit	Draft usulan DPA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ
	Mengentry draft usulan DPA ke dalam SIPD penganggaran dan kemudian mencetaknya								2100 Menit	
	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan DPA	<u> </u>						Rancangan awal DPA	60 Menit	Rancangan DPA
8.	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan DPA							Rancangan DPA	240 Menit	Rancangan akhir DPA
9.	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir DPA							Rancangan akhir DPA	60 Menit	DPA BAPPELITBANGDA
	Menerima DPA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKPAD							- DPA BAPPELITBANGDA - Stempel	420 Menit	DPA BAPPELITBANGDA telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKPAD
									6135 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif				
BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh				
	SUB BAGIAN PROGRAM	Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
- Undang-Undang Noi - Peraturan Daerah Ka - Peraturan Daerah Ka 3 Tahun 2008 tentan - Peraturan Daerah Ka Pelaksanaan Musyan	mor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; mor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomo ng Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan warah Perencanaan Pembangunan Daerah; endayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) Adminstrasi	 Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; Ka. Subbag Program : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum; Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 				
Keterkaitan dengan SOP I	ain	Peralatan/Perlengkapan				
- SOP Penyusunan RI - SOP Penyusunan RI	ENSTRA;	- Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (AT	TK);			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	n / Dokumentasi			
	melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD; emasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	- Penyusunan DPA Pe	erubahan mengacu pada pagu KUA/PPAS.			
		L				

Pelaksana Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Kasubag	Sekretaris	Kasubid	Kabid/ Sekretaris	Operator SIPD	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan DPA Perubahan							Surat Edaran SEKDA	15 Menit	Agenda penyusunan DPA Perubahan
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci							Agenda penyusunan DPA Perubahan	120 Menit	Form DPA Perubahan Program/Kegiatan
3.	Membuat draft usulan DPA Perubahan dari Sub Bidang dan Sub Bagian didasarkan pada KUA/PPAS			+				Form DPA Perubahan Program/ Kegiatan KUA/PPAS	2100 Menit	Draft usulan DPA Perubahan
4.	Memverifikasi dan mendatangani draft usulan DPA Perubahan dari Sub Bidang dan Sub Bagian (Kabid dan Sekretaris)				>			Draft usulan DPA Perubahan	840 Menit	Draft usulan DPA Perubahan dari yang telah ditandatangani
5.	Menerima dan mengoreksi draft usulan DPA Perubahan dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa							Draft usulan DPA Perubahan dari yang telah ditandatangani	180 Menit	Draft usulan DPA Perubahan yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ
6.	Mengentry draft usulan DPA Perubahan ke dalam SIPD penganggaran dan kemudian mencetaknya								2100 Menit	
7.	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan DPA Perubahan	<u> </u>						Rancangan awal DPA Perubahan	60 Menit	Rancangan DPA Perubahan
8.	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan DPA Perubahan							Rancangan DPAPerubahan	240 Menit	Rancangan akhir DPA Perubahan
9.	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir DPA Perubahan						>	Rancangan akhir DPA Perubahan	60 Menit	DPA Perubahan BAPPELITBANGDA
10.	Menerima DPA Perubahan yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKPAD							- DPA BAPPELITBANGDA - Stempel	420 Menit	DPA Perubahan BAPPELITBANGDA telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKPAD
									6135 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

CO TO SERVICE STATE OF THE PARTY OF THE PART		Nomor Tanggal Pembuatan	
	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Revisi	
			07 Februari 2023
		Tanggal Efektif	07 Februari 2023
DADAN DEDEN	CANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	
DADAN FLILLI	CANAAN FEMIDANGUNAN, FENEETTIAN DAN FENGEMIDANGAN DAENAT		
	SUB BAGIAN PROGRAM	Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (LAKIP)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nor	nor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;	1. Kepala : Eselon II;	
- Undang-Undang Nor	nor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;	2. Sekretaris : Eselon	III;
- Peraturan Pemerintal	h Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan	Kepala Sub Bagian	Program;
Pemerintahan Daera	h Kabupaten/Kota;	Memahami penyusi	unan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
	h Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;		dan Fungsi Sub Bagian Program;
	omor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;	6. Memahami Materi k	Kegiatan.
	endayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kin	erja	
	abilitas Kinerja Instansi Pemerintah;		
 Peraturan Daerah Ka Kepulauan Selayar; 	lbupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten		
- Peraturan Bupati Kep	pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan		
Perencanaan Pemba	ngunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.		
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan Re	encana Strategis (RENSTRA);	- Komputer, Printer, A	ATK;
- SOP Penyusunan LP	PD.	- Renstra Bappelitba	ngda;
		- DPA Bappelitbangd	la;
		- Formulir Laporan K	egiatan;
		- Penetapan Kinerja;	
		- Hasil Kegiatan.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi
- Keterlambatan penyu	isunan LAKIP Perangkat Daerah berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah	- Daftar Hadir Rapat;	
			yusunan dan Konsultasi LAKIP;
		- Laporan Kinerja Ins	tansi Pemerintah (LAKIP).

				Pelaksana			Bak	u Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberikan arahan terkait penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Arahan	15 Menit	Arahan
	Menginstruksikan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah		>				Arahan	15 Menit	Instruksi
	Memerintahkan Pengelola Laporan Kegiatan untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Instruksi	15 Menit	Perintah
4.	Menerima perintah penyusunan LAKIP dan menindaklanjuti dengan mengumpulkan data/ berkas bahan penyusunan LAKIP dari Sekretariat dan Bidang untuk disusun dan diteliti				>		Perintah	300 Menit	Data/Berkas bahan penyusunan LAKIP terkumpul
5.	Melaksanakan pemrosesan penyusunan Draft LAKIP dengan memasukan data ke dalam komputer						Data/Berkas bahan penyusunan LAKIP terkumpul	60 Menit	Draft LAKIP
6.	Melaksanakan rapat koordinasi bersama Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh Kepala Badan		<u> </u>		—		Draft LAKIP	180 Menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat
7.	Melaksanakan perbaikan Rancangan Awal LAKIP				>		Notulen Rapat	60 Menit	Rancangan Awal LAKIP
8.	Melaksanakan konsultasi bersama Sekretariat dan Bidang ke Bagian Pemerintahan						Rancangan Awal LAKIP	120 Menit	Hasil Konsultasi LAKIP
9.	Melakukan perbaikan Rancangan Awal LAKIP yang telah dikonsultasikan						Hasil Konsultasi LAKIP	60 Menit	Rancangan Awal LAKIP yang telah dikonsultasikan
10.	Melaksanakan rapat koordinasi bersama Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh Kepala Badan						Rancangan Awal LAKIP yang telah dikonsultasikan	120 Menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat
11.	Melaksanakan perbaikan Rancangan Akhir LAKIP dan menyerahkan kepada Kasubbag Program untuk diparaf		·		> <u> </u>		Notulen Rapat	60 Menit	Rancangan Akhir LAKIP
12.	Memeriksa dan paraf serta menyampaikan Rancangan Akhir LAKIP kepada Sekretaris untuk diparaf						Rancangan Akhir LAKIP	15 Menit	Rancangan Akhir LAKIP
13.	Mereview dan paraf serta menyampaikan Rancangan Akhir LAKIP kepada Kepala Badan untuk disahkan/ ditandatangani		-				Rancangan Akhir LAKIP	15 Menit	Rancangan Akhir LAKIP
14.	Menandatangani Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Rancangan Akhir LAKIP	15 Menit	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

	7					
Menggandakan dan menyampaikan LAKIP kepada Tata Pemerintahan dan Inspektorat dan mengarsipkan				Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	15 Menit	Bukti Distribusi dan Arsip
					1065 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

=								
	KAE	BUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif					
BADAN PERENCA	NAAN PEMBANGUNA	N, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERA	Disahkan Oleh					
	SUB E	AGIAN PROGRAM	Nama SOP	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (LPPD)				
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana					
 Undang-Undang Nomor 2 Peraturan Pemerintah Nor Pemerintahan Daerah Kat Peraturan Pemerintah Nor Peraturan Menteri Nomor Peraturan Menteri Penday dan Pelaporan Akuntabilit Peraturan Daerah Kabupa Kepulauan Selayar; Peraturan Bupati Kepulaua 	pupaten/Kota; mor 41 Tahun 2007 tentang Organisa 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Ke yagunaan Aparatur Negara dan Refor as Kinerja Instansi Pemerintah; aten Kepulauan Selayar Nomor 12 Ta	olik; an Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan si Perangkat Daerah; uangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; masi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan hun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten	- D3 Adminis - S1 Segala 3 2. Memahami Tugas Pengembangan Da Kina 3. Memahami Organi 4. Memahami Peratui Pembangunan Nas 5. Memahami Teknolo	 Minimal SMA Sederajat; D3 Administrasi; S1 Segala Jurusan. 2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;				
Keterkaitan dengan SOP lain			Peralatan/Perlengkapan					
 SOP Penyusunan Rencan SOP Penyusunan LAKIP. 	na Strategis (RENSTRA);		- Komputer/Laptop; - Internet; - Printer; - ATK; - Data Hasil Kegiata	- Komputer/Laptop; - Internet; - Printer;				
Peringatan			Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi				
- Jika prosedur tidak dilaksa daerah	anakan dengan baik maka dapat bera	kibat kesalahan dan atau keterlambatan pelaporan pertanggungjawaban pemerin	- Notulen Rapat Pen	i; nyusunan dan Konsultasi LPPD; ungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD).				
		Pelaksana		Baku Mutu				

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Memberikan arahan kepada Sekretaris terkait penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)						Arahan	15 Menit	Arahan
	Menginstruksikan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)		→				Arahan	15 Menit	Instruksi
	Memerintahkan Pengelola Laporan Kegiatan untuk penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah			—			Instruksi	15 Menit	Perintah
4.	Menindaklanjuti dengan mengumpulkan data/ berkas dari Sekretariat dan Bidang untuk disusun dan diteliti						Perintah	300 Menit	Data/Berkas bahan penyusunan LPPD terkumpul
5.	Menyusunan Draf Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dengan memasukan data kedalam komputer						Data/Berkas bahan penyusunan LPPD terkumpul	60 Menit	Draft LPPD
6.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) bersama Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh Kepala Badan						Draft LPPD	180 Menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat
7.	Melaksanakan perbaikan Rancangan Awal penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	_			>		Notulen Rapat	60 Menit	Rancangan Awal LPPD
8.	Melaksanakan konsultasi Rancangan Awal Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) bersama Sekretariat dan Bidang ke Bagian Pemerintahan						Rancangan Awal LPPD	120 Menit	Hasil Konsultasi LPPD
9.	Melaksanakan perbaikan Rancangan Awal Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) yang sudah di konsultasikan						Hasil Konsultasi LPPD	60 Menit	Rancangan Awal LPPD yang telah dikonsultasikan
10.	Melaksanakan rapat koordinasi bersama Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh Kepala Badan						Rancangan Awal LPPD yang telah dikonsultasikan	120 Menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat
11.	Melaksanakan perbaikan Rancangan Akhir Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dan menyerahkan kepada Kasubbag Program untuk diparaf				>		Notulen Rapat	60 Menit	Rancangan Akhir LPPD
	Memeriksa dan paraf serta menyampaikan Rancangan Akhir Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Sekretaris untuk diparaf			>			Rancangan Akhir LPPD	15 Menit	Rancangan Akhir LPPD
13.	Memeriksa dan paraf serta menyampaikan Rancangan Akhir Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Kepala Badan untuk ditandatangani		-				Rancangan Akhir LPPD	15 Menit	Rancangan Akhir LPPD
14.	Menandatangani Rancangan Akhir Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	•					Rancangan Akhir LPPD	15 Menit	Laporan Pertanggung- jawaban Pemerintah Daerah (LPPD)

				· '
				1

Menggandakan, menyimpan dan menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) kepada Bagian Pemerintahan			Laporan Pertanggung- jawaban Pemerintah Daerah (LPPD)	15 Menit	Bukti Distribusi dan Arsip
				1065 Menit	

BADAN PEREN	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh			
DADANT ENER	SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN		
 Peraturan Pemerinta Peraturan Menteri Pe Tunjangan Kinerja Pe Peraturan Kepala Ba Peraturan Daerah Ka Kepulauan Selayar; Peraturan Bupati Kej 	th Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS; th Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala; tendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Sistem tegawai Negeri Sipil tahan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin tabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten tepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja tembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kemampuan menelaah Peraturan Perundang-undangan; 2. Memiliki kemampuan tata cara penegakan Disiplin PNS; 3. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana; 4. Memiliki kemampuan pengoperasian komputer. PNS.			
Keterkaitan dengan SOP Ia - SOP Surat Keluar; - SOP Surat Tugas da		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel.			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa - Disimpan dalam ber	an / Dokumentasi ntuk manual dan elektronik		

	l Polakeana	l Baku Mutu
	Pelaksana	Daku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Bendahara	Sekretaris/PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
	Mengajukan, mempersiapkan dan meregister dokumen permintaan pembayaran SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan dokumen lainnya sesuai dengan format dokumen yang telah ditentukan dan menyerahkannya kepada PPK untuk diteliti				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan lampiran lain yang diperlukan, Dokumen SPP-LS dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	420 Menit	Penerbitan SPP-LS Gaji dan Tunjangan
2.	Meneliti dan memaraf kelengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan, apabila dokumen telah lengkap PPK mengajukan permintaan Surat Perintah Membayar Langsung Gaji dan Tunjangan (SPM-LS Gaji dan Tunjangan) kepada Pengguna Anggaran untuk mengotorisasi dan menerbitkan SPM, tidak lengkap PPK mengembalikan Dokumen SPP-LS kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilengkapi				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan lampiran lain yang diperlukan, Dokumen SPP-LS dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	420 Menit	Draft SPM-LS Gaji dan Tunjangan
3.	Menelaah dan menandatangani draft SPM-LS Gaji dan Tunjangan dan menyerahkan kepada Bendahara Pengeluaran untuk menerbitkan SP2D ke BUD melalui PPK				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan lampiran lain yang diperlukan, Dokumen SPP-LS dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	840 Menit	SPM-LS Gaji dan Tunjangan
4.	Menerima, meregister dan mengarsipkan SPM-LS Gaji dan Tunjangan serta dokumen kelengkapan lainnya untuk penerbitan SP2D dan memerintahkan Bendahara Pengeluaran untuk mengantar ke BPKPAD dan mengarsipkan Dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan lampiran lain yang diperlukan, Dokumen SPP-LS dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan	25 Menit	SPM-LS Gaji dan Tunjangan
5.	Menerima dan menyerahkan SPM-dan SPP-LS Gaji dan Tunjangan dan Dokumen kelengkapan lainnya serta mengentrikan ke SIPD untuk penerbitan SP2D kepada BPKPAD dan mengarsipkan Dokumen SPM-LS Gaji dan				Salinan SPD, Surat Pernyataan Pengguna Anggaran, Pembayaran Gaji Induk, Gaji Susulan, Kekurangan Gaji, Gaji Terusan dan lampiran lain yang diperlukan, Dokumen SPP-LS dan SPM-LS Gaji dan Tunjangan		Tanda terima dan arsip Surat untuk penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan
						2545 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN PEREN	CANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
 Undang-Undang Nor Peraturan Pemerinta Peraturan Menteri Pe Standar Operasional Peraturan Daerah Ka Tahun 2008 tentang Peraturan Bupati Kep 	mor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; mor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; h Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga; endayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyus Prosedur Administrasi Pemerintahan; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan angunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	- S1 Komputer.			
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapan			
and any and any		- Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel.			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi		
- Jika prosedur tidak di	ilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak terciptanya laporan keuangan yang valid dan tepat waktu sehingga dapat ngnya akuntabilitas dan kredibilitas organisasi	- Laporan Realisasi A - Laporan Keuangan.			
		•			

Pelaksana

Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Keuangan	JFU	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memberikan arahan penyusunan laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/ neraca Badan Perencanaan dan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah					Arahan	15 Menit	Arahan
2.	Menginstruksikan penyusunan laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Badan Perencanaan dan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		→			Arahan	15 Menit	Instruksi
3.	Memerintahkan penyusunan laporan realisasi keuangan bulanan, triwulan, tahunan/neraca Badan Perencanaan dan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah					Instruksi	15 Menit	Perintah
4.	Menghimpun dan menyusun data laporan realisasi anggaran bulanan dari PPTK					Perintah	300 Menit	Data laporan realisasi anggaran bulanan dari PPTK terhimpun
5.	Menyusun dan Membuat laporan realisasi anggaran BAPPELITBANGDA bulanan/triwulan/semester/tahunan					Data laporan realisasi anggaran bulanan dari PPTK terhimpun	120 Menit	Laporan realisasi anggaran BAPPELITBANGDA
6.	Memposting Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan (SPJ) Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPELITBANGDA) Kabupaten Kepulauan Selayar ke dalam Jurnal, Buku Besar, Neraca dan LRA Semester/Akhir					Laporan realisasi anggaran BAPPELITBANGDA	30 Menit	Laporan Pertanggungjawaba n Kegiatan (SPJ) terposting
7.	Mencetak Laporan Realisasi Anggaran BAPPELITBANGDA bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan dan Laporan Keuangan BAPPELITBANGDA Semester/ Akhir Tahun yang terdiri dari LRA, Neraca dan CALK				-	Laporan Pertanggungjawaba n Kegiatan (SPJ), Komputer, Printer, ATK	60 Menit	Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPELITBANGDA
8.	Memeriksa Laporan Realisasi Anggaran BAPPELITBANGDA bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan dan Laporan Keuangan BAPPELITBANGDA Semester/ Akhir Tahun yang terdiri dari LRA, Neraca dan CALK Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah (BAPPELITBANGDA)					Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPELITBANGDA	30 Menit	Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPELITBANGDA
9.	Meneliti serta paraf Laporan Realisasi Anggaran BAPPELITBANGDA bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan dan Laporan Keuangan BAPPELITBANGDA Semester/ Akhir Tahun yang terdiri dari LRA, Neraca dan CALK Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah		-			Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPELITBANGDA	30 Menit	Laporan realisasi anggaran BAPPELITBANGDA terpsoting

Menandatangani Laporan Realisasi Anggaran BAPPELITBANGDA bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan dan Laporan Keuangan BAPPELITBANGDA Semester/ Akhir Tahun yang terdiri dari LRA, Neraca dan CALK Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah			Laporan realisasi anggaran BAPPELITBANGDA terpsoting		Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPELITBANGDA
Mengarsipkan dan mendistribusikan Laporan Realisasi Anggaran BAPPELITBANGDA bulanan/ triwulan/ semester/ tahunan dan Laporan Keuangan BAPPELITBANGDA Semester/ Akhir Tahun yang terdiri dari LRA, Neraca dan CALK Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah			Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPELITBANGDA	15 Menit	Arsip, Bukti Distribusi
				645 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
 Peraturan Menteri Di terakhir dengan Pera Peraturan Menteri Pe Adminstrasi Pemerin Peraturan Daerah Ka Peraturan Daerah Ka 	ah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; alam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, aturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; endayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) atahan. abupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar 8 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar.	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan; Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan.			
Keterkaitan dengan SOP I	ain	Peralatan/Perlengkapan			
	urat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan;	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); Print Out Registrasi SPP/SPM; Laporan Pengawasan Anggaran Defenitif Per Kegiatan melalui SIPD; Laporan Realisasi Keuangan.			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	n / Dokumentasi		
•	sik dan Keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada atasan; nakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan.	- Disimpan sebagai da	ata elektronik dan non elektronik		

Pelaksana Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Kasubag Keuangan	Pengelola Pelaporan Data	Peng. Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Berkoordinasi dengan PPTK selaku penanggung jawab kegiatan						Surat masuk perihal permintaan laporan realisasi fisik dan keuangan	5 Menit	Disposisi surat permintaan
2.	Menyiapkan data-data yang berhubungan dengan capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan		→				DPA dan registrasi SPP/SPM	30 Menit	Data jumlah realisasi anggaran perkegiatan
3.	Menyiapkan print out data hasil capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing kegiatan						SIPD Keuangan	30 Menit	Print out realisasi anggaran perkegiatan
4.	Menerima hasil print out tentang capaian realisasi fisik keuangan sekaligus menyusun laporan realisasi keuangan		—				Print out realisasi anggaran perkegiatan	15 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan masing-masing PPTK
5.	Menerima laporan realisasi fisik dan keuangan dari masing- masing PPTK sekaligus merekapitulasi semua laporan tersebut menjadi sebuah laporan						Laporan realisasi fisik dan keuangan masing-masing PPTK	30 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan
6.	Melakukan validasi terhadap hasil rekapitulasi laporan realisasi fisik dan keuangan OPD						Laporan realisasi fisik dan keuangan OPD	30 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan yang valid
7.	Membuat surat pengantar pengiriman dan penomoran surat			-			Laporan realisasi fisik dan keuangan yang valid	10 Menit	Surat pengantar realisasi fisik dan keuangan OPD untuk di tandatangani
8.	Mengajukan laporan realisasi fisik dan keuangan OPD untuk di tandatangani						Surat pengantar realisasi fisik dan keuangan OPD	10 Menit	Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan OPD untuk di tandatangani
	Menandatangani laporan realisasi fisik dan keuangan					V	Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan OPD untuk di tandatangani	10 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan OPD yang telah di tandatangani
10.	Mengirimkan realisasi fisik dan keuangan serta pengarsipan			*			Laporan realisasi fisik dan keuangan OPD yang telah di tandatangani	15 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan OPD
								185 Menit	

Ē					
	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BAGIAN KEUANGAN	Nama SOP	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaar		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
Peraturan Menteri Peraturan Menteri Peraturan Menteri Peraturan Menteri Peraturan Daerah Karangan Daerah Dae	Nomor 7 Tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; endayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kine tabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; endayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kin abupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar 8 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar.	 Kepala: Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; Sekretaris: Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; Ka. Subbag Program: S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum; Ka. Subbag Keuangan: S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum; Penyiap data: SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 			
Keterkaitan dengan SOP I	ain	Peralatan/Perlengkapan			
- SOP Surat Masuk; - SOP Surat Keluar.		- Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (AT	ΓΚ);		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	n / Dokumentasi		
- Perlu koordinasi den	gan OPD terkait.	Daftar Hadir Rapat;Notulen Rapat PenyLaporan Hasil Peme	rusunan dan Konsultasi LHP; rriksaan (LHP).		

	l =	E 1 11 /
	Dolokeana	Daku Mutu
	Pelaksana	Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kasubag Keuangan	PPTK	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima LHP, Surat Bupati dan Copy LHP dan mendisposisikan ke Sekretaris						Koordinasi / Pengukuran kinerja OPD	60 Menit	Hasil koordinasi pencermatan data-data kinerja
2.	Meneruskan disposisi ke Sub Bagian Keuangan dan merencanakan koordinasi						Data yang dibutuhkan	1260 Menit	Inventarisir data
3.	Mencatat dan mengarsip, menggandakan untuk bahan koordinasi dan membuat undangan			_			Data PPTK	1260 Menit	Data pengukuran kinerja
	Mengkoordinasikan tindak lanjut dengan Sub Bagian dan Sub Bidang						Data pengukuran kinerja sebelumnya sebagai pembanding	420 Menit	Pengukuran kinerja
5.	Menyusun rencana aksi dan mengumpulkan konsep jawaban tindaklanjut dilampiri bukti pendukung ke Sekretariat				—		Data yang dibutuhkan	420 Menit	Konsep jawaban tindak lanjut serta dokumen pendukung
6.	Mengonsep surat jawaban Kepala OPD kepada Bupati		— <u> </u>				Data yang dibutuhkan	240 Menit	Konsep jawaban tindak lanjut serta dokumen pendukung
7.	Menandatangi surat jawaban ke Bupati						Konsep jawaban tindak lanjut serta dokumen pendukung	10 Menit	Tindak lanjut LHP serta dokumen pendukung
8.	Memberi nomor surat, mencatat, mengarsip dan menggandakan surat dan lampiran untuk dimasukkan dalam form matriks tindak lanjut. Mendokumentasikan berkas untuk tindaklanjut dengan file khusus. Surat dikirim ke Bupati						Tindak lanjut LHP serta dokumen pendukung	30 Menit	Tindak lanjut LHP serta dokumen pendukung berupa soft copy dan hard copy
9.	Mengirim surat ke Bupati dan Inspektorat						Tindak lanjut LHP serta dokumen pendukung berupa soft copy dan hard copy	30 Menit	Dokumen Tindaklanjut LHP diterima Bupati dan Inspektorat
10.	Menginventarisir rekomendasi yang belum selesai ditindaklanjuti dan melakukan monitoring pelaksanaan						Dokumen Tindaklanjut LHP diterima Bupati dan Inspektorat	30 Menit	Rekomendasi tindaklanjut LHP
11.	Mengirimkan perkembangan tindaklanjut rekomendasi dalam bentuk matriiks ke Inspektorat tiap triwulan dengan ditandatangani Kepala Badan						Rekomendasi tindaklanjut LHP	60 Menit	Dokumen Tindaklanjut LHP diterima Bupati dan Inspektorat Final
12.	Menghadiri rapat pembahasan tindaklanjut dengan Inspektorat						Tindaklanjut LHP SKPD yang final	120 Menit	Laporan hasil tindaklanjut LHP SKPD
								3940 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN PEREN	CANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pengelolaan Management Website Bappelitbangda		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
 Undang-Undang Nom Peraturan Komisi Info Peraturan Bupati Kep 	nor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; nor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; ormasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standart Layanan Informasi Publik; oulauan Selayar Nomor 92 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi Lingkup Kabupaten Kepulauan Selayar.	 Pendidikan: Pranata Komputer Ahli dalam bidang IT (Pengelola Web) dan sistem komputer jarigan; Memahami sistem jaringan (Networking); Menguasai Pengoprasian Komputer dan Sistem Aplikasi; JFT Pranata Komputer pengelola informasi berupa data-data dan berita. 			
Keterkaitan dengan SOP la	in .	Peralatan/Perlengkapan			
- SOP Pembinaan dan	Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD; luasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah.	Komputer/Laptop; Jaringan Internet; Modem, Wifi, Router Ruang Server; UPS.	· Board;		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	n / Dokumentasi		
- Jika SOP ini tidak dila pemeliharaan jaringal	aksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem n website.	- Form Publikasi Data	atau Berita;		

			Pel	aksana		Baku Mutu		
No.	Uraian Prosedur	TIM IT		Website Administrator	Pejabat / Kepala Bidang Kelengkapan		Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1.	Pengumpulan dan Penyusunan data-data (gambar dukumen dan video) dilaksanakan oleh petugas masing-masing Bidang					Alat Transportasi, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Editing, dan Printer	240 Menit	Proses Pencarian Informasi data dan berita
	Petugas pengumpul data dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada TIM IT yang telah ditunjuk oleh Kepala Badan					Alat Transportasi, Kamera Handy Camp, Laptop Komputer Administrator Printer dan data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video.	240 Hari	Proses Pengolahan informasi data dan berita
3.	Webmaster/Admin pengelola Website/Editor melakukan editing informasi berupa data-data(gambar, dokumen dan vidio) sebelum proses updateing data-data informasi yang akan ditampilkan pada website					Alat Transportasi, Honorarium Team, Kamera, Handy Camp, Laptop, Komputer Administrator, Komputer Server, Printer, data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video.	240 Menit	Proses editing Informasi data dan berita
4.	Pejabat yang berwenang berhak melakukan Filtering (Penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses. update data-data informasi.					Data-data informasi berupa (gambar, dokumen, dan vidio) yang telah melalui proses editing dan akan dilakukan filtering/penyaringan.	60 Menit	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan
5.	Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka Webmaster/Admin Pengelola Website/Publisher akan menampilkan informasi tersebut pada website.					Data-data informasi berupa (gambar, dokumen, dan vidio) yang telah melalui proses editing dan filtering / penyaringan.	15 Menit	Proses Pengolahan informasi data dan berita
6.	Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan vidio) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman websit maka Webmaster/Admin Pengelola website/Publisher tidak akan menampilkan di website.					Data-data informasi berupa (gambar, dokumen, dan vidio) yang telah melalui proses editing dan filtering/penyaringan.	15 Hari	Proses editing informasi data dan berita
	Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera ditampilkan /dipublikasikan pada website.					Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan / dipublikasikan.	15 Menit	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan
							825 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pengendalian Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
 Peraturan Pemerintal Peraturan Pemerintal Tentang Peraturan G Peraturan Pemerintal Peraturan Pemerintal Peraturan Menteri Pe Standar Operasional Peraturan Daerah Ka Tahun 2008 tentang Peraturan Bupati Kep 	bublik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; In Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; In Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1984 Pegawai Negeri Sipil; In Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; In Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusu Prosedur Administrasi Pemerintahan; Indonesia Nomor Administrasi Pemerintahan; Indonesia Nomor Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; Indonesia Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Ingunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	- D3 Kompu - S1 Kompu 2. Memahami Tugas unan Pengembangan D 3. Memahami Organ r 4. Memahami Peratu Kepegawaian;	strasi; ter;
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapar	1
- SOP Pengendalian A	Arsip	- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendat	aan / Dokumentasi
· ·	ilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersedia data atau referensi valid terkait urutan kepangkatan, nominatif dan sesuai struktur organisasi	Struktur OrganisaDaftar Urut KeparDaftar Nominatif.	

Baku Mutu

Pelaksana

No.	Uraian Prosedur	Petugas Adm. Kepegawaia	Kasubag Umpeg & Hukum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat Draft daftar urut kepangkatan (DUK), Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi						Komputer, Printer, ATK, Data Kepegawaian		Draft Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi
2.	Mengajukan daftar urut kepangkatan (DUK) ke Sekretaris		<u> </u>				Draft Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi		Draft Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi
3.	Memeriksa berkas dan memberikan paraf untuk selanjutnya mengajukan ke Sekretaris Badan						Draft Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi		Draft Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi
4.	Memeriksa berkas dan memberikan paraf untuk selanjutnya mengajukan ke Kepala Badan						Draft Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi		Draft Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi
5.	Memeriksa berkas dan menandatangani berkas sebagai pengesahan						Draft Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi		Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi
6.	Diarsipkan ke bagian umum, kepegawaian dan hukun untuk laporan ke inspektorat						Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi	15 Menit	Arsip
								435 Menit	

	KA	ABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUN	AN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BAGIAN UM	JM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil		
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	1		
 Peraturan Pemerintah Surat Edaran Kepala Peraturan Menteri Peraturan Menteri Peraturan Derah Kal Tahun 2008 tentang Peraturan Bupati Kep 	n Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pega Badan Administrasi Kepegawaian Negara ndayagunaan Aparatur Negara No PER/2 ahan; bupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tah Pembentukan, Susunan Organisasi dan Ta	Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS; 1/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) un 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 uta Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; ntang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan	1. Pendidikan: - Minimal SMA Sederajat; - D3 Administrasi; - D3 Komputer; - S1 Komputer. 2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Umum dan Kepegawaian; 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).			
Keterkaitan dengan SOP	lain		Peralatan/Perlengkapa	n		
- SOP Pengajuan Permintaan Cuti.				Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepegawaian; Buku penjagaan Cuti PNS; Komputer/PC; Stempel; ATK.		
Peringatan			Pencatatan dan Penda	taan / Dokumentasi		
	ti tidak dilakukan oleh pejabat yang berwe apat terjadi pemberian cuti yang melebihi	nang memberikan cuti (dalam hal ini Kepala Bappeda) secara tertib atau terkendali dari ketentuan yang berlaku.	Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.			
		Pelaksana		Baku Mutu		

No.	Uraian Prosedur	PNS yang mengajukan cuti	Kasubag Umpeg & Hukum	Pengelola Kepegawaian	Sekretrais	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Membuat surat permohonan cuti yang telah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang dan menyampaikannya kepada Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum							Surat permintaan cuti sesuai dengan format SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977		Surat permintaan cuti sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang
	Menerima dan mencermati surat permohonan cuti yang didasarkan peraturan yang berlaku dan buku penjagaan cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian untuk dibuatkan surat pemberian ijin cuti		>					Surat permintaan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang Buku penjagaan cuti PNS		Surat permintaan cuti telah dicermati berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 dan buku penjagaan cuti PNS
	Menerima surat permohonan tersebut dan membuatkan surat pemberian ijin cuti seperti dalam format Surat Edaran Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 untuk ditandatangani Kepala			—				Surat permintaan cuti yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku	25 Menit	Surat pemberian ijin cuti
	Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Sekretaris		>					Surat pemberian ijin cuti		Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Kasubag Umpeg dan Hukum
5.	Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Kepala							Surat pemberian ijin cuti yang telah diparaf oleh Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum	10 Menit	Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris
	Menerima, mencermati dan menandatangani surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian							Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris		Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala
	Menerima, memberikan nomor dan mencatatnya dalam buku penjagaan cuti PNS			—				Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala Buku penjagaan cuti PNS	15 Menit	Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan cuti PNS
	Menggandakan surat pemberian ijin cuti sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian							Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan	30 Menit	Surat pemberian ijin cuti telah digandakan sesuai kebutuhan
9.	Membubuhkan cap pada surat tersebut dan menyusunnya untuk arsip dan menyerahkannya kepada caraka untuk mengirimkannya kepada instansi/lembaga yang menjadi tujuan dan yang bersangkutan							Surat pemberian ijin cuti yang telah digandakan sesuai kebutuhan	15 Menit	Surat pemberian ijin cuti telah distempel dan disusun sesuai alamat tujuan
10.	Mengirimkan surat pemberian ijin cuti sesuai tujuan						>	Surat pemberian ijin cuti yang telah distempel dan disusun sesuai alamat tujuan	60 Menit	Surat pemberian ijin cuti telah dikirimkan sesuai alamat tujuan
									250 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pe Tanggal Re Tanggal Ef	tevisi	
BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan (Oleh	
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama	a SOP	Pengajuan Kartu Taspen / Kartu Pegawai (KARPEG) / Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU)
Dasar Hukum		Kualifikasi	i Pelaksana	
 Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Tentang Peraturan G Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Peraturan Menteri Pe Standar Operasional Peraturan Daerah Ka Tahun 2008 tentang Peraturan Bupati Kep 	publik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; Ich Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; Ich Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun Saji Pegawai Negeri Sipil; Ich Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Ich Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; Ich Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; Ich Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; Ich Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusu Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusu Indonesia Nomor Administrasi Pemerintahan; Ich Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusu Indonesia Nomor 36 Tahun 2013 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; Indonesia Nomor 139 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Pengembangan Daerah.	1977 - 1977 - 2. Memal Inan Penge 3. Memal r 4. Memal Kepeg	Minimal SMA S D3 Administras D3 Komputer; S1 Komputer. shami Tugas Po embangan Daer shami Organisas shami Peraturan gawaian;	
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Pe	erlengkapan	
SOP Penanganan St SOP Penanganan St SOP Pengendalian A	urat Masuk; urat Keluar;	1	uter/Laptop; r;	
Peringatan		Pencatatan d	dan Pendataan	/ Dokumentasi
·	iilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Kartu TASPEN / Kartu Pegawai (KARP Kartu Suami (KARSU)	- Surat F	Pengajuan Kart	iartu Taspen/Karpeg/Karis/Karsu; u Taspen/Karpeg/Karis/Karsu; ⁻ aspen/Karpeg/Karis/Karsu.
		•		

Baku Mutu

Pelaksana

No.	Uraian Prosedur	Petugas Adm. Kepegawaia	Kasubag Umpeg & Hukum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Menyiapkan draft surat pengantar dan berkas persyaratan pengajuan Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu						Komputer, Printer, ATK	600 Menit	Draft surat pengajuan Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu
2.	Memeriksa berkas persyaratan pengajuan Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami dan memberikan paraf pada surat pengantar						Draft surat pengajuan Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu	30 Menit	Draft surat pengajuan Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu
3.	Memberikan paraf pada surat pengantar dan menaikkan ke Kepala Badan						Draft surat pengajuan Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu	15 Menit	Draft surat pengajuan Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu
	Memeriksa berkas persyaratan pengajuan Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami dan menandatangani surat pengantar						Draft surat pengajuan Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu	15 Menit	Surat pengajuan Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu
	Menyerahkan berkas persyaratan pengajuan Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami ke BKPSDM untuk proses penerbitan kartu	-					Surat pengajuan Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu	60 Menit	Agenda Surat Keluar
6.	Menerbitkan Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami					>	Surat pengajuan Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu	Sesuai SOP BKPSDM	Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu
	Mengambil Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami dan memfotocopy serta mengarsipkan dan menyerahkan asli untuk didistribusikan kepada yang						Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu	60 Menit	Arsip Copy Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu
	Menyerahkan Kartu Taspen/ Kartu Pegawai/ Kartu Istri/ Kartu Suami kepada pegawai yang bersangkutan						Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu	30 Menit	Tanda Terima Kartu Taspen / Karpeg / Karis / Karsu
							_	810 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif				
BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh				
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Penanganan Surat Masuk			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
 Undang-undang Non Undang-undang Non Peraturan Menteri Peroperasional Prosedu Peraturan Daerah Katahun 2008 tentang Peraturan Bupati Kej 	nor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; nor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; nor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; endayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar ur Administrasi; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor u Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan angunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.					
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapan				
- SOP Pengendalian A	Arsip	Komputer/Laptop Printer Buku Agenda Surat ATK Lembar Disposisi	Masuk			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi			
	ilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tertanganinya dengan baik setiap surat yang masuk ke organisasi sehingga ambatan dan atau kehilangan surat masuk	Surat Masuk Agenda Surat Masu Disposisi Tanda Terima Distri				
<u> </u>		1				

Baku Mutu

Pelaksana

No.	Uraian Prosedur	Staf	Kasubag Umpeg & Hukum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Bagian / Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menerima, menggandakan dan mengagendakan surat masuk, melampirkan lembar disposisi dan mengarsipkan salinan serta meneruskan ke Kasubag Umum dan Kepegawaian						Surat Masuk, Buku Agenda, Lembar Disposisi	15 Menit	Surat Masuk tercatat di Agenda
2.	Mensortir dan atau meneruskan surat masuk ke Sekretaris Badan		>				Surat Masuk	30 Menit	Surat Masuk tersortir
3.	Menelaah dan atau meneruskan surat masuk ke Kepala Badan			→			Surat Masuk	15 Menit	Surat Masuk ditindaklanjuti
	Menindaklanjuti surat masuk dan atau mendisposisi sesuai kewenangan				_		Surat Masuk	15 Menit	Tindak lanjut Surat Masuk, Disposisi
5.	Mendistribusikan surat sesuai disposisi Kepala Badan						Surat Masuk, Disposisi	15 Menit	Surat Masuk terdistribusi
	Menerima surat masuk sesuai disposisi Kepala Badan untuk ditindaklanjuti					}	Surat Masuk terdistribusi	30 Menit	Tanda terima distribusi
								120 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
BADAN PEREN	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
 Undang-undang Noi Undang-undang Noi Peraturan Menteri P Operasional Prosed Peraturan Daerah K Tahun 2008 tentang Peraturan Bupati Ke 	mor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; mor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; mor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; endayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar ur Administrasi; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; spulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan angunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Mampu menyusun c Memahami Teknolo	dan melaksanakan administrasi surat menyurat dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan gi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan dengan SOP	lain	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Pengendalian		Komputer/Laptop Printer Buku Agenda Surat ATK	Keluar
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi
	dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tertanganinya dengan baik setiap surat yang keluar dari organisasi sehingga ambatan dan atau kehilangan surat keluar	Surat keluarAgenda Surat MasuBukti Kirim/Ekspedis	

|--|

No.	Uraian Prosedur	Bidang / Sekretaris	Staf Umpeg & Hukum	Kasubag Umpeg & Hukum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Membuat dan menyerahkan surat keluar untuk ditindaklajuti pengirimannya	—					Komputer, ATK, Printer	60 Menit	Draft Surat Keluar
2.	Menerima surat keluar dan meneruskan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian		→				Draft Surat Keluar	15 Menit	Draft Surat Keluar
3.	Memeriksa tata naskah surat keluar						Draft Surat Keluar	15 Menit	Draft Surat Keluar
4.	Memeriksa dan memparaf surat keluar						Draft Surat Keluar	15 Menit	Draft Surat Keluar
5.	Memberikan pengesahan dengan menandatangani surat keluar						Draft Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar
6.	Memberikan penomoran, mengagendakan surat keluar dan mengarsipkan salinan surat keluar						Surat Keluar	15 Menit	Surat Keluar disertai nomor, Arsip Salinan
7.	Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan						Surat Keluar	60 Menit	Bukti Kirim/Ekspedisi
								195 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif					
BADAN PEREN	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh					
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala				
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	Kualifikasi Pelaksana				
 Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Tentang Peraturan G Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Peraturan Menteri Peraturan Menteri Peraturan Daerah Katanan Daerah Katanan Daerah Katanan Daerah Katanan Bupati Kej Peraturan Bupati Kej 	publik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; ah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; ah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun Gaji Pegawai Negeri Sipil; ah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; ah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; andayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyul Prosedur Administrasi Pemerintahan; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badar angunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	n 1977 - D3 Admini - D3 Kompu - S1 Kompu 2. Memahami Tugas sunan Pengembangan I 3. Memahami Orgar or 4. Memahami Perat Pembangunan Da	Minimal SMA Sederajat; D3 Administrasi; D3 Komputer; S1 Komputer. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;				
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapa	n				
SOP Penanganan Si SOP Penanganan Si SOP Pengendalian A	urat Masuk; urat Keluar;	- Komputer/Laptop - Printer; - Internet; - ATK.					
Peringatan		Pencatatan dan Penda	taan / Dokumentasi				
- Jika prosedur tidak d Gaji Berkala (SPT K0	lilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Pemberitahuan tentang Kenaik GB)	- Usulan Kenaikan	Pegawai Negeri Sipil; Gaji Berkala; uan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB).				

Baku Mutu

Pelaksana

No.	Uraian Prosedur	Petugas Adm. Kepegawaia	Kasubag Umpeg & Hukum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun daftar Kenaikan Gaji Berkala (KGB), meyampaikan informasi KGB kepada pegawai bersangkutan, menghimpun persyaratan KGB dan membuat draft usulan KGB sekurang - kurangnya 3 bulan sebelum TMT						Komputer, Printer, ATK, Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil	360 Menit	Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala
2.	Memeriksa usulan Kenaikan Gaji Berkala						Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala
3.	Memberikan paraf pada surat pengantar dan menaikkan ke Kepala Badan						Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala
4.	Menandatangani usulan Kenaikan Gaji Berkala				>		Draft Usulan Kenaikan Gaji Berkala	15 Menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala
5.	Mengirimkan berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM)						Usulan Kenaikan Gaji Berkala	30 Menit	Usulan Kenaikan Gaji Berkala
6.	Verifikasi berkas usulan Kenaikan Gaji Berkala, jika berkas tidak lengkap dimintakan kelengkapannya, jika lengkap diproses dan cetak Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB)					>	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	420 Menit	SPT KGB
	Menerima Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB) dan mendisposisi ke Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk ditidaklanjuti				-		SPT KGB	15 Menit	SPT KGB, Disposisi
	Memerintahkan kepada Petugas Administrasi Kepegawaian untuk menindaklajuti Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB)						SPT KGB, Disposisi		SPT KGB, Disposisi
9.	Menggandakan, menyerahkan copy Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB) kepada Kasubag Keuangan						SPT KGB, Disposisi	30 Menit	Bukti Terima, Arsip
	Menggandakan, menyerahkan Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB) asli kepada pegawai yang bersangkutan dan menyimpan arsip salinan						SPT KGB, Disposisi	30 Menit	Bukti Terima, Arsip
								960 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pe Tanggal Re Tanggal Efe	evisi				
BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan C	Oleh				
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama	a SOP	Kenaikan Pangkat			
Dasar Hukum		Kualifikasi	Pelaksana				
 Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Tentang Peraturan G Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Peraturan Menteri Pestandar Operasional Peraturan Daerah Katahun 2008 tentang Peraturan Bupati Kep 	bublik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; Ich Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; Ich Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun Gaji Pegawai Negeri Sipil; Ich Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; Ich Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; Ich Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; Ich Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; Ich Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyus Ich Prosedur Administrasi Pemerintahan; Ich Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor Ich Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; Ich Penulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Ingunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	1977 - 1977 - 2. Memahunan Penger 3. Memahor 4. Memah	 D3 Komputer; S1 Komputer. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 				
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Per	rlengkapan				
 SOP Penanganan St SOP Penanganan St SOP Pengendalian A 	urat Masuk; urat Keluar;		uter/Laptop; ;				
Peringatan		Pencatatan d	lan Pendataaı	n / Dokumentasi			
- Jika prosedur tidak d	ilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pang	- Berkas	-	angkat; Kenaikan Pangkat; naikan Pangkat.			
		<u> </u>					

Baku Mutu

Pelaksana

No.	Uraian Prosedur	Petugas Adm. Kepegawaia	Kasubag Umpeg & Hukum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Menyiapkan draft surat pengantar dan berkas persyaratan kenaikan pangkat pengajuan 6 bulan sebelumnya						Formulir Kenaikan Pangkat, Komputer, Printer, ATK	600 Menit	Draft surat pengantar kenaikan pangkat
2.	Memeriksa berkas persyaratan kenaikan pangkat dan memberikan paraf pada surat pengantar						Draft surat pengantar kenaikan pangkat	30 Menit	Draft surat pengantar kenaikan pangkat
3.	Memberikan paraf pada surat pengantar dan menaikkan ke Kepala Badan			>			Draft surat pengantar kenaikan pangkat	15 Menit	Draft surat pengantar kenaikan pangkat
4.	Memeriksa berkas persyaratan usulan Kenaikan Pangkat dan menandatangani surat pengantar						Draft surat pengantar kenaikan pangkat	15 Menit	Surat pengantar kenaikan pangkat
5.	Menyerahkan berkas ke BKPSDM untuk diterbitkan SK	-					Surat pengantar kenaikan pangkat	60 Menit	Agenda Surat Keluar
6.	Verifikasi data ulang dari setiap SKPD					-	Surat pengantar kenaikan pangkat	420 Menit	SK Kenaikan Pangkat
7.	Mengambil SK Kenaikan Pangkat di BKPSDM						SK Kenaikan Pangkat	60 Menit	SK Kenaikan Pangkat
8.	Memfotocopy SK Kenaikan Pangkat untuk diarsipkan dan SK Asli untuk pegawai bersangkutan						SK Kenaikan Pangkat	30 Menit	Salinan Arsip
	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat yang asli kepada yang bersangkutan						SK Kenaikan Pangkat	15 Menit	Tanda Terima
								1245 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN PEREN	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pengajuan Pensiun		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
 Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Tentang Peraturan C Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Peraturan Menteri Postandar Operasional Peraturan Daerah Katahun 2008 tentang Peraturan Bupati Kej 	publik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; ah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; ah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1973 Tentang Pegawai Negeri Sipil; ah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; ah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; ah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; andayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusu I Prosedur Administrasi Pemerintahan; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomo Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan angunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	1. Pendidikan: - Minimal SMA Sederajat; 977 - D3 Administrasi; - D3 Komputer; - S1 Komputer. 2. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;			
Keterkaitan dengan SOP I	lain	Peralatan/Perlengkapan			
- SOP Penanganan S - SOP Pengendalian A	urat Keluar;	- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.			
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	aan / Dokumentasi		
- Jika prosedur tidak d	lilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Pensiun	-	n Pengajuan Pensiun; 'engajuan Pensiun;		

Baku Mutu

Pelaksana

No.	Uraian Prosedur	Petugas Adm. Kepegawaia	Kasubag Umpeg & Hukum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Menyiapkan draft surat pengantar dan berkas persyaratan pengajuan pensiun, 6 bulan sebelumnya						Komputer, Printer, ATK Berkas persyaratan pengajuan pensiun	600 Menit	Draft surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun
2.	Memeriksa berkas persyaratan pengajuan pensiun dan memberikan paraf pada surat pengantar						Draft surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	30 Menit	Draft surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun
	Memberikan paraf pada surat pengantar pengajuan pensiun dan menaikkan ke Kepala Badan						Draft surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	15 Menit	Draft surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun
4.	Memeriksa berkas persyaratan pengajuan pensiun dan menandatangani surat pengantar				>		Draft surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	15 Menit	Surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun
5.	Menyerahkan pengajuan pensiun ke BKPSDM untuk proses penerbitan SK Pensiun	-					Surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	60 Menit	Agenda Surat Keluar
6.	Menerbitankan SK Pensiun					>	Surat pengantar dan persyaratan pengajuan pensiun	Sesuai SOP BKPSDM	SK Pensiun
7.	Mengambil SK Pensiun	-					SK Pensiun	60 Menit	SK Pensiun
8.	Memfotocopy dan mengarsipkan salinan SK Pensiun						SK Pensiun	30 Menit	Arsip Salinan SK Pensiun
9.	Menyerahkan SK Pensiun ke pegawai bersangkutan						SK Pensiun	15 Menit	Tanda Terima
								825 Menit	

RABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR Nomor Tanggal Pertbudatan Tanggal Pertbudatan Tanggal Pertbudatan Tanggal Revisit Tanggal Revisit				
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM Nama SOP Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daera pada SKPD Dasar Hukum Penerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengewai Negeri Sipit; Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pengewai Negeri Sipit; Peraturan Daerah Kabupatan Kediyalasan Selayar Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pengewai Negeri Sipit; Peraturan Daerah Kabupatan Kediyalasan Selayar Nomor 3 Tahun 2007 tentang Malaman Pengerah Kabupatan Selayar; Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2012 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Jugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perangkatan Derah Kabupatan Pengembanganan, Penelitian dan Pengembangan Daerah. Keterkaitan dengan SOP Iain SOP Surat Masuk; - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Slempel, Peringatan - Penyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Penyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Penyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Pengusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Pengusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Pengusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Pengusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Pengusunan Laporan BMD harus tepat waktu		KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	07 Februari 2023
Dasar Hukum Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 tentang Perlupik Teknis Penataan Organisasi Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 68 Tahun 2017 tentang Perlupik Teknis Penataan Organisasi Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 87 Tahun 2018 tentang Perlupik Teknis Penataan Organisasi Jaerah; Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Peraturan Daerah Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Peraturan Daerah Masuk; SOP Surat Masuk; SOP Surat Masuk; SOP Surat Masuk; SOP Surat Keluar. Peringatan Peringatan Perenyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; Penyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; Pendataan harus tepat waktu Pendataan harus tepat waktu Pendataan harus tepat waktu	BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	
- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipit; - Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2013 tentang Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah. Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Surat Masuk; - SOP Surat Keluar. Peringatan - Peringatan - Penyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Penyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Penyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Pendataan ka BPKPAD;		SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipit; - Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Alas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar, - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah. Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Surat Masuk; - SOP Surat Keluar. Peringatan - Pernyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Penyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Pikaturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; - Memahami penyusunan laporan Barang Milik Daerah; - Menguasai penggunaan komputer. - Menguasai penggunatan komputer. - Menguasai penggunaan komputer. - Menguasai penggunaan komputer. - Menguasai pengunatan komputer. - Menguasai pengunan, penelitian dan pengaman komputer. - Menguasai pengunan, penelitan komputer. - Menguasa	Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	•
- SOP Surat Masuk; - SOP Surat Keluar. - Printer; - ATK; - Stempel. - Stempel. - Peringatan - Penyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Dikonsultasikan ke BPKPAD; - Komputer/PC; - ATK; - Stempel. - Pendataan dan Pendataan / Dokumentasi - Pendataan harus tepat waktu	 Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Permendagri Nomor Peraturan Daerah Ka Nomor 3 Tahun 2008 Peraturan Bupati Kej 	ah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; ah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; 57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar 8 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan	Memahami penyusu Menguasai penggur	unan laporan Barang Milik Daerah;
- SOP Surat Keluar. - Printer; - ATK; - Stempel. Peringatan - Penyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Dikonsultasikan ke BPKPAD; - Printer; - ATK; - Pendataan dan Pendataan / Dokumentasi - Pendataan harus tepat waktu	Keterkaitan dengan SOP l	ain	Peralatan/Perlengkapan	
- Penyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Pendataan harus tepat waktu - Dikonsultasikan ke BPKPAD;			- Printer; - ATK;	
- Dikonsultasikan ke BPKPAD;	Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi
	- Dikonsultasikan ke B	PKPAD;	- Pendataan harus te	pat waktu

Dolokoono	Baku Mutu
Pelaksana	DAKU WULU
i ciansalia	Daka Wata

No.	Uraian Prosedur	Staf / Pengurus Barang	Kasubag Umpeg dan Hukum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Mendisposisi pelaksanaan inventaris barang milik daerah					Kertas disposisi	5 Menit	
2.	Menindaklanjuti disposisi pelaksanaan inventaris barang milik daerah					Kertas disposisi	5 Menit	
3.	Menerima disposisi pelaksanaan inventarisasi barang milik daerah	-				Kertas disposisi	5 Menit	Surat Perintah
4.	Melakukan inventarisasi dan mengolah data barang milik daerah		-			Daftar aset / barang milik daerah	2100 Menit	Data aset / BMD
5.	Melakukan rekonsiliasi barang milik daerah internal					Daftar aset / barang milik daerah hasil koreksi	180 Menit	Laporan barang milik daerah hasil koreksi
6.	Persetujuan dan penandatanganan laporan barang milik daerah		<u> </u>			Laporan BMD akhir tahun	5 Menit	Laporan barang milik daerah akhir tahun yang telah disetujui
7.	Menyerahkan laporan barang milik daerah					Laporan BMD akhir tahun yang telah disetujui	15 Menit	Laporan barang milik daerah akhir tahun yang telah diserahkan ke pihak terkait
8.	Mengarsipkan laporan barang milik daerah					Laporan barang milik daerah akhir tahun yang telah disetujui	5 Menit	Laporan barang milik daerah akhir tahun yang telah diarsipkan
							2320 Menit	

KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh			
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana			
 Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil; Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah. 	 Rajin; Ulet; Terampil; dan berdedikasi. 			
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan			
- SOP Surat Keluar; - SOP Surat Tugas dan SPPD.	Barang Milik Daerah Komputer/PC; Printer; ATK; Stempel.			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataa	n / Dokumentasi		
- SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.	- Buku Pengelolaan/A	rsip Barang		

	1	
	Pelaksana	Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Staf	Kasubag Umpeg dan Hukum	Penyimpan/ Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Menghimpun dan menyiapkan RKBMD dan RKPBMD				Surat masuk permintaan RKBMD dan RKPMD	420 Menit	Konsep RKBMD dan RKPBMD terhimpun
2.	Memeriksa dan memvalidasi konsep RKBMD dan RKPBMD terhimpun				Konsep RKBMD dan RKPBMD	420 Menit	Hasil validasi
3.	Mengirimkan RKBMD dan RKPBMD ke Bagian Perlengkapan dan Layanan Pengadaan Barang dan jasa				Rekapitulasi absensi	420 Menit	Surat pengantar rekapitulasi
4.	Mencatat daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai				Buku daftar pengadaan barang	420 Menit	Daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai
5.	Membuat usulan status penggunaan barang milik daerah				Daftar pengadaan barang inventaris dan barang habis pakai	420 Menit	Usulan status penggunaan barang milik daerah
6.	Memvalidasi usulan status penggunaan barang milik daerah				Usulan status penggunaan barang milik daerah	420 Menit	Hasil validasi
7.	Mencatat barang yang diperbaiki ke dalam KPB				Daftar barang yang rusak, KPB, buku daftar persediaan barang		Barang yang diperbaiki tercatat
8.	Mencatat mutasi barang semesteran dan tahunan				Buku daftar persediaan barang	420 Menit	Mutasi barang semesteran dan tahunan tercatat
9.	Mencatat barang di KIB (A, B, C, D, E dan F)				Buku daftar persediaan barang	420 Menit	Barang tercatat di KIB
10.	Mencatat barang inventaris				Buku daftar persediaan barang	420 Menit	Barang inventaris tercatat
11.	Menyiapkan usulan penghapusan barang yang sudah rusak				Daftar barang yang rusak	420 Menit	Usulan penghapusan barang yang sudah rusak
12.	Memvalidasi usulan penghapusan barang yang rusak				Usulan penghapusan barang yang sudah rusak	420 Menit	Hasil validasi usulan penghapusan barang yang sudah rusak
13.	Memberikan label				Label/stiker inventaris barang	420 Menit	Barang diberi label/stiker
			_			5460 Menit	

		1			
(1) 分 (1)		Nomor Tanggal Pembuatan			
	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Revisi			
			07 Februari 2023		
		Tanggal Efektif	07 Februari 2023		
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
	mor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;		aan barang dan jasa pemerintah;		
· · · · ·	mor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	· ·	si dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait;		
	Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;	Mampu mengoperasikan komputer;			
	endayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP;	4. Mampu melakukan	pendataan barang.		
- Standar ISO 9001:20					
	abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten hun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar;				
•	epulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata				
	anaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.				
Keterkaitan dengan SOP I	lain	Peralatan/Perlengkapan			
- SOP Seleksi Penyed	dia Barang dan Jasa.	- Buku Pedoman Pen	gadaan Barang dan Jasa;		
		- Printer;			
		- ATK;			
		- Komputer/PC.			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	ın / Dokumentasi		
	gadaan barang dan jasa tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal.	- Surat Berita Acara F	Pemeriksaan;		
		- Surat Berita Acara Penerimaan;			
		- Daftar Barang.			

Pelaksana	Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kasubag Umpeg & Hukum	PPK	PP/POKJA	PPHP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menetapkan RUP dan menyerahkannya kepada Kasubag Umpeg dan Hukum untuk dibuat jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa							Agenda kerja	15 Menit	Nota dinas
2.	Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menyerahkannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							Order pengadaan	240 Menit	Order pengadaan
3.	Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (HPS, Spesifikasi teknis dan rancangan kontrak/SPK), dan menyerahkannya kepada Pejabat Pengadaan/Pokja ULP untuk dilaksanakan pemilihan penyedia							Order pengadaan	15 Menit	Order pengadaan
4.	Melaksanakan pemilihan penyedia, menetapkan calon penyedia dan menyerahkan hasil pengadaannya kepada PPK untuk dibuatkan Kontrak/SPK dan surat pesanan							Order pengadaan	10 Menit	Order pengadaan
5.	Membuat dokumen kontrak dan surat pesanan untuk ditandatangani kedua belah pihak. Kemudian PPK menyerahkan 1 (satu) dokumen kepada penyedia/supplier agar pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan							Order pesanan	420 Menit	Daftar barang dan jasa
6.	Menyerahkan barang sesuai dengan kontrak/SPK dan surat pesanan serta jadwal yang ditetapkan, membuat surat jalan untuk diserahkan kepada panitia/PPHP						<u> </u>	Daftar barang dan jasa	240 Menit	Surat BA Pemeriksaan
7.	Memeriksa barang yang dikirim oleh penyedia/supplier. Jika barang yang dikirim sesuai kontrak/SPK dan surat pesanan membuat dan menandatangani BASTB dan diserahkan kepada PPK. Jika tidak sesuai barang dikembalikan kepada penyedia untuk diganti sesuai dengan pesanan/ permintaan							Barang dan jasa	240 Menit	Surat BA Penerimaan
8.	Menerima BASTB dan surat jalan yang ditandatangani oleh PPHP, menyerahkan barang hasil pengadaan kepada Kasubag Umpeg dan Hukum			_				Surat BA Penerimaan	30 Menit	Kwitansi
9.	Menerima barang hasil pengadaan dan mendokumentasikan surat jalan dan BASTB							Kwitansi	20 Menit	Kwitansi
									1230 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN PEREN	CANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Berdasarkan Tugas dan Fungsi		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
Peraturan Pemerintal Peraturan Daerah Ka Nomor 3 Tahun 2008 Peraturan Bupati Kep	nor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 19 h Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar 8 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; bulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan angunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	 Kepala: Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; Sekretaris: Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; Ka. Subbag Perencanaan: S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum; Penyiap data: SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 			
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapan			
SOP Surat Masuk;SOP Surat Keluar.		Komputer/PC;Printer;ATK;Stempel.			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	n / Dokumentasi		
- Jika SOP tidak dilaks	anakan, maka administrasi kepegawaian tidak terlaksana dan hak-hak pegawai tidak terpenuhi	- Aplikasi Kepegawaia	an, Buku Induk Kepegawaian dan Buku Bantu dan Buku Ekspedisi		

Pelaksana	Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Pengadministrasi Umum	Kasubag Umpeg dan Hukum	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima surat Diklat/Pengembangan Pegawai					Surat Panggilan Peserta Diklat/ Pengembangan Pegawai	15 Menit	Terdata di buku register surat masuk
2.	Mendata dan menyiapkan syarat peserta Diklat/Pengembangan Pegawai					Surat Panggilan Peserta Diklat/ Pengembangan Pegawai	60 Menit	Kelengkapan berkas persyaratan Diklat
3.	Membuat surat tugas untuk mengikuti Diklat	<u> </u>				Surat Panggilan Peserta Diklat/ Pengembangan Pegawai	30 Menit	Konsep Surat Tugas
4.	Mengoreksi, memaraf dan menandatangani surat tugas		-		→	Konsep Surat Tugas	30 Menit	Dokumen Surat Tugas
5.	Memberikan surat tugas kepada peserta Diklat dan mengarsipkan surat	-				- Surat tugas - Buku ekspedisi	15 Menit	Terdata di buku ekspedisi
6.	Menerima sertifikat Diklat dari peserta Diklat					Buku kendali surat kepegawaian	15 Menit	Soft Copy Sertifikat
7.	Mengupdate data aplikasi kepegawaian					Komputer/Laptop Aplikasi Kepagawaian	10 Menit	Aplikasi kepegawaian up to date
8.	Mengarsipkan sertifikat di file pegawai yang bersangkutan					File Pegawai	5 Menit	Kelengkapan file pegawai
							180 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN I	PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
Tahun 1999 - Undang-Und - Undang-Und - Peraturan Da Selayar Nom - Peraturan Bu	ang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848); ang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; ang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; erah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten or 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; pati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyetujui penyediaan barang cetakan dan penggandaan; Memiliki kemampuan untuk menyediakan barang cetakan dan penggandaan dengan tujuan organisasi.			
Keterkaitan denga	SOP lain	Peralatan/Perlengkapan			
	asuk dan keluar; an data dan informasi;	- Renstra; - Renja: - RKA/DPA SKPD; - Buku Persediaan; - Perangkat Kompute	er.		
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi		
•	parang cetakan dan penggandaan akan dijadikan dasar untuk memenuhi kebutuhan administrasi BAPPELITBANGDA. dilaksanakan sesuai SOP, maka proses administrasi kantor tidak dapat berjalan lancar	- Buku Persediaan A	TK.		

Pelaksana	Baku Mutu
-----------	-----------

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kasubag	PPK	Bendahara	Pengelola Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menginventarisir barang-barang cetakan dan penggandaan kantor							Daftar inventaris	120 Menit	Inventaris barang-barang cetakan dan penggandaan
2.	Mengajukan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan ke PPK				→ <u> </u>			Daftar permohonan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	10 Menit	Daftar permohonan belanja barang- barang cetakan dan penggandaan diterima PPK
3.	Meneliti daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan yang diajukan dan menandatanganinya		-					Daftar permohonan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan		Persetujuan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan oleh PPK
	Menerima daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan yang sudah disetujui			→				Daftar permohonan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan yang telah disetujui	5 Menit	Bendahara pengeluaran menerima daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan
5.	Berkoordinasi dengan Bendahara Pengeluaran							Daftar permohonan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	60 Menit	Bendahara menyesuaikan dengan DPA
	Kasubag Umpeg dan Hukum memerintahkan pengelola barang untuk belanja barang-barang cetakan dan penggandaan							Daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan		Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum menyampaikan daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan
	Melaksanakan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan							Daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	180 Menit	Proses pembelian barang-barang cetakan dan penggandaan
8.	Memeriksa barang sesuai dengan yang diajukan							Daftar belanja ATK, Barang yang dibeli	120 Menit	Barang yang dibeli sesuai dengan yang diajukan
9.	Mencatat jumlah perjenis barang ke dalam Buku Persediaan Barang dan Aplikasi komputer dan menyimpan pertinggal dokumen penerimaan barang sebagai arsip							Buku persediaan barang, perangkat komputer	180 Menit	Persediaan barang tercatat dan terekam dalam aplikasi komputer
									740 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif		
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh		
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundanga- Undangan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
 Peraturan Menteri D Peraturan Daerah Ki Selayar Nomor 3 Tal Peraturan Bupati Ke 	ah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; alam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten hun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata anaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Mengetahui tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; Mampu mengoperasikan Komputer; Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi.		
Keterkaitan dengan SOP I	lain	Peralatan/Perlengkapan		
- Mekanismen Pengaj	uan SPM/SPP GU/TU	- Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel.		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi	
· ·	an kebutuhan prioritas, SSH dan Anggaran Kegiatan; aplikasi sistem pengelolaan barang milik daerah.	- Data dicatat dan di i	• •	
		•		

Pelaksana	Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pengurus Barang	Kasubag/ PPTK	Kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Mengajukan permohonan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	—						Daftar kebutuhan buku	10 Menit	
	Membuat Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan			>				Nota Dinas permohonan buku	60 Menit	Nota Dinas UMK
3.	Tanda tangan mengetahui nota dinas UMK penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan					>		Nota Dinas UMK	60 Menit	Nota Dinas UMK lengkap
	Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan						Ý	Lembar Disposisi	120 Menit	Pencairan anggaran disetujui
-	Proses pencairan anggaran untuk penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan				-			Nota Dinas UMK	2100 Menit	Biaya
	Melakukan pembelian bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan dan menyerahkan hasilnya ke Pengurus Barang							Biaya Daftar pembelian bahan bacaan	840 Menit	Buku bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan
	Mencatat buku pada aplikasi Penerimaan Barang, melakukan dokumentasi dan memproses penyerahan bahan bacaan dan peraturan Perundang-undangan kepada pemohon							Aplikas barang BAST Foto barang	420 Menit	Kebutuhan terpenuhi
									3610 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif		
BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh		
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Penyediaan Bahan/Material	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	<u> </u>	
 Peraturan Daerah Ka Peraturan Daerah Ka Nomor 3 Tahun 2008 Peraturan Bupati Ke 	alam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar 8 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata anaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Mampu mengoperasikan komputer; Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi; Memiliki keterampilan mengelola barang pakai habis.		
Keterkaitan dengan SOP I	ain	Peralatan/Perlengkapan		
 SOP Penyusunan RI SOP Penyusunan RI SOP Distribusi Barar SOP Pengajuan SPF SOP Penyusunan SI 	KA/DPA; ng Pakai Habis; P/SPM GU/TU/LS;	- Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK); - Stempel.		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi	
- Pembuatan Laporan	i dilakukan setiap akhir triwulan; n RKB dan prioritas kebutuhan yang mendesak.	- Dicatat pada buku k	endali barang pakai habis/kartu barang; Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis;	

Pelaksana Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pengurus Barang	Kasubag Umpeg/ PPTK	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Pemohon membuat usulan Rencana Kebutuhan Barang Pakai Habis						Daftar kebutuhan dan nota dinas	30 Menit	Permohonan barang pakai habis
	Pengurus barang merekapitulasi kebutuhan barang pakai habis		—				Daftar kebutuhan dan nota dinas	420 Menit	Rekapitulasi kebutuhan barang pakai habis
3.	Verifikasi kebutuhan barang pakai habis						Daftar kebutuhan	120 Menit	Hasil verifikasi
4.	Penandatanganan Rencana Kebutuhan Barang Pakai Habis					→	Rencana Kebutuhan Barang Pakai Habis	180 Menit	Rencana Kebutuhan ditanda tangani
	Rekapitulasi rencana kebutuhan barang pakai habis untuk diusulkan kedalam rencana Kerja Anggaran pada setiap Kegiatan Belanja Barang Pakai Habis						Rekapitulasi rencana kebutuhan barang pakai habis	120 Menit	Hasil rekapitulasi
	Dilakukan pengadaan/belanja barang pakai habis sesuai usulan kebutuhan dari pemohon			→			DPA Belanja Barang Pakai Habis	420 Menit	Pengadaan barang pakai habis
	Barang pakai habis dicatat pada buku penerimaan barang, kartu persediaan dan Kartu barang kemudian disimpan digudang hingga didistribusikan kepada pemohon						Kartu Barang Buku Penerimaan/Pengeluaran Kartu Persediaan Barang/Gudang	420 Menit	Barang pakai habis tercatat dan tersimpan
								1710 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif		
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh		
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
 Undang-Undang Non Peraturan Pemerintal Peraturan Menteri Da beberapa kali, terakh Peraturan Daerah Ka Selayar Nomor 3 Tah Peraturan Bupati Kep 	nor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; nor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan; h Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; alam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah iir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten nun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; bulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata anaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	 Berpendidikan SLTA/Sederajat, D-III dan S-1; Memahami Urusan Pengadministrasi Keuangan; Memiliki keahlian dalam pengoperasian komputer. 		
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapan		
SOP Penyusunan RE SOP Penyusunan Rk SOP pelaksanaan ra SOP surat masuk dar	KA/DPA; pat;	- Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel.		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan	ı / Dokumentasi	
	ninistrasi agar tidak terjadi kesalahan	Data dicatat dan di r Buku register; Pendokumentasian.	ekap;	

Pelaksana

Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Pegawai	Sekretaris/ Kabid (PPTK)	kepala	Kasubag Umpeg & Hukum	Pejabat	Bendahara Pengeluaran Pembantu	Bendahara Pengeluaran	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan permohonan pelaksanaan Perjalanan Dinas melalui Sekretaris atau Kepala Bidang								Draft usulan perjalanan dinas	60 Menit	Draft surat
2.	Membuat dan menandatangani Nota Perjalanan Dinas dasar usulan draft yang diajukan		*						Usulan perjalanan dinas	30 Menit	Nota usulan perjalanan dinas
3.	Menyetujui Perjalanan Dinas								Persetujuan usulan perjalanan dinas	10 Menit	Berkas nota usulan perjalanan dinas yang sudah disetujui
4.	Membuat SPPD dan memberikan Paraf pada SPPD				>				Berkas SPPD	20 Menit	Berkas SPPD
5.	Menandatangani SPPD								Berkas SPPD	30 Menit	Berkas SPPD
6.	Melakukan pencatatan ke dalam buku register perjalanan dinas				>				Berkas SPPD	30 Menit	Berkas SPPD
7.	Melaksanakan perjalanan dinas dan melaporkan maksud dan tujuan kedatangan kepada pejabat yang berwenang di tempat tujuan dengan menyerahkan SPT dan SPPD untuk ditandatangani								Berkas SPPD	1260 Menit	Berkas SPPD
8.	Menandatangani serta memberi arahan sehubungan dengan pelaksanaan tugas di tempat / wilayah yang dikunjungi					>			Berkas SPPD dan stempel pejabat yang dikunjungi	60 Menit	Berkas SPPD
9.	Telah selesai melaksanakan perjalanan dinas	•							Membuat laporan dan mencetak dokumentasi hasil dari perjalanan dinas	420 Menit	Berkas SPPD
	Menerima laporan dari pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas serta mengajukan permohonan pembayaran kepada bendahara pengeluaran								Dokumentasi laporan perjalanan dinas	30 Menit	Berkas SPPD
	Memeriksa keabsahan dari bukti-bukti pengeluaran serta membuat kwitansi perjalanan dinas dan daftar pengeluaran riil perjalanan dinas sekaligus membuat daftar non tunai untuk diajukan pencairannya kepada bendahara pengeluaran						>		Nota dinas persetujuan perjalanan dinas, surat tugas yang telah ditanda tangani, lembar SPPD, kwitansi, rincian perjalanan dinas serta dokumentasi pendukung	420 Menit	Berkas SPPD, kwitansi, daftar riil dan draft non tunai
12.	Menulis cek untuk pencairan berdasarkan daftar usulan non tunai							-	Cek dan stempel materai	30 Menit	Cek
13.	Menandatangani kwitansi			<u> </u>					Cek	15 Menit	Cek
14.	Meneruskan pencairan cek melalui non tunai ke bank yang ditunjuk							——	Cek	60 Menit	Cek
15.	Rekening pelaksana perjalanan dinas								kartu Atm	420 Menit	Kartu Atm
										2895 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif				
BADAN PE	ERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh				
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
Undang-Undang No Peraturan Presiden Peraturan Menteri Presiden Standar ISO 9001:20 Peraturan Daerah Kresselayar Nomor 3 Tares Peraturan Bupati Kesselayar Nomor Bupati	mor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; mor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya; endayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP; 015 Klausul 8.4; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten hun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; epulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata eranaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Mampu berkoordi Mampu mengope	Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait; Mampu mengoperasikan komputer;			
Keterkaitan dengan SOP I	lain	Peralatan/Perlengkapai	1			
	dia kendaraan dinas operasional atau lapangan	<u> </u>	engadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan;			
Peringatan		Pencatatan dan Pendat	aan / Dokumentasi			
- Apabila proses peng akan optimal.	gadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak	- Surat Berita Acara - Surat Berita Acara - Daftar Barang.	•			
		·				

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kasubag Umpeg & Hukum	PPK	PP/POKJA	РРНР	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menetapkan RUP dan menyerahkannya kepada Kasubag Umpeg dan Hukum untuk dibuat jadwal pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan							Agenda kerja		Nota dinas
	Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan dan menyerahkannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)		<u> </u>					Order pengadaan	240 Menit	Order pengadaan
	Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (HPS, Spesifikasi teknis dan rancangan kontrak/SPK), dan menyerahkannya kepada Pejabat Pengadaan/Pokja ULP untuk dilaksanakan pemilihan penyedia			>				Order pengadaan	15 Menit	Order pengadaan
	Melaksanakan pemilihan penyedia, menetapkan calon penyedia dan menyerahkan hasil pengadaannya kepada PPK untuk dibuatkan Kontrak/SPK dan surat pesanan				-			Order pengadaan	10 Menit	Order pengadaan
	Membuat dokumen kontrak dan surat pesanan untuk ditandatangani kedua belah pihak. Kemudian PPK menyerahkan 1 (satu) dokumen kepada penyedia/supplier agar pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan			□				Order pesanan	420 Menit	Daftar barang dan jasa
	Menyerahkan barang sesuai dengan kontrak/SPK dan surat pesanan serta jadwal yang ditetapkan, membuat surat jalan untuk diserahkan kepada panitia/PPHP						*	Daftar barang dan jasa	240 Menit	Surat BA Pemeriksaan
7.	Memeriksa barang yang dikirim oleh penyedia/supplier. Jika barang yang dikirim sesuai kontrak/SPK dan surat pesanan membuat dan menandatangani BASTB dan diserahkan kepada PPK. Jika tidak sesuai barang dikembalikan kepada penyedia untuk diganti sesuai dengan pesanan/ permintaan							Barang dan jasa	240 Menit	Surat BA Penerimaan
	Menerima BASTB dan surat jalan yang ditandatangani oleh PPHP, menyerahkan barang hasil pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan kepada Kasubag Umpeg dan Hukum							Surat BA Penerimaan	30 Menit	Kwitansi
	Menerima barang hasil pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan dan mendokumentasikan surat jalan dan BASTB							Kwitansi	20 Menit	Kwitansi
									1230 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

BADAN PERE	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR ENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh			
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pengadaan Mebel		
Dasar Hukum - Undang-Undang No	omor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;	Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami pengad	aan barang dan jasa pemerintah;		
Peraturan Presiden Peraturan Menteri P Standar ISO 9001:2 Peraturan Daerah K Selayar Nomor 3 Ta Peraturan Bupati Ke	omor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya; Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP; 2015 Klausul 8.4; Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Jahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; Pepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Canaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	 Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait; Mampu mengoperasikan komputer; Mampu melakukan pendataan barang. 			
Keterkaitan dengan SOP - SOP Seleksi Penyed	lain dia Barang dan Jasa.	Peralatan/Perlengkapan - Buku Pedoman Per - Printer; - ATK; - Komputer/PC.	ngadaan Barang dan Jasa;		
Peringatan - Apabila proses peng	gadaan barang dan jasa tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal.	Pencatatan dan Pendataa - Surat Berita Acara I - Surat Berita Acara I - Daftar Barang.	Pemeriksaan;		

Pelaksana	Baku Mutu
-----------	-----------

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kasubag Umpeg & Hukum	PPK	PP/POKJA	PPHP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menetapkan RUP dan menyerahkannya kepada Kasubag Umpeg dan Hukum untuk dibuat jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa							Agenda kerja	15 Menit	Nota dinas
2.	Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menyerahkannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							Order pengadaan	240 Menit	Order pengadaan
3.	Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (HPS, Spesifikasi teknis dan rancangan kontrak/SPK), dan menyerahkannya kepada Pejabat Pengadaan/Pokja ULP untuk dilaksanakan pemilihan penyedia							Order pengadaan	15 Menit	Order pengadaan
4.	Melaksanakan pemilihan penyedia, menetapkan calon penyedia dan menyerahkan hasil pengadaannya kepada PPK untuk dibuatkan Kontrak/SPK dan surat pesanan							Order pengadaan	10 Menit	Order pengadaan
5.	Membuat dokumen kontrak dan surat pesanan untuk ditandatangani kedua belah pihak. Kemudian PPK menyerahkan 1 (satu) dokumen kepada penyedia/supplier agar pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan							Order pesanan	420 Menit	Daftar barang dan jasa
6.	Menyerahkan barang sesuai dengan kontrak/SPK dan surat pesanan serta jadwal yang ditetapkan, membuat surat jalan untuk diserahkan kepada panitia/PPHP						V	Daftar barang dan jasa	240 Menit	Surat BA Pemeriksaan
7.	Memeriksa barang yang dikirim oleh penyedia/supplier. Jika barang yang dikirim sesuai kontrak/SPK dan surat pesanan membuat dan menandatangani BASTB dan diserahkan kepada PPK. Jika tidak sesuai barang dikembalikan kepada penyedia untuk diganti sesuai dengan pesanan/ permintaan							Barang dan jasa	240 Menit	Surat BA Penerimaan
8.	Menerima BASTB dan surat jalan yang ditandatangani oleh PPHP, menyerahkan barang hasil pengadaan kepada Kasubag Umpeg dan Hukum			_				Surat BA Penerimaan	30 Menit	Kwitansi
9.	Menerima barang hasil pengadaan dan mendokumentasikan surat jalan dan BASTB							Kwitansi	20 Menit	Kwitansi
									1230 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

		Nomor	07.5-1			
E 1	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023			
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif	07 Februari 2023			
		Disahkan Oleh				
BADAN PEREN	CANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH					
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya			
asar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
•	r 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;		aan barang dan jasa pemerintah;			
	r 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;	· ·	asi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait;			
	mor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya;	Mampu mengopera	•			
	dayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP;	4. Mampu melakukan	pendataan barang.			
- Standar ISO 9001:2015						
	upaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten n 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar;					
•	auan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata					
	aan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.					
,						
eterkaitan dengan SOP lain	1	Peralatan/Perlengkapan				
- SOP Seleksi Penyedia	Barang dan Jasa.		ngadaan Barang dan Jasa;			
		- Printer;				
		- ATK;				
		- Komputer/PC.				
eringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi			
- Apabila proses pengada	aan barang dan jasa tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal.	- Surat Berita Acara F	Pemeriksaan;			
		- Surat Berita Acara Penerimaan;				
		- Daftar Barang.				

Pelaksana

Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kasubag Umpeg & Hukum	PPK	PP/POKJA	PPHP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menetapkan RUP dan menyerahkannya kepada Kasubag Umpeg dan Hukum untuk dibuat jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa							Agenda kerja	15 Menit	Nota dinas
2.	Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menyerahkannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							Order pengadaan	240 Menit	Order pengadaan
3.	Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (HPS, Spesifikasi teknis dan rancangan kontrak/SPK), dan menyerahkannya kepada Pejabat Pengadaan/Pokja ULP untuk dilaksanakan pemilihan penyedia							Order pengadaan	15 Menit	Order pengadaan
4.	Melaksanakan pemilihan penyedia, menetapkan calon penyedia dan menyerahkan hasil pengadaannya kepada PPK untuk dibuatkan Kontrak/SPK dan surat pesanan							Order pengadaan	10 Menit	Order pengadaan
5.	Membuat dokumen kontrak dan surat pesanan untuk ditandatangani kedua belah pihak. Kemudian PPK menyerahkan 1 (satu) dokumen kepada penyedia/supplier agar pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan							Order pesanan	420 Menit	Daftar barang dan jasa
6.	Menyerahkan barang sesuai dengan kontrak/SPK dan surat pesanan serta jadwal yang ditetapkan, membuat surat jalan untuk diserahkan kepada panitia/PPHP							Daftar barang dan jasa	240 Menit	Surat BA Pemeriksaan
7.	Memeriksa barang yang dikirim oleh penyedia/supplier. Jika barang yang dikirim sesuai kontrak/SPK dan surat pesanan membuat dan menandatangani BASTB dan diserahkan kepada PPK. Jika tidak sesuai barang dikembalikan kepada penyedia untuk diganti sesuai dengan pesanan/ permintaan							Barang dan jasa	240 Menit	Surat BA Penerimaan
8.	Menerima BASTB dan surat jalan yang ditandatangani oleh PPHP, menyerahkan barang hasil pengadaan kepada Kasubag Umpeg dan Hukum			_				Surat BA Penerimaan	30 Menit	Kwitansi
9.	Menerima barang hasil pengadaan dan mendokumentasikan surat jalan dan BASTB							Kwitansi	20 Menit	Kwitansi
									1230 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
		07 Februari 2023		
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana			
 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah beserta perubahannya; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan SOP-AP; Standar ISO 9001:2015 Klausul 8.4; Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah. 	Memahami pengadaan barang dan jasa pemerintah; Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait; Mampu mengoperasikan komputer; Mampu melakukan pendataan barang.			
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan			
- SOP Seleksi Penyedia Barang dan Jasa.		gadaan Barang dan Jasa;		
Peringatan	Pencatatan dan Pendataa	nn / Dokumentasi		
- Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal.	Surat Berita Acara FSurat Berita Acara FDaftar Barang.	•		

Pelaksana	Baku Mutu
-----------	-----------

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kasubag Umpeg & Hukum	PPK	PP/POKJA	PPHP	Penyedia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menetapkan RUP dan menyerahkannya kepada Kasubag Umpeg dan Hukum untuk dibuat jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa							Agenda kerja	15 Menit	Nota dinas
2.	Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa dan menyerahkannya kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)							Order pengadaan	240 Menit	Order pengadaan
3.	Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan (HPS, Spesifikasi teknis dan rancangan kontrak/SPK), dan menyerahkannya kepada Pejabat Pengadaan/Pokja ULP untuk dilaksanakan pemilihan penyedia							Order pengadaan	15 Menit	Order pengadaan
4.	Melaksanakan pemilihan penyedia, menetapkan calon penyedia dan menyerahkan hasil pengadaannya kepada PPK untuk dibuatkan Kontrak/SPK dan surat pesanan							Order pengadaan	10 Menit	Order pengadaan
5.	Membuat dokumen kontrak dan surat pesanan untuk ditandatangani kedua belah pihak. Kemudian PPK menyerahkan 1 (satu) dokumen kepada penyedia/supplier agar pekerjaan dilaksanakan sesuai jadwal yang ditetapkan							Order pesanan	420 Menit	Daftar barang dan jasa
6.	Menyerahkan barang sesuai dengan kontrak/SPK dan surat pesanan serta jadwal yang ditetapkan, membuat surat jalan untuk diserahkan kepada panitia/PPHP						<u> </u>	Daftar barang dan jasa	240 Menit	Surat BA Pemeriksaan
7.	Memeriksa barang yang dikirim oleh penyedia/supplier. Jika barang yang dikirim sesuai kontrak/SPK dan surat pesanan membuat dan menandatangani BASTB dan diserahkan kepada PPK. Jika tidak sesuai barang dikembalikan kepada penyedia untuk diganti sesuai dengan pesanan/ permintaan							Barang dan jasa	240 Menit	Surat BA Penerimaan
8.	Menerima BASTB dan surat jalan yang ditandatangani oleh PPHP, menyerahkan barang hasil pengadaan kepada Kasubag Umpeg dan Hukum			_				Surat BA Penerimaan	30 Menit	Kwitansi
9.	Menerima barang hasil pengadaan dan mendokumentasikan surat jalan dan BASTB							Kwitansi	20 Menit	Kwitansi
		-							1230 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

		_	
		Nomor	
Ette 1 Bay	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023
The second second	TO DOT AT EN INC. OF TO MIN OF THE TOTAL OF	Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	07 Februari 2023
		Disahkan Oleh	
BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Peraturan Pemerinta	h Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;	1. Rajin;	
- Peraturan Pemerinta	h Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;	2. Ulet;	
- Peraturan Pemerinta	ıh Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;	Terampil; dan	
	57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah;	berdedikasi.	
	ANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;		
	abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar		
	8 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar;		
	pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan		
Perencanaan Pemba	angunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.		
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Surat Keluar;		- Barang Milik Daera	h;
- SOP Surat Masuk.		 Komputer/PC; 	
		- Printer;	
		- ATK;	
		- Stempel.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi
	prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dan apabila tidak	- Data dicatat dan di	• •
	nengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Da	a - Pendokumentasian	
Air dan Listrik.			
		1	

Pelaksana

Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kasubag Umpeg & Hukum	Kasubag Keuangan	Pengadmini strasi Umum	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengrimkan permohonan tagihan			V				Permohonan tagihan	10 Menit	Permohonan tagihan
2.	Menerima dan melaporkan ke atasan		-					Permohonan tagihan	20 Menit	Permohonan tagihan
3.	Memeriksa dan memaraf lembar disposisi							Permohonan tagihan dan lembar disposisi	20 Menit	Disposisi
4.	Menerima disposisi dan melakukan pembayaran melalui LS							Disposisi	30 Menit	Tagihan LS
5.	Menerima laporan hasil tembusan pembayar			-				Tagihan LS	10 Menit	Tagihan LS
6.	Melakukan pembayaran atas jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik serta mengarsip laporan pembayaran							SP2D laporan pembayaran	120 Menit	Arsip SPJ
									210 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
BADAN PERE	ENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
 Permendagri Nomo Permendagri Nomo Peraturan Menteri F Pemerintahan; Peraturan Daerah K Selayar Nomor 3 Ta Peraturan Bupati Ke 		2. Mampu mengopera	a pembayaran pajak kendaraan; sikan Komputer; an sebagai pengadministrasi.
evaluasi secara berl - Untuk perpanjangar	bayaran pajak kendaraan tidak harus menunggu permohonan dari pemegang kendaraan, tapi dilakukan rkala baik oleh pengurus barang atau oleh PPTK Pemeliharaan Kendaraan Dinas; n masa berlaku STNK agar melampirkan BPKB Kendaraan asli yang dapat dipinjam di Bagian Pengelolaan nstansi terkait dan dikembalikan setelah proses selesai.	Pencatatan dan Pendataa - Data dicatat dan di - Pendokumentasian	rekap;

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana	Kasubag Umpeg & Hukum	kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan permohonan pembayaran pajak kendaraan dengan melampirkan STNK asli dan fotocopy							STNK	10 Menit	Permohonan Pembayaran Pajak
	Membuat permohonan pembayarannya dengan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU		>					Rancangan UMK	60 Menit	Nota Dinas UMK
3.	Tanda tangan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran pajak kendaraan							Nota Dinas UMK	30 Menit	Nota Dinas UMK
4.	Tanda tangan mengetahui permohonan pembayaran pajak kendaraan					>		Nota Dinas UMK	30 Menit	Nota Dinas UMK
	Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran pajak kendaraan						→	Disposisi UMKNota Dinas	120 Menit	Persetujuan Pencairan Dana
	Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pajak kendaraan				-			- Disposisi UMK - Nota Dinas	1260 Menit	Tersedianya Anggaran
	Melakukan pembayaran pajak kendaraan dan mencatatnya pada Buku Kendali Pemeliharaan Kendaraan Dinas kemudian mengembalikan STNK kepada pemohon							- STNK - Surat Kuasa Pembayaran - Buku Kendali Pemeliharaan - BAST STNK	420 Menit	Pajak Kendaraan Lunas
									1930 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif		
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh		
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan	
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana		
 Permendagri Nomor Permendagri Nomor Peraturan Menteri Parmerintahan; Peraturan Daerah Kaselayar Nomor 3 Tal Peraturan Bupati Kej 	n 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 17 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; ANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten hun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata anaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Mengetahui tugas dan fungsi; Mampu mengoperasikan Komputer; Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi.		
Keterkaitan dengan SOP I	lain	Peralatan/Perlengkapan		
- Mekanisme Pengaju	an SPP/SPM GU/TU	- Printer; - ATK; - Komputer/PC.		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa		
	n SSH dan anggaran kegiatan; I kerjasama dengan bengkel service kendaraan yang terpercaya dan bermutu setiap awal tahun kegiatan akan	- Data dicatat dan di - Pendokumentasian	• •	

-		
	Pelaksana	Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pelaksana	Kasubag Umpeg & Hukum	kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan permohonan pemeliharaan kendaraan	—						Kendaraan DinasNota Dinas Permohonan	10 Menit	Permohonan pemeliharaan kendaraan dinas
	Mengecek fisik kendaraan dan cek buku kendali pemeliharaan kemudian melaporkannya ke Kasubag/PPTK		>					Kendaraan Dinas Nota Dinas Permohonan Buku Kendali Pemeliharaan	120 Menit	Identifikasi Kerusakan Kendaraan
3.	Mengeluarkan Surat Perintah Pemeliharaan Kendaraan							Surat Perintah Service Kendaraan	30 Menit	Surat perintah tugas
4.	Membawa kendaraan ke bengkel, mencatatnya pada Buku Kendali Pemeliharaan Kendaraan Dinas dan menyusun invoice tagihan untuk dilaporkan							- Surat Perintah - Buku Kendali Pemeliharaan	1260 Menit	Proses pemeliharaan kendaraan dinas
	Membuat permohonan pembiayaannya dengan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU			>				SPJ Pemeliharaan Kendaraan	60 Menit	Nota Dinas UMK
6.	Tanda tangan nota dinas mengetahui permohonan pembayaran pemeliharaan kendaraan							Nota Dinas UMK	60 Menit	Nota Dinas UMK diketahui atasan
	Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran pajak kendaraan						-	Disposisi Nota Dinas UMK	120 Menit	Pembiayaan pemeliharaan disetujui
8.	Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pemeliharaan kendaraan							Disposisi Nota Dinas UMK	2100 Menit	Service kendaraan selesai
									3760 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

		Nomor				
Eur 1 mg	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023			
The second second	NADOI ATENNEI GEAGAN GEEATAN	Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif	07 Februari 2023			
		Disahkan Oleh				
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH					
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pengadaan Bahan Bakar Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan			
asar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
	2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	Mampu mengopera				
<u> </u>	17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;		an sebagai pengadministrasi;			
•	57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah;	Memiliki keterampilan mengelola barang pakai habis.				
	ANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi					
Pemerintahan;	abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten					
	hun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar;					
•	pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta					
	erencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.					
eterkaitan dengan SOP l	ain	Peralatan/Perlengkapan				
- SOP Penyusunan Ri		- Printer;				
- SOP Distribusi Barar		- ATK;				
- SOP Pengajuan SPF		- Komputer/PC.				
- SOP Penyusunan SF	PJ.					
eringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi			
	dilakukan setiap akhir triwulan;	- Dicatat pada buku l	aporan pemeliharaan kendaraan dinas			
- Harus memperhatika	in batas pembiayaan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai SSH;					
- PPTK melakukan MC	DU dengan pihak penyedia bahan bakar kendaraan dinas (SPBU) yang memenuhi kualifikasi standar					
	ya dan bertanggung jawab yang dilakukan setiap awal tahun anggaran;					
- Penetapan jenis bah	an bakar harus sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah.					
		l				

Pelaksana Baku Mutu	Pelaksana	Baku Mutu
-----------------------	-----------	-----------

No.	Uraian Prosedur	Pemegang Kendaraan	Pengurus Barang	Kasubag Umpeg/ PPTK	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Pemohon membuat usulan Rencana Kebutuhan bahan bakar kendaraan						Daftar kebutuhan	30 Menit	Permohonan bahan bakar
2.	Pengurus barang merekapitulasi kebutuhan bahan bakar kendaraan untuk dilakukan akumulasi biaya kendaraan pertahun						- Daftar kebutuhan - Nota Dinas	420 Menit	Rekapitulasi kebutuhan bahan bakar
3.	Verifikasi kebutuhan bahan bakar kendaraan						Daftar kebutuhan	120 Menit	Hasil verifikasi
4.	Penandatanganan Rencana Kebutuhan Bahan Bakar Kendaraan pertahun						Rencana Kebutuhan bahan bakar kendaraan	180 Menit	Rencana Kebutuhan ditanda tangani
5.	Rekapitulasi rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan untuk diusulkan kedalam rencana Kerja Anggaran pada setiap Kegiatan pengadaan Bahan Bakar Kendaraan		-				Rekapitulasi rencana kebutuhan bahan bakar kendaraan dinas	120 Menit	Hasil rekapitulasi
6.	Proses pengadaan bahan bakar kendaraan sesuai kebutuhan pemohon yang dilakukan perbulan			>			DPA pengadaan bahan bakar kendaraan dinas	2100 Menit	Voucher bahan bakar
7.	Bahan bakar didistribusikan kepada pemegang kendaraan dinas						Tanda terima bahan bakar	1260 Menit	Dokumen penyerahan bahan bakar
8.	Pencatatan pengadaan dan distribusi Bahan bakar pada buku kendali pemeliharaan kendaraan dinas		>				Buku kendali pemeliharaan kendaraan dinas	420 Menit	Kegiatan tercatat
								4650 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN PERE	ENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pemeliharaan Mebel		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
Permendagri Nomo Permendagri Nomo Peraturan Menteri F Pemerintahan; Peraturan Daerah K Selayar Nomor 3 Ta Peraturan Bupati Ke	n 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; r 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; r 57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten ahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; epulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata canaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	 Memahami proses pemeliharaan mebel kantor; Mampu mengoperasikan Komputer; Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi; Memahami pengelolaan Barang Milik Daerah. 			
Keterkaitan dengan SOP	lain	Peralatan/Perlengkapan			
	uan SPP/SPM GU/TU	- Printer; - ATK; - Komputer/PC.			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi		
- Harus memperhatik	an SSH dan anggaran kegiatan; an masa manfaat dan kelayakan peralatan gedung kantor dengan mengacu pada peraturan yang berlaku n pada aplikasi barang milik daerah.	Data dicatat dan di i Pendokumentasian.	• •		

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pengurus Barang	Kasubag Umpeg & Hukum	kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan permohonan pemeliharaan mebel kantor							Nota dinas permohonan Barang yang rusak	10 Menit	Permohonan pemeliharaan mebel kantor
2.	Mengecek fisik barang dan cek buku kendali pemeliharaan kemudian melaporkannya ke Kasubag/PPTK		→					Nota dinas permohonan Barang yang rusak Buku kendali pemeliharaan	120 Menit	Identifikasi kerusakan mebel
3.	Verifikasi permohonan pada buku kendali kegiatan kemudian melakukan pesanan pemeliharaan mebel kepada pihak ke 3 yang telah ditunjuk			-				Surat Perintah untuk memperbaiki barang yang rusak	30 Menit	Eksekusi pemeliharaan mebel
4.	Mencatat data dan biaya pemeliharaan pada buku kendali/ aplikasi barang		-					- Surat Perintah - Buku Kendali Pemeliharaan	1260 Menit	Proses pemeliharaan mebel tercatat
5.	Membuat permohonan pembiayaan dengan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU							SPJ/Invoice Pemeliharaan mebel	60 Menit	Nota Dinas UMK
6.	Tanda tangan nota dinas mengetahui permohonan pembayaran pemeliharaan mebel kantor							Nota Dinas UMK	60 Menit	Nota Dinas UMK diketahui atasan
7.	Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU/LS pembayaran pemeliharaan mebel kantor						— V	Disposisi Nota Dinas UMK	120 Menit	Pembiayaan pemeliharaan disetujui
8.	Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pemeliharaan mebel kantor							Disposisi Nota Dinas UMK	2100 Menit	Pemeliharaan mebel selesai
									3760 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

		KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif				
	BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh				
		SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya			
Dasar	Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
-	Permendagri Nomor Permendagri Nomor Peraturan Menteri PA Pemerintahan; Peraturan Daerah Ka Selayar Nomor 3 Tah Peraturan Bupati Kep	2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; 57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah; ANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten hun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata anaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	 Mampu mengopera Memiliki keterampil 	Mampu mengoperasikan Komputer; Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi;			
(eterl	aitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapan				
-	Mekanisme Pengajua	an SPP/SPM GU/TU	- Printer; - ATK; - Komputer/PC.				
Perin			Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi			
	Harus memperhatika	an SSH dan anggaran kegiatan; an masa manfaat dan kelayakan peralatan dan mesin lainnya dengan mengacu pada peraturan yang berlaku pada aplikasi barang milik daerah.	- Data dicatat dan di - Pendokumentasian	17			

Pelaksana	Baku Mutu
-----------	-----------

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pengurus Barang	Kasubag Umpeg & Hukum	kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Mengajukan permohonan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	—						Nota dinas permohonanBarang yang rusak	10 Menit	Permohonan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
	Mengecek fisik barang dan cek buku kendali pemeliharaan kemudian melaporkannya ke Kasubag/PPTK							Nota dinas permohonan Barang yang rusak Buku kendali pemeliharaan	120 Menit	Identifikasi kerusakan mebel
	Verifikasi permohonan pada buku kendali kegiatan kemudian melakukan pesanan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya kepada pihak ke 3 yang telah ditunjuk			>				Surat Perintah untuk memperbaiki barang yang rusak	30 Menit	Eksekusi pemeliharaan mebel
	Mencatat data dan biaya pemeliharaan pada buku kendali/ aplikasi barang							- Surat Perintah - Buku Kendali Pemeliharaan		Proses pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya tercatat
	Membuat permohonan pembiayaan dengan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU			>				SPJ/Invoice Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya	60 Menit	Nota Dinas UMK
6.	Tanda tangan nota dinas mengetahui permohonan pembayaran pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya							Nota Dinas UMK	60 Menit	Nota Dinas UMK diketahui atasan
	Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU/LS pembayaran peralatan dan mesin lainnya							Disposisi Nota Dinas UMK		Pembiayaan pemeliharaan disetujui
	Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya							Disposisi Nota Dinas UMK		Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya selesai
									3760 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

		1			
		Nomor			
Eur of Wall	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023		
E CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	KABUPATEN KEPULAUAN SELATAK	Tanggal Revisi			
		Tanggal Efektif	07 Februari 2023		
		Disahkan Oleh			
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH				
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
- PP Nomor 58 Tahun	2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	Memahami proses	pemeliharaan gedung kantor;		
- Permendagri Nomor	17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	Mampu mengopera	sikan Komputer;		
- Permendagri Nomor	57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah;	3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi;			
- Peraturan Menteri P	ANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi	4. Memahami pengelolaan Barang Milik Daerah.			
Pemerintahan;					
	abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten				
Selayar Nomor 3 Tal	hun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar;				
	pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata				
Kerja Badan Perenc	anaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.				
Keterkaitan dengan SOP I	lain	Peralatan/Perlengkapan			
- SOP Pengajuan SPI	P/SPM GU/TU/LS	- Printer;			
		- ATK;			
		- Komputer/PC.			
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi		
- Harus memperhatika	an SSH dan anggaran kegiatan	- Data dicatat dan di	rekap;		
		- Pendokumentasian			

Pelaksana	Baku Mutu
-----------	-----------

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pengurus Barang	Kasubag Umpeg & Hukum	kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Mengajukan permohonan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya	—						Draft nota dinas permohonan	10 Menit	Nota dinas permohonan
	Mengecek fisik gedung dan cek buku kendali pemeliharaan kemudian melaporkannya ke Kasubag/PPTK							Nota dinas permohonan Buku kendali pemeliharaan	120 Menit	Identifikasi kerusakan gedung
	Verifikasi permohonan pada buku kendali kegiatan kemudian melakukan pesanan pemeliharaan/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya kepada pihak ke 3 yang telah ditunjuk untuk bekerjasama melakukan pemeliharaan gedung			>				Surat Perintah untuk memelihara gedung kantor	30 Menit	Pelaksanaan pemeliharaan gedung
	Mencatat data dan biaya pemeliharaan pada buku kendali/ aplikasi barang		■					- Surat Perintah - Buku Kendali Pemeliharaan	1260 Menit	Proses pemeliharaan gedung tercatat
	Membuat permohonan pembiayaan dengan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU/LS			>				SPJ/Invoice Pemeliharaan gedung kantor	60 Menit	Nota Dinas UMK
6.	Tanda tangan nota dinas mengetahui permohonan pembayaran pemeliharaan gedung kantor							Nota Dinas UMK	60 Menit	Nota Dinas UMK diketahui atasan
	Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran biaya pemeliharaan gedung kantor						— V	Disposisi Nota Dinas UMK		Pembiayaan pemeliharaan disetujui
	Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pemeliharaan gedung kantor							Disposisi Nota Dinas UMK	2100 Menit	Pemeliharaan gedung selesai
									3760 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

10 to 100		Nomor Tanggal Pembuatan				
1 1	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		07 Februari 2023			
		Tanggal Revisi				
		Tanggal Efektif	07 Februari 2023			
DADAN DEDE	NICANA AN DEMBANCINAN DENELITIAN DAN DENCEMBANCAN DAEDAU	Disahkan Oleh				
DAVAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH					
	SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM	Nama SOP	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
- PP Nomor 58 Tahun	2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	Memahami proses p	pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor;			
- Permendagri Nomor	17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;	2. Mampu mengopera	sikan Komputer;			
- Permendagri Nomor	57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah;	Memiliki keterampila	3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi;			
- Peraturan Menteri PA	ANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi	4. Memahami pengelolaan Barang Milik Daerah.				
Pemerintahan;						
 Peraturan Daerah Ka 	bupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten					
Selayar Nomor 3 Tah	nun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar;					
 Peraturan Bupati Kep 	bulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata					
Kerja Badan Perenca	anaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.					
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapan				
- SOP Pengajuan SPP	P/SPM GU/TU/LS	- Printer;				
		- ATK;				
		- Komputer/PC.				
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi			
•	n SSH dan anggaran kegiatan	- Data dicatat dan di				
·		- Pendokumentasian				

Pelaksana Baku Mutu	Pelaksana Raku Mutu
---------------------	---------------------

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pengurus Barang	Kasubag Umpeg & Hukum	kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan permohonan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya							Draft nota dinas permohonan	10 Menit	Nota dinas permohonan
2.	Mengecek fisik gedung dan cek buku kendali pemeliharaan kemudian melaporkannya ke Kasubag/PPTK		→					Nota dinas permohonan Buku kendali pemeliharaan		Identifikasi kerusakan sarana dan prasarana gedung kantor
3.	Verifikasi permohonan pada buku kendali kegiatan kemudian melakukan pesanan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya kepada pihak ke 3 yang telah ditunjuk untuk bekerjasama melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana			-				Surat Perintah untuk memelihara sarana dan prasarana gedung kantor		Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung
4.	Mencatat data dan biaya pemeliharaan pada buku kendali/ aplikasi barang							- Surat Perintah - Buku Kendali Pemeliharaan		Proses pemeliharaan sarana dan prasarana gedung tercatat
5.	Membuat permohonan pembiayaan dengan Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU/LS			->				SPJ/Invoice Pemeliharaan gedung sarana dan prasarana kantor		Nota Dinas UMK
6.	Tanda tangan nota dinas mengetahui permohonan pembayaran pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor							Nota Dinas UMK		Nota Dinas UMK diketahui atasan
7.	Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran biaya pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor						— <u> </u>	Disposisi Nota Dinas UMK	120 Menit	Pembiayaan pemeliharaan disetujui
8.	Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor							Disposisi Nota Dinas UMK		Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung selesai
									3760 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nama SOP	Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan dan Isu Strategis Pembangunan Daerah
	Kualifikasi Pelaksana	
omor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; omor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; omor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; omor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa ngan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam omor 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; opulauan Selayar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun Anggaran 2017.	 Memahami konsep Dapat mengoperas Dapat mengoperas 	I SLTA; an perundang-undangan tentang data; basis data berikut manajemennya; cionalkan perangkat lunak pengolah data; cionalkan perangkat lunak pengolah kata dan tabel; cionalkan perangkat lunak pengolah kata d
lain	Peralatan/Perlengkapan	
urat masuk dan keluar; SK Tim Pelaksana Kegiatan; nasi.	- Peraturan perundar - Server, komputer/la	ng-undangan tentang data; aptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan basis data; engolah data dan tabel.
	Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi
dilakukan maka Penyusunan Informasi Hasil Perencanaan dan Dokumentasi Pembangunan sebagai salah satu bahan na pembangunan tidak dapat dipertanggung-jawabkan kebenaran datanya	- Informasi Pembang	gunan Kabupaten Kepulauan Selayar
Di la	SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN TIMOT 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; mor 33 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; ah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; ah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi talam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dilubah beberapa gan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam shun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; pulauan Selayar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tahun Anggaran 2017. Islain Timat masuk dan keluar; K Tim Pelaksana Kegiatan; asi.	Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN Nama SOP Kualifikasi Pelaksana mor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; ah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; ah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; ah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Pendahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi ahan Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dilubah beberapa gan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam tihun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dilubah beberapa gan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam tihun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dilubah beberapa gan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam tihun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah dilubah beberapa gan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam tihun Anggaran 2017. Ialin Peralatan/Perlengkapan rat masuk dan keluar; K Tim Pelaksana Kegiatan; asi. Peralatan dan Pendata

Pelaksana

Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Mempersiapkan pelaksanaan diskusi issu-issu aktual yang berkembang mengenai Program Prioritas dan Program Strategis Pemerintah sebagai tema diskusi						DPA Bappelitbangda	30 Menit	Disposisi/memo
2.	Mengidentifikasi issu-issu aktual yang berkembang mengenai Program Prioritas dan Program Strategis Pemerintah sebagai tema						DPA Bappelitbangda	840 Menit	Tema diskusi
3.	Mengadakan Rapat Internal untuk membentuk tim pelaksana, merencanakan dan mempersiapkan tema, materi, dan draf rencana Kegiatan Diskusi						ATK, Komputer dan Printer	180 Menit	Rumusan hasil rapat internal
4.	Mengusulkan tema, materi dan draf rencana Kegiatan Diskusi Kepada Kabid Litbang dan Pengendalian Pembangunan dan dilaporkan ke Kepala Bappelitbangda						Draf rencana kegiatan Tema dan materi diskusi, serta tim pelaksana	15 Menit	Rencana kegiatan tema dan materi diskusi, serta tim pelaksana
5.	Menerima, meneliti, memparaf usulan pelaksanaan kegiatan dan bahan materi kegiatan						Usulan pelaksanaan kegiatan dan bahan materi kegiatan	15 Menit	Usulan pelaksanaan kegiatan dan bahan materi kegiatan telah diparaf Kabid
6.	Menerima, meneliti dan mendisposisi usulan pelaksanaan kegiatan dan bahan materi kegiatan serta menginstruksikan Kabid untuk menyelenggarakan kegiatan diskusi	-					Usulan pelaksanaan kegiatan dan bahan materi kegiatan yg telah diparaf Kepala Bidang	15 Menit	Usulan kegiatan di disposisi oleh Kepala Bappelitbangda
7.	Menerima disposisi usulan pelaksanaan kegiatan dan bahan materi kegiatan diskusi serta menginstruksikan kasubid untuk menyelenggarakan kegiatan diskusi			>			Usulan kegiatan yg telah di disposisi oleh Kepala Bappelitbangda	10 Menit	Bahan pelaksanaan kegiatan diskusi
8.	Menerima instruksi kabid untuk menyelenggarakan kegiatan diskusi Membuat daftar undangan dan surat undangan peserta kegiatan				<u> </u>		Bahan pelaksanaan kegiatan diskusi, ATK, Komputer dan Printer	15 Menit	Surat undangan dan daftar penerima/ ekspedisi
9.	Menginstruksikan staf untuk mendistribusikan surat undangan kepada peserta diskusi						Surat undangan dan daftar penerima/ ekspedisi	60 Menit	Undangan telah dikirim
10.	Melaksanakan diskusi						Sarana dan prasarana pendukung	420 Menit	Notulen diskusi
11.	Membuat laporan hasil pelaksanaan diskusi dan melaporkan kepada Kepala Bappelitbangda				-		Notulen diskusi dan data pendukung lainnya	60 Menit	Laporan hasil pelaksanaan diskusi
12.	Menerima Laporan yang telah didisposisi oleh Kepala Bappelitbangda		-				Laporan hasil pelaksanaan diskusi	15 Menit	Laporan diarsipkan
								1675 Menit	

			Nomor					
Salte !	1 Bar	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023				
E C		RADOI ATEN REI OLAGAN GELATAR	Tanggal Revisi					
			Tanggal Efektif	07 Februari 2023				
BADA	AN PEREN	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh					
		SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nama SOP	Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya				
Dasar Hukun	m		Kualifikasi Pelaksana					
		or 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;	-	Pokok Dan Fungsi BadanPerencanaan Pembangunan, Penelitian dan				
		n Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan	•	erah Kabupaten Kepulauan Selayar;				
	ana Pembangur		Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;					
		lam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan,		an Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan				
	•	nn, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	Pembangunan Dae					
		bupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten	Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).					
-		un 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar;						
		bupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan h dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah.						
Keterkaitan d	dengan SOP la	in	Peralatan/Perlengkapan					
- SOP A	Administrasi sur	at masuk dan keluar;	- Printer;					
- SOP P	Penyusunan Su	rat Keputusan.	- ATK;					
			- Komputer/PC;					
			- Internet.					
Peringatan			Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi				
- Jika pr	rosedur tidak dil	aksanakan dengan baik maka dapat berakibat pelaksanaan koordinasi penelaahan dokumen perencanaan	- Daftar usulan kegiat	tan dari Perangkat Daerah;				
pemba	angunan daeral	n dengan dokumen kebijakan lainnya tidak berjalan lancar	- MoU pelaksanaan F	•				
			- Laporan Pelaksana	an Program TJSLP.				

N.	Harian Danasahan	Pela	ksana	В	aku Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Tim Fasilitasi dan Sekretariat	Mitra TJSLP	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7
1.	Menyusun daftar usulan kegiatan dari Perangkat Daerah			Daftar usulan kegiatan dari Perangkat Daerah	4200 Menit	1 berkas daftar usulan kegiatan Perangkat Daerah
2.	Melakukan sinkronisasi daftar usulan			Daftar Usulan Kegiatan	4200 Menit	1 berkas daftar usulan kegiatan
3.	Melaksanakan sosialisasi Tanggung Jawab Sosial Dan Lingkungan Perusahaan (TJSLP) Kabupaten			Daftar Usulan Kegiatan		1 berkas daftar usulan kegiatan yang disepakati oleh Tim fasilitasi dengan Forum TJSLP
4.	Membahas daftar usulan kegiatan yang akan dilaksanakan			Daftar usulan kegiatan yang disepakati dalam sosialisasi TJSLP	4200 Menit	1 berkas daftar usulan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui Program TJSLP
5.	Melaksanakan penyepakatan program CSR dengan Mitra TJSLP			1 berkas daftar usulan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui Program TJSLP	4200 Menit	1 berkas daftar usulan kegiatanyang disepakati akan dilaksanakan melalui Program TJSLP
	Menyusun draft MoU pelaksanaan Program TJSLP			1 berkas daftar usulan kegiatan yang disepakati akan dilaksanakan melalui Program TJSLP		1 berkas draft MOU
7.	Melaksanakan penandatanganan MoU antara Bupati dengan Penanggung Jawab Perusahaan			1 berkas MOU	4200 Menit	1 berkas MOU yang sudah ditandatangani
8.	Mengkoordinasikan pendanaan program TJSLP			1 berkas MOU yang sudah ditandatangani	8400 Menit	Daftar usulan yang telah siap untuk dilaksanakan
9.	Melaksanakan program TJSLP			Daftar usulan yang telah siap untuk dilaksanakan	50400 Menit	Daftar kegiatan didalam Program TJSLP yang telah dilaksanakan
10.	Melaporkan pelaksanaan program TJSLP			Daftar kegiatan didalam Program TJSLP yang telah dilaksanakan	4200 Menit	1 berkas laporan pelaksanaan Program TJSLP
11.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan ProgramTJSLP			1 berkas laporan pelaksanaan ProgramTJSLP	4200 Menit	1 berkas laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Program TJSLP
12.	Menyusun laporan hasil pelaksanaan Program TJSLP untuk Bupati			1 berkas laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program TJSLP	2100 Menit	1 berkas laporan pelaksanaan ProgramTJSLP untuk Bupati
14.	Menyerahkan laporan hasil pelaksanaan program TJSLP dari Bupati kepada DPRD (tembusan Kepala Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan)			1 berkas laporan pelaksanaan Program TJSLP untuk DPRD	420 Menit	1 berkas laporan pelaksanaan Program TJSLP
					95340 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

		Pelaksana			Baku Mutu			
			-		FKP Unit Pelayanan Publik; nen dan Tindak Lanjut Perbaikan; KP.			
	asi perbaikan pelayanan dan penyusunan kebijakan	-	- Daftar Hadir Forum Konsultasi Publik;					
	ık dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat oro	ganisasi tidak mendapat masukan yang bermanfaat dan membangun se		SK Tim Forum Kons				
Peringatan			Dan	catatan dan Pendataa	an / Dokumentasi			
			-	Internet.				
- SOP Rapat Koor	dinasi.		-	Komputer/PC;				
	n SK Tim Pelaksana Kegiatan;		-	ATK;				
	surat masuk dan keluar;		-	Printer;				
Keterkaitan dengan SC	P lain		Pera	alatan/Perlengkapan				
Nomenklatur Pere- Peraturan Daeral	encanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; n Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 201 Kepulauan Selayar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang P	g Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan 6 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah; enjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepu	llauan					
 Peraturan Menter Penyusunan, Per 	i Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelak igendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pem	sanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan bangunan Daerah;	l l		3			
	di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;			4. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).				
Pembangunan D		okrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Foru	3.	Pembangunan Dae				
		ra Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana	2.	_	asi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; an Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan			
		dang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;			erah Kabupaten Kepulauan Selayar;			
	Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;		1.	_	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan			
Dasar Hukum				ualifikasi Pelaksana				
	SUB BIDANG PERENCAI		Nama SOP	Pelaksanaan Konsultasi Publik				
BADAN	PERENCANAAN PEMBANGUNAN, P	Di	sahkan Oleh					
			Ta	anggal Efektif	07 Februari 2023			
	12.2011		Ta	anggal Revisi				
Eur 1	KARUPA	TEN KEPULAUAN SELAYAR	Ta	anggal Pembuatan	07 Februari 2023			
			N	omor				

No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Tim FKP	Bupati	Masyarakat/ Peserta FKP	MenPAN RB	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PRA	PELAKSANAAN				•				
1.	Membentuk tim bersama persiapan FKP, tim dapat terdiri gabungan dari penyelenggara pelayanan publik dan pengguna pelayanan						Usulan Tim Forum Konsultasi Publik	300 Menit	SK Tim Forum Konsultasi Publik
2.	Merumuskan konsep kegiatan FKP : - Target dan sasaran yang akan dicapai; - Teknis yang akan dilakukan; - Jumlah peserta.						SK Tim Forum Konsultasi Publik	300 Menit	Konsep Kegiatan
3.	Mengumpulkan data dan informasi untuk menentukan ide/ isu permasalahan pelayanan publik, misalnya melalui hasil media non tatap muka seperti pengaduan, hasil survei masyarakat (jika ada), sosial media, dan lain lain						Konsep Kegiatan	300 Menit	Data dan Informasi pendukung tersedia
PELA	KSANAAN					•			•
	Melaksanakan diskusi dengan bersikap independen/netral						Data dan Informasi pendukung tersedia		Daftar Hadir FKP
5.	Melaksanakan diskusi secara dua arah (dialog), dengan tujuan mendapat masukan yang bermanfaat dan membangun sebagai bahan rekomendasi perbaikan pelayanan dan penyusunan kebijakan						Daftar Hadir Diskusi	60 Menit	Bahan Rekomendasi Perbaikan Pelayanan dan Penyusunan Kebijakan
6.	Melaksanakan pembahasan sesuai susunan acara FKP dan berfokus kepada pemecahan masalah dari tema/isu tertentu						Bahan Rekomendasi Perbaikan Pelayanan dan Penyusunan Kebijakan	120 Menit	Hasil pemecahan masalah dari tema/ isu tertentu
7.	Menandatanganan berita acara berupa komitmen dan tindak lanjut perbaikan antara pimpinan penyelenggara pelayanan dan masyarakat						Hasil pemecahan masalah dari tema/ isu tertentu	30 Menit	Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan
8.	Menandatangani berita acara hasil FKP			— <u> </u>			Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	30 Menit	Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan
PASC	CA PELAKSANAAN / MONITORING DAN EVALUASI				1	I			
9.	Menyampaikan secara terbuka hasil keputusan bersama dan solusi dengan diketahui oleh masyarakat						Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	30 Menit	Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan
10.	Melakukan survei kepuasan masyarakat untuk mengukur sejauh mana tindak lanjut perbaikan yang telah dilakukan paska FKP sebagai salah satu bentuk pengawasan						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 Menit	Hasil Survei Kepuasan Masyarakat
11.	Memantau pelaksanaan komitmen perbaikan			Ψ —			Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 Menit	Supervisi Pimpinan Daerah
12.	Melakukan pengawasan langsung oleh masyarakat selaku peserta FKP						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 Menit	Pengawasan Masyarakat

I I				

Monitoring dan evaluasi FKP oleh KemenPAN RB sebagai pembina pelayanan publik nasional			*	Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 Menit	Monev KemenPAN RB
Menyampaikan hasil pelaksanaan FKP unit pelayanan publik kepada pimpinan instansi (Pusat dan Daerah) dan melaporkan kepada Menteri PANRB. Hasil pelaporan pelaksanaan FKP melampirkan: Salinan daftar hadir, notulensi, foto kegiatan, dan berita acara pelaksanaan kegiatan serta berita acara penandatanganan komitmen				Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan		Hasil pelaksanaan FKP Unit Pelayanan Publik
Melaporkan tindaklanjut hasil FKP kepada Menteri PANRB secara periodik, yang berisi: permasalahan yang telah ditindaklanjuti dan masalah-masalah yang belum mampu ditindaklanjuti				Hasil pelaksanaan FKP unit pelayanan publik	60 Menit	Tindaklanjut hasil FKP
					2550 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif				
BADAN PER	ENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh				
	SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
- Peraturan Daerah K Selayar Nomor 3 Ta - Peraturan Bupati Ke	in 2004 tentang SPPN; Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten ahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; epulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata canaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	danPengembanga 2. Memahami Organi 3. Memahami Peratu Perencanaan Pem	 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian danPengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). 			
Keterkaitan dengan SOP	lain	Peralatan/Perlengkapan				
SOP Penyusunan FSOP Penyusunan FSOP Penyusunan F	RKA/DPA; Renstra;	- Printer; - ATK;	- Printer; - ATK; - Dokumen Perencanaan;			
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	aan / Dokumentasi			
	ilaksanakan maka forum SKPD tidak menghasilkan rancangan Renja yang valid; ini harus melampirkan notulensi forum SKPD, berita acara penetapan hasil forum SKPD.	 Penyimpanan dokumentasi secara manual dalam arsip dokumen perencanaan dan data elektronik dalam bentuk softcopy; Dokumentasi kegiatan. 				

Pelaksana	Baku Mutu
-----------	-----------

No.	Uraian Prosedur	Bappelitban gda	SKPD/ Bagian	Pelaksana	kasubag Program	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Identifikasi usulan kecamatan hasil musrenbang kecamatan- kecamatan							Dokumen musrenbang	840 Menit	Usulan musrenbang
2.	Menyusun prioritas usulan musrenbang dalam daftar rancangan renja				>			Dokumen usulan bidang/ sekretariat	420 Menit	Draft/bahan forum SKPD
3.	Membuat bahan dan pengadaan bahan forum SKPD			-				Bahan forum SKPD	420 Menit	Bahan forum SKPD
4.	Menyusun jadwal dan undangan forum SKPD yang ditetapkan Kasubag Program							Dokumen forum SKPD	210 Menit	Jadwal forum SKPD
5.	Penandatanganan undagan forum SKPD				-	•	•	Dokumen forum SKPD	210 Menit	Undangan forum SKPD
6.	Pengadministrasian undangan forum SKPD dan publikasinya		•					Undangan forum SKPD	210 Menit	Kepesertaan forum SKPD
7.	Pelaksanaan forum SKPD, berita acara forum SKPD dan hasil usulan forum SKPD				>			Dokumen forum SKPD; Kepanitiaan forum SKPD	420 Menit	Berita acara forum SKPD
8.	Penyusunan usulan program/kegiatan tahun n+1							Dokumen perencanaan n+1	420 Menit	Hasil forum SKPD
9.	Penandatangan usulan program/kegiatan tahun n+1					-	+	Dokumen perencanaan n+1	210 Menit	Hasil forum SKPD
10.	Rechecking draft rancangan renja n+1 sebelum diberikan DSP							Dokumen perencanaan n+1		Rancangan Renja n+1 non DSP
11.	Penyimpanan dokumen renja tahun n+1		-				-	Dokumen perencanaan n+1	210 Menit	Rancangan Renja n+1 non DSP
									3780 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN PE	ERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nama SOP	Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
tambahan lembaran Peraturan Pemerinta Pembangunan Daer Peraturan Menteri D Penyusunan, Penge Keputusan Menteri I Nomenklatur Perenc Peraturan Pemerinta Peraturan Daerah Ki Tahun 2008 tentang Peraturan Daerah Ki	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 1 Negara Republik Indonesia Nomor 4421); ah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana ah; alam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacar ndalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan banaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; ah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; abupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan warah Perencanaan Pembangunan Daerah.	 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). 			
Keterkaitan dengan SOP I	lain	Peralatan/Perlengkapan			
- SOP Administrasi su	ırat masuk dan keluar K Tim Pelaksana Kegiatan	Printer;ATK;Komputer/PC;Ruang Rapat;Internet.			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi		
- Jika prosedur tidak d tidak sesuai dengan	lilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat perencanaan pembangunan daerah tidak mengakomodir aspirasi masyarakat dan visi dan misi Bupati	- Usulan-usulan Foru			

				Pelaksana			В	aku Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kabid P2EPD	Kabid P3M	Kabid P2SIK	Kasubid Perencanaan dan Pendanaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Menugaskan Bidang-Bidang lingkup badan untuk melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah						DPA	15 Menit	SK Tim
	Menerima disposisi Kaban dan melaksanakan rapat koordinasi untuk persiapan pelaksanaan Musrenbang				•		SK Tim	300 Menit	Notulen Rapat
	Menentukan dan menyiapkan ruang pertemuan penyelenggaraan Musrenbang						Notulen Rapat	30 Menit	Penetapan Ruang Pertemuan
4.	Membuat jadwal pelaksanaan Musrenbang					>	Notulen Rapat, Penetapan Ruang Pertemuan	15 Menit	Jadwal Pelaksanaan
5.	Membuat undangan rapat Musrenbang					>	Jadwal Pelaksanaan	15 Menit	Draft Undangan Rapat
6.	Menandatangani undangan rapat Musrenbang	*					Draft Undangan Rapat	5 Menit	Undangan Rapat
	Menyiapkan bahan publikasi melalui media cetak dan mempersiapkan bahan/ materi yang akan dibawa pada acara Musrenbang					>	Undangan Rapat;Usulan Masyarakat;Hasil Rakor OPD.	60 Menit	Materi Musrenbang
8.	Memfasilitasi pelaksanaan kegiatan Musrenbang						Materi Musrenbang	300 Menit	- Daftar Hadir; - Usulan Masyarakat; - Hasil Rakor OPD; - Notulen Musrenbang.
9.	Membuat Laporan Musrenbang					>	Daftar Hadir;Usulan Masyarakat;Hasil Rakor OPD;Notulen Musrenbang.	60 Menit	Draft Laporan Musrenbang
10.	Memverifikasi laporan Musrenbang dan menandatanganinya	*					Draft Musrenbang	15 Menit	Laporan Musrenbang
11.	Mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Musrenbang					>	Laporan Musrenbang		Laporan Musrenbang, Bukti Distribusi, Arsip
								830 Menit	

	KABUPA	TEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
BADAN PE	ERENCANAAN PEMBANGUNAN, F	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	
	SUB BIDANG PERENCA	NAAN DAN PENDANAAN	Nama SOP	Penyiapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	
tambahan lembaran l Peraturan Pemerintal Pembangunan Daera Peraturan Menteri Da Penyusunan, Penger Keputusan Menteri D Nomenklatur Perenca Peraturan Pemerinta Peraturan Daerah Ka Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Musyay	Negara Republik Indonesia Nomor 4421); th Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tataca ah; alam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelal Indalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pem Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentar Isanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; th Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tent Isabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2011 Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Ker Isabupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentar	g Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan ang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; 8 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nom	Pengembangan I 2. Memahami Orgar 3. Memahami Perati cara Pembangunan Da 4. Memahami Tekno	s Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; hisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; huran Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan derah; hologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan dengan SOP la			Peralatan/Perlengkapa	1
	rat masuk dan keluar; K Tim Pelaksana Kegiatan; asi.		- Printer; - ATK; - Komputer/PC; - Ruang Rapat; - Internet. Pencatatan dan Pendal	aan / Dokumentasi
- Musrenbang dilaksar	nakan pada awal tahun anggaran		- Skala Prioritas;	ng Kelurahan; Musrenbang Kecamatan; giatan Musrenbang Kecamatan.
		Pelaksana		Baku Mutu
• •				

No.	Uraian Prosedur	JFU	Kasi	Sekcam	Tim Musrenban g	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Menerima dan merekap hasil Musrenbang Kelurahan dalam bentuk format pra musrenbang						Rekap Musrenbang Kelurahan, Format Laporan	Tentatif Kecamatan	Format Laporan Pra Musrenbang
2.	Mem-Verifikasi hasil Musrenbang Kelurahan		V—				Format Laporan Pra Musrenbang	Tentatif Kecamatan	Format Laporan Pra Musrenbang
3.	Membentuk Tim Musrenbang Kecamatan						Format Laporan Pra Musrenbang	Tentatif Kecamatan	SK susunan Tim Musrenbang Kecamatan
	Menyelenggarakan koordinasi untuk mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan						Rekap Musrenbang Desa, Format Laporan		Susunan Komisi, Draft Usulan per Komisi, Pedoman Skala Prioritas, Tata
5.	Melaksanakan kegiatan Musrenbang tingkat Kecamatan						Susunan Komisi, Draft Usulan per Komisi, Pedoman Skala Prioritas, Tata Tertib	Tentatif Kecamatan	Skala Prioritas, Utusan Musrenbang Kota
6.	Membuat laporan hasil kegiatan Musrenbang						Skala Prioritas, Utusan Musrenbang Kota		Draft Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang
7.	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan					— <u> </u>	Draft Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang	Tentatif Kecamatan	Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang
	Menggadakan Laporan Hasil Musrembang dan mengirimkan ke Bappelitbangda, serta mengarsipkannya						Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang		Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang, Bukti Distribusi

BADAN PERE	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal D3:			
Undang-undang Nor Undang-undang Nor Peraturan Pemerinta Keterangan Pertang, Kepada Masyarakat; Peraturan Daerah Ka Selayar Nomor 3 Tal Peraturan Daerah Ka	mor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; mor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaiman telah diubah beberapa kali, terakhir dengan mor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004; ah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan gungjawaban Kepala Daerah Kepada OPD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah ; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten hun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; abupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan ah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah.	 Minimal D3; Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; Memahamai Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah; Kasubag/Kasubbid: pendidikan minimal S1; Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah. 			
Keterkaitan dengan SOP I	lain	Peralatan/Perlengkapan			
- SOP Penyusunan Ri - SOP Penyusunan Si	KPD;		undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah;		
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa			
	an dokumen RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti AS dan APBD juga akan terlambat.	Penyimpanan doku elektronik dalam be Dokumentasi kegiat	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		
		Dokumoniusi kogali			

				Pelaksana	l		Baku Mutu			
No.	Uraian Prosedur	Kasubag Program	Bidang P2EP	Sekretaris	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Menyusun SK Bupati tentang Tim Penyusun RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar						Surat Edaran Bupati tentang Jadwal Perencanaan Tahunan		SK Tim Penyusun RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	
2.	Melakukan penelaahan terhadap RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar tentang pembangunan tahun rencana						RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar	1260 Menit	Data kebijakan dan indikator pembangunan tahun rencana	
3.	Menyusun draft rancangan awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar		>				Data Evaluasi dan Data-data Pembangunan dari bidang	4200 Menit	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	
4.	Mengoreksi draft rancangan awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana						Draft Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar		Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Kasubag Program	
5.	Memerikda draft rancangan awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila da perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program						Draft Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar yang sudah diparaf Kasubag Program	420 Menit	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Sekretaris	
6.	Menyebarluaskan draft rancangan awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Draft Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	420 Menit	Form masukan dari stakeholders pembangunan	
7.	Menerima masukan draft rancangan awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Draft Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar sudah diparaf Sekretaris	2940 Menit	Laporan hasil verifikasi rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	
8.	Mengoreksi draft rancangan awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar		>				Draft Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	1260 Menit	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Kasubag Program	
9.	Mengoreksi draft rancangan awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Sekretaris						Draft Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	840 Menit	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Kasubag Program	
10.	Menetapkan Ranwal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Draft Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	420 Menit	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar yang sudah ditetapkan	
11.	Menyebarluaskan rancangan awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal Renja OPD						Rancangan Awal RKPD	420 Menit	Tanda Terima dari OPD	
12.	Menyusun rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar						Data Evaluasi dan Data-data Pembangunan dari bidang	4200 Menit	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	
13.	Mengoreksi draft rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana						Draft Rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	840 Menit	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Kasubag Program	

		_			
		•			
	$\overline{}$				

14.	Memeriksa draft rancangan akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program]	Draft Rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar yang sudah diparaf Kasubag Program	420 Menit	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Sekretaris
15.	Menyebarluaskan draft rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar				Draft Rancangan RKPD	420 Menit	Form masukan dari stakeholders pembangunan
16.	Menerima masukan draft rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar]		Draft Rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar yang sudah diparaf Sekretaris	2940 Menit	Laporan hasil verifikasi rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar
17.	Mengoreksi draft rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar		V .		Draft Rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	1260 Menit	Draft awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Kasubag Program
18.	Mengoreksi draft rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana				Draft Rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar		Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Kasubag Program
19.	Menetapkan Rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris			-	Rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	420 Menit	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar yang sudah ditetapkan
20.	Menyebarluaskan rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar kepada stakeholders pembangunan	-			Angket dan rancangan RKPD format Publikasi Publik	4200 Menit	Penayangan Rancangan RKPD di Media Massa dan penyebaran angket ke stakeholders lainnya
21.	Menyusun rancangan akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar				Data Evaluasi dan Data-data Pembangunan dari bidang	2100 Menit	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar
22.	Mengoreksi draft rancangan akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana				Draft Rancangan Akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	840 Menit	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Kasubag Program
23.	Memeriksa draft rancangan akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program				Draft Rancangan Akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar yang sudah diparaf Kasubag Program	420 Menit	Draft Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Sekretaris
24.	Menyebarluaskan draft rancangan akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar kepada stakeholders pembangunan Kabupaten Kepulauan Selayar				Rancangan Akhir RKPD	420 Menit	Form masukan dari stakeholders pembangunan
25.	Menerima masukan draft rancangan akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar kepada stakeholders pembangunan Kabupaten Kepulauan Selayar]		Draft Rancangan Akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar sudah diparaf Sekretaris	2100 Menit	Laporan hasil verifikasi rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar
26.	Mengoreksi draft rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	—			Draft Rancangan Akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	1260 Menit	Draft awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Kasubag Program
27.	Mengoreksi draft rancangan RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana				Draft Rancangan Akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar	840 Menit	Rancangan awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Kasubag Program

				_

28.	Menetapkan Rancangan akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris				Draft Rancangan Akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar yang sudah ditetapkan		Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar yang sudah ditetapkan
29.	Menyerahkan Rancangan akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar kepada Bupati Kepulauan Selayar untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati				Rancangan Akhir RKPD	420 Menit	Penayangan Rancangan RKPD di Media Massa dan penyebaran angket ke stakeholders lainnya
30.	Penetapan Peraturan Bupati tentang RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Rencana			— V	Persetujuan Bupati	1260 Menit	Peraturan Bupati tentang RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar
31.	Rancangan akhir RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar				Data Evaluasi dan Data-data Pembangunan dari bidang		RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar didokumentasikan dan diarsipkan sebagai bahan penyusunan program
						39540 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
BADAN PEREN	CANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	
	SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI	Nama SOP	Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
RI Nomor 4846); - Peraturan Menteri Da - Peraturan Daerah Ka Tahun 2008 tentang - Peraturan Daerah Ka	nor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Tahun 2011 tentang Perubahan Posedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; abupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan warah Perencanaan Pembangunan Daerah.	Mengetahui tugas da Mengetahui tata can	an fungsi pengolah data dan informasi; an fungsi jabatan; a pelaksanaan pengelolaan data dan informasi; ı internet serta penggunaan aplikasi.
Keterkaitan dengan SOP I	ain	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Administrasi su SOP Pengelolaan Da	rat masuk dan keluar; ata dan Informasi.	 Komputer/PC; Printer; ATK; Lembaran Kerja; Aplikasi Informasi, K Stempel. 	omputer, Jaringan Internet;
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	ın / Dokumentasi
- Apabila pelaksanaan	pengelolaan data dan informasi tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data mempenga sehingga berimplikasi terhadap kinerja.	· ·	an pengelola data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen at olah data dan informasi

Pelaksana

Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kabid P2EPD	Kepala Sub Bidang Data dan Informasi	Staf/Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Memerintahkan Kepala Bidang untuk melaksanakan kegiatan pengumpulan data dan pengolahan					TOR dan RAB	15 Menit	Disposisi Kepala Badan
2.	Memerintahkan Kepala Sub Bidang untuk menyusun konsep pengumpulan data perencanaan pembangunan daerah					TOR dan RAB	30 Menit	Konsep pengumpulan data
3.	Menyusun pedoman teknis pengumpulan data dan pengolahan data kinerja pembangunan daerah dan diteruskan ke staf/ pelaksana					TOR dan RAB, format konsep yang telah ditentukan	120 Menit	Konsep pengumpulan data
4.	Membuat dan mencetak draft konsep pengumpulan data dan dilaporkan kepada Kepala Sub Bidang				\rightarrow	Bahan-bahan yang diperlukan dalam pembuatan konsep	60 Menit	Draft konsep pengumpulan data
5.	Menerima dan mengoreksi draft konsep pengumpulan data dan meneruskan ke Kepala Bidang					Draft konsep pengumpulan data	45 Menit	Draft konsep pengumpulan data
6.	Mengoreksi dan memaraf draft konsep pengumpulan data, kemudian meneruskan ke Kepala Badan					Draft konsep pengumpulan data yang telah dikoreksi	15 Menit	Draft konsep pengumpulan data yang telah dikoreksi
7.	Mengoreksi dan menandatangani draft konsep pengumpulan data dan diteruskan ke Kepala Bidang untuk ditindaklanjuti	—				Draft konsep pengumpulan data yang telah dikoreksi	15 Menit	Draft konsep pengumpulan data yang telah dikoreksi
8.	Memerintahkan Kepala Sub Bidang untuk mendistribusikan konsep pengumpulan data yang telah selesai dibuat		—			Draft konsep pengumpulan data yang telah dikoreksi		Konsep pengumpulan data yang telah dikoreksi dan siap didistribusikan
9.	Memerintahkan staf/pelaksana untuk mendistribusikan pengumpulan data pada seluruh bidang di lingkup badan dan Sekretariat Daerah			<u> </u>		Konsep pengumpulan data yang telah dikoreksi dan siap didistribusikan		Konsep pengumpulan data yang telah dikoreksi dan siap didistribusikan
10.	Mendistribusi dan mengkonfirmasi kembali melalui telepon, selanjutnya membuat laporan perkembangan dan diteruskan ke Kepala Sub Bidang					Konsep pengumpulan data yang telah dikoreksi dan siap didistribusikan	60 Menit	Data dan statistik
11.	Memberikan arahan dan meneruskan ke staf/pelaksana untu melakukan penginputan data					Data profil perencanaan pembangunan daerah	15 Menit	Disposisi/Instruksi
12.	Melakukan input dan mengolah data yang diterima untuk diteruskan kepada Kepala Sub Bidang				<u> </u>	Data profil perencanaan pembangunan daerah	120 Menit	Pengimputan dan Pengolahan data
13.	Mengoreksi apabila ada yang perlu diperbaiki dan memberikan arahan kepada staf atas draft hasil olahan kemudian diteruskan ke Kepala Bidang					Data profil perencanaan pembangunan daerah	30 Menit	Draft hasil olahan data
14.	Mengoreksi apabila ada yang perlu diperbaiki dan kemudian meneruskannya kepada Kepala Sub Bidang					Data profil perencanaan pembangunan daerah	15 Menit	Draft hasil olahan data

				1
				1
				1
				I I
	I			I I

	Memberikan Instruksi kepada staf/pelaksana untuk memperbaiki, mencetak dan menyimpan dalam file data (filling)		→	Draft hasil olah data	15 Menit	Draft hasil olahan data
16.	Memperbaiki, mencetak dan menyimpan dalam file data (filling)			Draft hasil olah data	60 Menit	Hasil olahan data untuk diarsip
					690 Menit	

	KAE	SUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNA	N, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	01 1 651ddin 2020		
	SUB BIDANG	B DATA DAN INFORMASI	Nama SOP	Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD		
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	•		
tambahan lembaran Peraturan Pemerinta Pembangunan Daer Peraturan Presiden l Peraturan Menteri D evaluasi rancangan Permendagri No 70 Keputusan Menteri I Nomenklatur Perenc Peraturan Bupati Ke	Negara Republik Indonesia Nomor 4421); ah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, ah; RI Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Dat alam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentan peraturan daerah tentang RPJPD dan RPJ Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pem Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 canaan Pembangunan dan Keuangan Daer	g tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata car MD, serta tata cara perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD; erintahan Daerah; I tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan ah; entang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata	Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 2. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah;			
Keterkaitan dengan SOP I	lain		Peralatan/Perlengkapan			
SOP Administrasi su SOP Pengelolaan D SOP Pengendalian /	ırat masuk dan keluar; ata dan Informasi.		- Komputer/PC; - Printer;	Komputer, Jaringan Internet;		
Peringatan			Pencatatan dan Pendata			
- Jika prosedur tidak d	dilaksanakan dengan baik maka dapat bera	kibat tidak dapat dihasilkan Dokumen Data Prioritas tahun N yang optimal	SK Tim Forum Data Undangan; Skala Prioritas; Dokumen Data Priorita	•		
			_			

No.	Uraian Prosedur	Kabid P2EPD	Kepala Bappelitban gda	Kabag Hukum	Sekda	Bupati	Pembina Data / Wali Data Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mempersiapan sikllus perencanaan Data tahun N							Komputer, ATK	420 Menit	Perencanaan tahun N
2.	Membuat draft SK Tim Forum Data							Perencanaan data tahun N	30 Menit	Draft SK Tim Forum Data
3.	Memeriksa dan memaraf draft SK Tim Forum Data		-					Draft SK Tim Forum Data	15 Menit	Draft SK Tim Forum Data
4.	Memeriksa dan memaraf draft SK Tim Forum Data			-				Draft SK Tim Forum Data	15 Menit	Draft SK Tim Forum Data
5.	Memeriksa dan memaraf draft SK Tim Forum Data			1				Draft SK Tim Forum Data	15 Menit	Draft SK Tim Forum Data
6.	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Forum Data				Î.			Draft SK Tim Forum Data	15 Menit	SK Tim Forum Data
7.	Mengundang forum data yang terdiri dari pembina data, wali data, wali data pendukung	-						SK Tim Forum Data	30 Menit	Undangan
8.	Membahas data prioritas tahun N dan penandatangan bersama berita acara hasil forum data						>	Undangan	300 Menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat, Berita Acara
9.	Menyusun dokumen data prioritas tahun N hasil forum data							Daftar Hadir, Notulen Rapat, Berita Acara	60 Menit	Dokumen Data Prioritas tahun N
10.	Melaporkan hasil pengkoordinasian pengelolaan data dalam forum data kepada Bupati						_	Dokumen Data Prioritas tahun N	30 Menit	Dokumen Data Prioritas tahun N
11.	Mendistribusikan dokumen data prioritas tahun N ke pembina data, wali data, wali data pendukung serta Arsip							Dokumen Data Prioritas tahun N	30 Menit	Distribusi dan Arsip
									960 Menit	

BADAN PERE	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR ENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh				
	SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI	Nama SOP	Penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota			
Undang-Undang No. Undang-Undang No. Undang-Undang No. Peraturan Menteri D Tahapan, Tatacara F Peraturan Bupati Ke	omor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; omor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; omor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; omor 16 Tahun 2010 tentang Tata cara Pelayanan Informasi Publik; olalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; epulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata canaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Kualifikasi Pelaksana - Pendidikan Minimal D III; - Memahami peraturan perundang-undangan tentang data; - Memahami konsep basis data berikut manajemennya; - Dapat mengoperasionalkan perangkat lunak pengolah data; - Dapat mengoperasionalkan perangkat lunak pengolah kata dan tabel; - Mampu menyajikan data.				
	urat Masuk dan Keluar; KK Tim Pelaksana Kegiatan;	- Server, komputer/la	ng-undangan tentang data; ptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan basis data; ngolah data dan tabel.			
· ·	dilakukan maka Penyusunan Informasi Hasil Perencanaan dan Dokumentasi Pembangunan sebagai salah satu rencana pembangunan tidak dapat dipertanggung-jawabkan kebenaran datanya;	Pencatatan dan Pendata: - Data Statistik Daera				

	Pelaksana	Baku Mutu
	i Ciunguiiu	Duku mutu

No.	Uraian Prosedur									
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Operator	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menentukan/menginventarisasi jenis data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi Internal (Persiapan)							Undang-undang, Permen, Perda, Perbup, SK Bupati, SE Bupati, DPA, Peraturan perundang- undangan	1080 Menit	Rencana Kegiatan
2.	Membuat Form Isian data					—		Alat tulis, Komputer, kertas, perangkat lunak pengolah kata dan tabel	240 Menit	Form Isian Data
	Mengoreksi form isian data dan membuat surat permohonan personil Tim Pelaksana Kegiatan							Alat tulis, kertas, komputer, printer	1260 Menit	Form isian data yang sudah dikoreksi SK Tim
	Mengirimkan surat permohonan personil Tim Pelaksana Kegiatan							Kendaraan, agenda surat keluar, buku ekspedisi		Surat permohonan personil kepada instansi dan SKPD
5.	Membuat SK Tim Pelaksana Kegiatan dan membuat surat undangan rapat koordinasi				←			Alat tulis, kertas, komputer, printer, data personil Tim Pelaksana Kegiatan	1680 Menit	Surat undangan kepada instansi & SKPD SK Tim
6.	Mengirim surat undangan rapat koordinasi kepada BPS							Kendaraan, agenda surat keluar, buku ekspedisi		Surat undangan terkirim sampai ke BPS
	Melaksanakan rapat koordinasi							Alat tulis, Laptop, LCD, Daftar Hadir		Data dan informasi hasil analisis BPS
8.	Mengirimkan form isian data yang akan dikumpulkan, diolah dan dianalisis kepada BPS						—	Kendaraan, agenda surat keluar, buku ekspedisi	420 Menit	Data yang sudah diverifikasi
9.	Menerima hasil pengumpulan, pengolahan dan analisis data dari BPS					→		Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolah kata dan tabel	120 Menit	Konsep dokumen publikasi Data hasil verifikasi
	Memverifikasi data yang diperoleh							Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolah kata dan tabel		Konsep dokumen publikasi yang sudah dikoreksi
	Membuat konsep dokumen profil pembangunan dan mengajukannya kepada Kasubid Data dan Informasi					→		Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolah data ,perangkat		Draft dokumen publikasi
	Mengoreksi konsep dokumen profil pembangunan daerah				>			Alat tulis, konsep dokumen		Draft dokumen publikasi yang sudah dikoreksi
	Mengoreksi dan mengajukan draft dokumen profil pembangunan daerah			>				Alat tulis, draft dokumen publikasi		Draft dokumen publikasi
	Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan memberikan paraf							Alat tulis, draft dokumen publikasi		Draft dokumen publikasi yang sudah dikoreksi dan diparaf
15.	Menandatanganani dokumen profil pembangunan daerah							Alat tulis, Draft dokumen publikasi yang sudah dikoreksi dan diparaf	15 Menit	Dokumen publikasi
							<u></u>			

16.	Mencetak / menggandakan dokumen profil pembangunan daerah				Dokumen publikasi		Dokumen publikasi telah digandakan/dicetak
	Melaksanakan Ekspose Publikasi dokumen profil pembangunan daerah				Dokumen publikasi yang telah digandakan/dicetak	300 Menit	Dokumen publikasi telah diekspose
	Mempublikasikan dan Updating Data dokumen profil pembangunan daerah secara online pada Website BAPPELITBANGDA maupun secara offline				Dokumen publikasi yang telah diekspose		Dokumen publikasi telah dipublikasikan dan di update secara online dan offline
						15435 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif				
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh				
	SUB BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	Nama SOP	Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah			
• •	mor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; mor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ;	· ·	, S1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Hukum, Teknik; elon III.a, S1 – S2 diutamakan Statistika,Sospol, Ekonomi, Hukum;			
 Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Provinsi, dan Pemer Peraturan Daerah K Selayar Nomor 3 Ta Peraturan Daerah K 	ah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan; ah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah rintah Kabupaten/Kota; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten ahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; abupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan rah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah.	 Kasubid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan : Eselon IV.a S1 – S2 diutamakan Teknik, Sospol, Ekonomi, Perikanan; Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ekonomi, 				
Keterkaitan dengan SOP		Peralatan/Perlengkapan				
SOP Administrasi su SOP Administrasi su		- Kuesioner/Instrume	program/kegiatan SKPD terkait;			
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa				
- Jika monitoring dan	evaluasi tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome dan inpact kegiatan.	=	uasi merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan an impact yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi pembangunan.			

				Pelaksana	l		Baku Mutu			
No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menyusun Tim Monitoring dan Evaluasi						DPA Bappelitbangda	30 Menit	SK Tim Monitoring dan Evaluasi	
2.	Melaksanakan rapat Tim Monev untuk Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						SK Tim Monitoring dan Evaluasi	60 Menit	Program/Kegiatan yang menjadi sasaran Monitoring dan Evaluasi	
3.	Membuat undangan untuk SKPD terkait rakor					—	ATK, Komputer dan Printer	15 Menit	Undangan untuk SKPD terkait rakor	
4.	Melaksanakan rakor paparan SKPD tentang program/kegiatan sasaran kegiatan Monev						Undangan rapat persiapan Monitoring dan Evaluasi dengan SKPD terkait	120 Menit	Data pelaksanaan dan lokasi program/ kegiatan sasaran Monitoring dan Evaluasi	
5.	Menyusun jadwal Monitoring dan Evaluasi						Data dari SKPD terkait tentang program/ kegiatan dan lokasi sasaran Monitoring dan Evaluasi	15 Menit	Jadwal Monitoring dan Evaluasi	
6.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi ke lokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran monev						Jadwal Monitoring dan Evaluasi	2940 Menit	Monitoring dan Evaluasi terlaksana	
7.	Mengolah data dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi					\rightarrow	Data hasil Monitoring dan Evaluasi	30 Menit	Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	
8.	Mengoreksi draft laporan hasil monitoring dan evaluasi secara berjenjang						Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi	20 Menit	Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yg telah dikoreksi	
9.	Membaca, mencermati dan memaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi						Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah dikoreksi oleh Kasubid	20 Menit	Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yg telah diparaf	
10.	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi		-				Draft Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah diparaf Kabid	15 Menit	Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah diparaf Sekretaris	
11.	Membaca dan menandatangani laporan hasil monitoring dan evaluasi	<u> </u>					Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah diparaf Sekretaris	10 Menit	laporan hasil Monitoring dan Evaluasi telah di ttd Kaban	
12.	Menggandakan (mencetak) dan mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten Sekda, dan Seluruh Kepala SKPD						laporan hasil pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	420 Menit	Laporan hasil Monitoring dan Evaluasi telah dikirim	
								3695 Menit		

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif				
BADAN PEREN	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh				
	SUB BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN	Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
tahun 2004 nomor 10 - Peraturan Pemerinta Rencana Pembangu - Peraturan Menteri Da Tentang Tahapan, T - Keputusan Menteri Da Kodefikasi dan Nomo	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia 04, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); ah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan unan Daerah; alam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 atacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, enklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Selayar;	 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). 				
Keterkaitan dengan SOP I	ain	Peralatan/Perlengkapan				
SOP Administrasi su SOP Administrasi su SOP Penyusunan Ro	rat keluar;	- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.				
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa				
· ·	lilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Pemerintahan a dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Perencanaan Pemerintahan OPD	- Rancangan Awal Do	im Penyusun Dokumen Perencanaan Pemerintahan; okumen Perencanaan Pemerintahan; okumen Perencanaan Pemerintahan; otang Dokumen Perencanaan Pemerintahan.			

				Pelaksana			Ва	ıku Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Bupati	Kasubag Program	Tim Penyusun	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menetapkan SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Pemerintahan						Komputer, Printer, ATK, Disposisi	15 Menit	SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan
2	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai Dokumen Perencanaan Pemerintahan						SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan	300 Menit	Tim Penyusun memahami Dokumen Perencanaan
	Melakukan penelaahan terhadap RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar tentang pembangunan tahun rencana						Tim Penyusun memahami Dokumen Perencanaan	300 Menit	Telaah RPJMD
4	Menyusun draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan			>			Telaah RPJMD	300 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan
5	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun		>				Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan
6	Memeriksa draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan
7	Menyebarluaskan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	Bukti Distribusi
	Menerima masukan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Bukti Distribusi		Masukan Stakeholder
9	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan berdasar masukan stakeholder			>			Masukan Stakeholder		Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan
	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun		>				Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan
	Memeriksa koreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program				-		Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan
12	Menetapkan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					>	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan
	Menyebarluaskan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD						Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan		Bukti Distribusi
14	Menyusun draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	_		>			Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan	300 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan

15	Mengoreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
16	Memeriksa draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
17	Menyebarluaskan draft rancangan Dokumen Perencanaan Pemerintahan kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar]<		Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	Bukti Distribusi
18	Menerima masukan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar	-		Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
19	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan berdasarkan masukan stakeholder	>		Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
20	Mengoreksi draf Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun	<		Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan		Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
	Memeriksa koreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
22	Menetapkan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris		-	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
23	Menyebarluaskan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan kepada Stakeholder pembangunan	<u> </u>		Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	Bukti Distribusi
24	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan berdasar masukan stakeholder	-> <u>\</u>		Bukti Distribusi	300 Menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
25	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun			Hasil Koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
26	Memeriksa Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program			Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
27	Menyebarluaskan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar	 		Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	Bukti Distribusi
28	Menerima masukan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
		V				

		T			

29	Mengoreksi rancangan akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan berdasarkan masukan stakeholder			>	/			Masukan Stakeholder	300 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun		*					Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
31	Memeriksa koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program					<u> </u>		Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
	Menetapkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris						*	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
	Menyerahkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati							Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
	Menetapkan Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Pemerintahan Tahun Rencana							Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Pemerintahan
									3525 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif				
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh				
	SUB BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN	Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
tahun 2004 nomor 1 Peraturan Pemerinta Rencana Pembangu Peraturan Menteri D Tentang Tahapan, T Keputusan Menteri E Kodefikasi dan Nom Peraturan Daerah Ka Kabupaten Selayar N Kabupaten Selayar; Peraturan Bupati Ke	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia 04, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); Ih Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan nan Daerah; Ialam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Iatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Ialam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Indonesia Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; Iabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Indoner 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Indonesia 104, tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). 				
Keterkaitan dengan SOP I	ain	Peralatan/Perlengkapan				
SOP Administrasi su SOP Administrasi su SOP Penyusunan Re	rat keluar;	- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.				
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi			
· ·	ilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan a hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal	- SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencan	naan Pemerintahan.			

				Pelaksana			Ва	ıku Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Kasubid Perencanaan Pemerintahan	Tim Asistensi	Mitra Kerja	Penyelia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun SK Tim Asistensi						Komputer, Printer, ATK, Usulan Tim Asistensi	60 Menit	SK Tim Asistensi
2	Menerima jadwal asistensi dari BPKPAD Bidang Anggaran						SK Tim Asistensi	15 Menit	Jadwal Asistensi
3	Menyiapkan keperluan asistensi sesuai jadwal						Jadwal Asistensi	300 Menit	Keperluan Asistensi siap tersedia
4	Mengirim surat ke Bidang Teknis untuk mempersiapkan bahan dokumen perencanaan pemerintahan						Jadwal Asistensi	300 Menit	Surat Pemberitahuan
5	Menentukan nama Tim Asistensi yang telah ditunjuk dan disepakati di bawah koordinasi masing- masing Tim Asistensi						Jadwal Asistensi	60 Menit	Nama-nama Tim Asistensi sesuai yang telah ditunjuk dalam SK
6	Membuat jadwal pembahasan Tim Asistensi pada masing-masing SKPD			,			Jadwal Asistensi	60 Menit	Jadwal Pembahasan Tim Asistensi
7	Membawa/menyiapkan dokumen perencanaan pemerintahan						Jadwal Pembahasan Tim Asistensi	15 Menit	Dokumen perencanaan pemerintahan siap
8	Memfasilitasi pembahasan asistensi dokumen perencanaan pemerintahan						Dokumen perencanaan pemerintahan siap	300 Menit	Asistensi Dokumen Perencanaan
9	Memverifikasi dokumen perencanaan pemerintahan. Jika belum sesuai memberikan saran dan masukan untuk perbaikan						Asistensi Dokumen Perencanaan	30 Menit	Hasil Verifikasi
10	Melakukan Perbaikan dokumen perencanaan pemerintahan oleh Perangkat Daerah sesuai hasil verifikasi			V —			Hasil Verifikasi	300 Menit	Perbaikan dokumen perencanaan pemerintahan
11	Verifikasi ulang oleh penyelia, dokumen perencanaan pemerintahan akan diparaf jika sudah sesuai						Perbaikan dokumen perencanaan pemerintahan	60 Menit	Dokumen perencanaan pemerintahan
								1500 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi	
•		Tanggal Efektif	07 Februari 2023
BADAN PEREN	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	
	SUB BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
tahun 2004 nomor 10 Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Rencana Pembangu Peraturan Pemerinta Peraturan Menteri Da Tentang Tahapan, T Keputusan Menteri E Kodefikasi dan Nomo Peraturan Daerah Ka Kabupaten Selayar N Kabupaten Selayar; Peraturan Bupati Ke	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia 04, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); ah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; ah RI Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian & Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; ah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan unan Daerah; ah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; alam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, enklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Pepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Pengembangan Da 2. Memahami Organi 3. Memahami Peratur Pembangunan Dae	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan aerah Kabupaten Kepulauan Selayar; sasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; ran Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan erah; ogi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan dengan SOP I		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi su		- Komputer/Laptop;	
- SOP Administrasi su		- Printer;	
- SOP Penyusunan La	aporan.	- Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi
- Jika prosedur tidak d tidak dapat berjalan	filaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan pemerintahan dengan lancar	- Laporan Monitoring	g dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Pemerintahan

			Pelaksana		Baku	Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Kabid P3M	Kasubid Perencanaan Pemerintahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan Monev Perencanaan Pemerintahan				SK Tim	30 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubid untuk menindaklanjuti Disposisi				Disposisi	60 Menit	Disposisi
3	Menginventarisir data kegiatan pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar dengan sumber dana APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten				Disposisi, Komputer, ATK	60 Menit	Data Kegiatan Perencanaan Pemerintahan dan Sumber Dana
4	Mengumpulkan Laporan Kegiatan dari Tahap, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan sesuai dengan Renja masing-masing Perangkat Daerah				Data Kegiatan Perencanaan Pemerintahan dan Sumber Dana	300 Menit	Data Kegiatan Perencanaan Pemerintahan dan Sumber Dana
5	Melaksanakan Monev serta menyusun Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pemerintahan				Data Kegiatan Perencanaan Pemerintahan dan Sumber Dana	1500 Menit	Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pemerintahan
6	Memeriksa dan memparaf hasil Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pemerintahan				Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pemerintahan	300 Menit	Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pemerintahan
7	Memeriksa dan menandatangani hasil Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pemerintahan				Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pemerintahan
8	Menyimpan Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pemerintahan			→	Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pemerintahan	15 Menit	Arsip
						2295 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
BADAN PEREN	ICANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	
	SUB BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN	Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
104, tambahan lemt Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Pembangunan Daer Peraturan Pemerinta Peraturan Menteri Di Tatacara Penyusuna Keputusan Menteri E Nomenklatur Perenc Peraturan Daerah Ka Nomor 3 Tahun 2000 Peraturan Bupati Ke	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor baran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); sh RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; sh RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; sh Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana ah; sh RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; salam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, salam Negeri Nomor 550-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan anaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; sabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar 8 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Pengembangan Dae 2. Memahami Organisa 3. Memahami Peratura Pembangunan Daer	okok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan erah Kabupaten Kepulauan Selayar; asi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; an Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan rah; gi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan dengan SOP I	ain	Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan SI	rat masuk dan keluar; K Tim Pelaksana; oidang pemerintahan.	Komputer/PC, Printe RPJMD, Kebijakan I ATK.	er, Stempel; Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS;
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	n / Dokumentasi
- Apabila koordinasi lir	ngkup pemerintahan tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas	- Sinkronisasi perenca	anaan pembangunan lingkup pemerintahan

Pelaksana

Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kabid P3M	Kepala Sub Bidang Perencanaan Pemerintahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengidentifikasi Isu Strategis					Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi	40 Menit	Agenda koordinasi internal
2	Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang koordinasi perencanaan pemerintahan					Agenda koordinasi internal	1200 Menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD
3	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi internal					Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	1600 Menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD
4	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi eksternal					Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan	2400 Menit	Rancangan rumusan
5	Melaksanakan kegiatan rapat				\rightarrow	Rancangan rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi
6	Koordinasi terkait perencanaan pemerintahan					Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang
7	Membuat draft laporan hasil rapat		-			Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang	40 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf
8	Koordinasi terkait perencanaan pemerintahan					Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan oleh Kepala Bidang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris
9	Mengoreksi hasil koordinasi (draft rumusan kegiatan koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang					Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani Kepala Badan
10	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat				→	Dokumen Rumusan	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja SKPD, dll terdokumentasi dan terdistribusikan untuk ditindaklanjuti
							5595 Menit	

			1			
			Nomor			
Eur 1	KARIIPATEN	KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023		
To the second second	I TO LOOK AT LIN		Tanggal Revisi			
			Tanggal Efektif	07 Februari 2023		
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, P DAERAH	ENELITIAN DAN PENGEMBANGAN I	Disahkan Oleh			
	SUB BIDANG PERENCANAAN PE	MBANGUNAN MANUSIA	Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia		
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana			
Indonesia tahun 20 Peraturan Pemerint Pelaksanaan Renca Peraturan Menteri I Tentang Tahapan, Keputusan Menteri Kodefikasi dan Non Peraturan Daerah k Kabupaten Selayar Kabupaten Selayar Peraturan Bupati Ka	Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluas Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentan menklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuang Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susur;	ik Indonesia Nomor 4421); ira Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi ssanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 i Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; g Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, an Daerah; 8 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah nan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,	 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). 			
,	<u> </u>		Develoton/Devloyerson			
Keterkaitan dengan SOP - SOP Administrasi s			Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop;			
- SOP Administrasi s	,		- Printer;			
- SOP Penyusunan F	Renja.		- Internet;			
			- ATK.			
Peringatan			Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi		
*	-	lak tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan	-	Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia;		
Manusia tepat wak	ktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masuka	n pembuatan Perencanaan Pembangunan Manusia OPD	- Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia;			
			 Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia; Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia. 			
			<u> </u>			
		Pelaksana		Baku Mutu		

No.	Uraian Prosedur	Bupati	Kasubag Program	Tim Penyusun	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Menetapkan SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia						Komputer, Printer, ATK, Disposisi		SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan
	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia		-				SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan	300 Menit	Tim Penyusun memahami Dokumen Perencanaan
	Melakukan penelaahan terhadap RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar tentang pembangunan tahun rencana						Tim Penyusun memahami Dokumen Perencanaan		Telaah RPJMD
	Menyusun draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia			→			Telaah RPJMD		Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun		>				Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
6	Memeriksa draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program				-		Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
	Menyebarluaskan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar		V				Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	Bukti Distribusi
	Menerima masukan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Bukti Distribusi		Masukan Stakeholder
9	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia berdasar masukan stakeholder			*			Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun		>				Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
11	Memeriksa koreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
12	Menetapkan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris					>	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
13	Menyebarluaskan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD		-				Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia		Bukti Distribusi
14	Menyusun draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia			>			Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	300 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia

15	Mengoreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun				Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
	Memeriksa draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia				Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia		Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
	Menyebarluaskan draft rancangan Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar				Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	Bukti Distribusi
18	Menerima masukan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar				Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
19	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia berdasarkan masukan stakeholder		→		Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
20	Mengoreksi draf Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun				Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
21	Memeriksa koreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia				Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
22	Menetapkan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris				Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
23	Menyebarluaskan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia kepada Stakeholder pembangunan	-			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	Bukti Distribusi
24	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia berdasar masukan stakeholder		>		Bukti Distribusi	300 Menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
25	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun			_	Hasil Koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
26	Memeriksa Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program			*	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
27	Menyebarluaskan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar				Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	Bukti Distribusi
28	Menerima masukan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar				Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
			•				

Mengoreksi rancangan akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia berdasarkan masukan stakeholder		Masukan Stakeholder	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia

Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun		>		Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia		Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
Memeriksa koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program			<u> </u>	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia		Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
Menetapkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris				Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia		Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
Menyerahkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati				 Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia		Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
Menetapkan Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia Tahun Rencana	ď			Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia		Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
					3525 Menit	

ET TO	KARIIDATEA	I KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal	l Pembuatan	07 Februari 2023		
E THE STATE OF THE	NADOI ATLI	THE DEADAN SELATAN	Tanggal	l Revisi			
			Tanggal	l Efektif	07 Februari 2023		
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, DAERA	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAI H	N Disahka	ın Oleh			
	SUB BIDANG PERENCANAAN PI	EMBANGUNAN MANUSIA	Na	ma SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangka Daerah Bidang Pembangunan Manusia		
Dasar Hukum			Kualifikas	i Pelaksana			
Indonesia tahun 200 Peraturan Pemerinta Rencana Pembangu Peraturan Menteri Da Tentang Tahapan, T Keputusan Menteri D Kodefikasi dan Nome Peraturan Daerah Ka Kabupaten Selayar N Kabupaten Selayar; Peraturan Bupati Ke	unan Daerah; Ialam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pela Fatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluas Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentar enklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuang abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 201 Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susu	ik Indonesia Nomor 4421); ara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan ksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 ii Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; ig Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, an Daerah; 3 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah nan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,	 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). 				
Keterkaitan dengan SOP I	lain		Peralatan/	Perlengkapan			
- SOP Administrasi su	ırat masuk;		- Kon	mputer/Laptop;			
- SOP Administrasi su	*		- Prin	nter;			
- SOP Penyusunan Re	enja.			ernet;			
			- ATK	₹.			
Peringatan			Pencatata	n dan Pendataa	an / Dokumentasi		
		rkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan	- SK	Tim Asistensi;			
Pembangunan Manu	usia sehingga hasil akhir dokumen perencanaan ti	dak optimal		wal Asistensi; kumen Perencan	naan Pembangunan Manusia.		
		Pelaksana			Baku Mutu		

No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Kasubid Perencanaan Pembangunan Manusia	Tim Asistensi	Mitra Kerja	Penyelia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun SK Tim Asistensi						Komputer, Printer, ATK, Usulan Tim Asistensi	60 Menit	SK Tim Asistensi
2	Menerima jadwal asistensi dari BPKPAD Bidang Anggaran						SK Tim Asistensi	15 Menit	Jadwal Asistensi
3	Menyiapkan keperluan asistensi sesuai jadwal						Jadwal Asistensi	300 Menit	Keperluan Asistensi siap tersedia
	Mengirim surat ke Bidang Teknis untuk mempersiapkan bahan dokumen perencanaan pembangunan manusia						Jadwal Asistensi	300 Menit	Surat Pemberitahuan
5	Menentukan nama Tim Asistensi yang telah ditunjuk dan disepakati di bawah koordinasi masing-masing Tim Asistensi						Jadwal Asistensi	60 Menit	Nama-nama Tim Asistensi sesuai yang telah ditunjuk dalam SK
6	Membuat jadwal pembahasan Tim Asistensi pada masing-masing SKPD						Jadwal Asistensi	60 Menit	Jadwal Pembahasan Tim Asistensi
7	Membawa/menyiapkan dokumen perencanaan pembangunan manusia						Jadwal Pembahasan Tim Asistensi	15 Menit	Dokumen perencanaan pembangunan manusia siap
8	Memfasilitasi pembahasan asistensi dokumen perencanaan pembangunan manusia						Dokumen perencanaan pembangunan manusia siap	300 Menit	Asistensi Dokumen Perencanaan
9	Memverifikasi dokumen perencanaan pembangunan manusia. Jika belum sesuai memberikan saran dan masukan untuk perbaikan						Asistensi Dokumen Perencanaan	30 Menit	Hasil Verifikasi
10	Melakukan Perbaikan dokumen perencanaan pembangunan manusia oleh Perangkat Daerah sesuai hasil verifikasi						Hasil Verifikasi	300 Menit	Perbaikan dokumen perencanaan pembangunan manusia
11	Verifikasi ulang oleh penyelia, dokumen perencanaan pembangunan manusia akan diparaf jika sudah sesuai						Perbaikan dokumen perencanaan pembangunan manusia	60 Menit	Dokumen perencanaan pembangunan manusia
								1500 Menit	

	T		
()		Nomor Tanggal Pembuatan	
夏土 萬	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		
		Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	07 Februari 2023
BADAN PERI	ENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	
	SUB BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
Indonesia tahun 2 Peraturan Pemer Peraturan Pemer Peraturan Pemer Pelaksanaan Rer Peraturan Pemer Peraturan Menter Tentang Tahapar Keputusan Menter Kodefikasi dan Nereraturan Daerat Kabupaten Selay		Pengembangan Da 2. Memahami Organis 3. Memahami Peratura Pembangunan Dae	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan erah Kabupaten Kepulauan Selayar; asi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; an Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan rah; gi Informasi dan Komunikasi (TIK).
· ·	Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,		
-	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.		
Keterkaitan dengan SC		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi		- Komputer/Laptop;	
- SOP Administrasi	•	- Printer;	
- SOP Penyusunar	i Laporan.	Internet;ATK.	
		- AIN.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	
· ·	k dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan pembangunan	- Laporan Monitoring	dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
manusia tidak da	pat berjalan dengan lancar		
L		ı	

			Pelaksana		Bakı	ı Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Kabid P3M	Kasubid Perencanaan Pembangunan Manusia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan Monev Perencanaan Pembangunan Manusia				SK Tim	30 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubid untuk menindaklanjuti Disposisi				Disposisi	60 Menit	Disposisi
3	Menginventarisir data kegiatan pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar dengan sumber dana APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten				Disposisi, Komputer, ATK	60 Menit	Data Kegiatan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sumber Dana
4	Mengumpulkan Laporan Kegiatan dari Tahap, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan sesuai dengan Renja masing-masing Perangkat Daerah				Data Kegiatan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sumber Dana	300 Menit	Data Kegiatan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sumber Dana
5	Melaksanakan Monev serta menyusun Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pembangunan Manusia			—————————————————————————————————————	Data Kegiatan Perencanaan Pembangunan Manusia dan Sumber Dana	1500 Menit	Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pembangunan Manusia
6	Memeriksa dan memparaf hasil Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pembangunan Manusia				Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pembangunan Manusia		Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pembangunan Manusia
7	Memeriksa dan menandatangani hasil Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pembangunan Manusia				Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pembangunan Manusia
8	Menyimpan Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pembangunan Manusia			→	Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Pembangunan Manusia	15 Menit	Arsip
						2295 Menit	

KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SUB BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA Dasar Hukum - Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);	Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh Nama SOP	
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH SUB BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA Dasar Hukum - Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);	Disahkan Oleh Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi
Dasar Hukum - Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);		
- Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);		Manusia
Nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);	Kualifikasi Pelaksana	
 Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah. 	Pengembangan Dae 2. Memahami Organisa 3. Memahami Peraturar Pembangunan Daera	okok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan rah Kabupaten Kepulauan Selayar; si Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; n Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan ah; i Informasi dan Komunikasi (TIK).
•	eralatan/Perlengkapan	
 SOP Administrasi surat masuk dan keluar; SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; SOP SKPD lingkup bidang pembangunan manusia. 	Komputer/PC, PrinterRPJMD, Kebijakan KStempel;ATK.	r; iepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS;
Peringatan Pe	encatatan dan Pendataar	n / Dokumentasi
- Apabila koordinasi lingkup pembangunan manusia tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas	Cintroniasai asar	naan pembangunan lingkup pembangunan manusia

Pelaksana

Baku Mutu

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kabid P3M	Repaia Sub Bidang Perencanaan Pembangunan Manusia	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengidentifikasi Isu Strategis					Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi	40 Menit	Agenda koordinasi internal
2	Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang koordinasi perencanaan pembangunan manusia					Agenda koordinasi internal	1200 Menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD
3	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi internal					Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD		Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD
4	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi eksternal					Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan	2400 Menit	Rancangan rumusan
5	Melaksanakan kegiatan rapat					Rancangan rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi
6	Koordinasi terkait perencanaan pembangunan manusia					Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang
7	Membuat draft laporan hasil rapat					Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang		Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf
8	Koordinasi terkait perencanaan pembangunan manusia					Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan oleh Kepala Bidang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris
9	Mengoreksi hasil koordinasi (draft rumusan kegiatan koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang					Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani Kepala Badan
10	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat				→	Dokumen Rumusan	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja SKPD, dll terdokumentasi dan terdistribusikan untuk ditindaklanjuti
							5595 Menit	

BADAN PEREN	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh	
	SUB BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN	Nama SOP	Bidang Perekonomian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
Indonesia Tahun 200 Peraturan Pemerintal Pelaksanaan Rencar Peraturan Menteri Da Tentang Tahapan, Ta Keputusan Menteri D Klasifikasi, Kodefikas Peraturan Daerah Ka Kabupaten Selayar N Kabupaten Selayar; Peraturan Bupati Kep	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik 04 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); sh Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi na Pembangunan Daerah; alam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 atacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran si dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Pengembangan Dac 2. Memahami Organis 3. Memahami Peratura Pembangunan Dac	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan erah Kabupaten Kepulauan Selayar; asi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; an Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan rah; gi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan dengan SOP la	ain	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Administrasi sui SOP Administrasi sui SOP Penyusunan Re	rat keluar;	Komputer/Laptop;Printer;Internet;ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi
· ·	lilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Perekonomian ya dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Perencanaan Pembangunan Perekonomian OPD	- Rancangan Awal Do	im Penyusun Dokumen Perencanaan Perekonomian; okumen Perencanaan Perekonomian; okumen Perencanaan Perekonomian; ntang Dokumen Perencanaan Perekonomian.

		Pela					Ва	ku Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Bupati	Kasubag Program	Tim Penyusun	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menetapkan SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Perekonomian						Komputer, Printer, ATK, Disposisi	15 Menit	SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan
2	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai Dokumen Perencanaan Perekonomian						SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan	300 Menit	Tim Penyusun memahami Dokumen Perencanaan
3	Melakukan penelaahan terhadap RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar tentang pembangunan tahun rencana						Tim Penyusun memahami Dokumen Perencanaan	300 Menit	Telaah RPJMD
	Menyusun draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian			—			Telaah RPJMD	300 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian
5	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun		>				Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian
	Memeriksa draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian
	Menyebarluaskan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	Bukti Distribusi
	Menerima masukan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
9	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian berdasar masukan stakeholder			\			Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian
10	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun		>				Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian
11	Memeriksa koreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program				-		Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian
12	Menetapkan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris					>	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian
	Menyebarluaskan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD						Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian		Bukti Distribusi
14	Menyusun draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian			>			Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian	300 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian

15	Mengoreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
16	Memeriksa draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
17	Menyebarluaskan draft rancangan Dokumen Perencanaan Perekonomian kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	Bukti Distribusi
18	Menerima masukan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
19	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian berdasarkan masukan stakeholder	>		Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
20	Mengoreksi draf Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun			Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
	Memeriksa koreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian		Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
22	Menetapkan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
23	Menyebarluaskan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian kepada Stakeholder pembangunan			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	Bukti Distribusi
24	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian berdasar masukan stakeholder	>		Bukti Distribusi	300 Menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
25	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun			Hasil Koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
26	Memeriksa Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program			Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
27	Menyebarluaskan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	Bukti Distribusi
28	Menerima masukan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
		<u> </u>				

I and the second		 1		1	1

29	Mengoreksi rancangan akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian berdasarkan masukan stakeholder				>			Masukan Stakeholder	300 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun			*				Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
	Memeriksa koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program							Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
	Menetapkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris						*	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian		Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
	Menyerahkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati							Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian		Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
34	Menetapkan Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Perekonomian Tahun Rencana	<u></u>)					Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Perekonomian
									3525 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif				
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh				
	SUB BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN	Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	Kualifikasi Pelaksana			
Indonesia Tahun 200 Peraturan Pemerinta Pelaksanaan Rencar Peraturan Menteri Da Tentang Tahapan, Ta Keputusan Menteri Da Kodefikasi dan Nome Peraturan Daerah Ka Kabupaten Selayar Nabupaten Selayar; Peraturan Bupati Ke	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik D4 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); ah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi na Pembangunan Daerah; alam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 atacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, penklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	 Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). 				
Keterkaitan dengan SOP I		Peralatan/Perlengkapan				
SOP Administrasi su SOP Administrasi su SOP Penyusunan Re	rat keluar;	Komputer/Laptop;Printer;Internet;ATK.				
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi			
- Jika prosedur tidak d	ilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan gga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal	- SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan Perekonomian.				

	1	Pelaksana					Baku Mutu		
No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Kasubid Perencanaan Perekonomian	Tim Asistensi	Mitra Kerja	Penyelia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun SK Tim Asistensi						Komputer, Printer, ATK, Usulan Tim Asistensi	60 Menit	SK Tim Asistensi
2	Menerima jadwal asistensi dari BPKPAD Bidang Anggaran						SK Tim Asistensi	15 Menit	Jadwal Asistensi
3	Menyiapkan keperluan asistensi sesuai jadwal						Jadwal Asistensi	300 Menit	Keperluan Asistensi siap tersedia
4	Mengirim surat ke Bidang Teknis untuk mempersiapkan bahan dokumen perencanaan perekonomian						Jadwal Asistensi	300 Menit	Surat Pemberitahuan
5	Menentukan nama Tim Asistensi yang telah ditunjuk dan disepakati di bawah koordinasi masing-masing Tim Asistensi						Jadwal Asistensi	60 Menit	Nama-nama Tim Asistensi sesuai yang telah ditunjuk dalam SK
6	Membuat jadwal pembahasan Tim Asistensi pada masing-masing SKPD			_			Jadwal Asistensi	60 Menit	Jadwal Pembahasan Tim Asistensi
7	Membawa/menyiapkan dokumen perencanaan perekonomian						Jadwal Pembahasan Tim Asistensi	15 Menit	Dokumen perencanaan perekonomian siap
8	Memfasilitasi pembahasan asistensi dokumen perencanaan perekonomian						Dokumen perencanaan perekonomian siap	300 Menit	Asistensi Dokumen Perencanaan
9	Memverifikasi dokumen perencanaan perekonomian. Jika belum sesuai memberikan saran dan masukan untuk perbaikan						Asistensi Dokumen Perencanaan	30 Menit	Hasil Verifikasi
10	Melakukan Perbaikan dokumen perencanaan perekonomian oleh Perangkat Daerah sesuai hasil verifikasi						Hasil Verifikasi	300 Menit	Perbaikan dokumen perencanaan perekonomian
11	Verifikasi ulang oleh penyelia, dokumen perencanaan perekonomian akan diparaf jika sudah sesuai						Perbaikan dokumen perencanaan perekonomian	60 Menit	Dokumen perencanaan perekonomian
								1500 Menit	

		Pelaksana		Baku Mutu		
	udak dapat berjalah dengan landa					
_	Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan mol tidak dapat berjalan dengan lancar	nitoring, evaluasi dokumen perencanaan perekonomian	- Laporan Monitoring	dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Perekonomian		
Perin	•		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi			
			- ATK.			
-	- SOP Penyusunan Laporan.			- Internet;		
-	- SOP Administrasi surat keluar;			- Printer;		
-	SOP Administrasi surat masuk;		- Komputer/Laptop;			
Keter	aitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan			
-	Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara F Pembangunan; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatad Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Peraturan Pemerintah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat I Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pela Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evalua Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tenta Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuan Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 200 Kabupaten Selayar; Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan	Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana cara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Daerah; aksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 si Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; ng Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, gan Daerah; 13 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah unan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; 4. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).			
-	Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pe Indonesia Tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Repu Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaa	blik Indonesia Nomor 4421);	Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;			
Dasaı	Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
	SUB BIDANG PERENCANAA	N PEREKONOMIAN	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian		
B	ADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, I DAERA		Disahkan Oleh			
	•		Tanggal Efektif	07 Februari 2023		
San Park			Tanggal Revisi			
	KABUPATEN	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023		
			Nomor			

No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Kabid P2SIK	Kasubid Perencanaan Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan Monev Perencanaan Perekonomian				SK Tim	30 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubid untuk menindaklanjuti Disposisi				Disposisi	60 Menit	Disposisi
3	Menginventarisir data kegiatan pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar dengan sumber dana APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten				Disposisi, Komputer, ATK	60 Menit	Data Kegiatan Perencanaan Perekonomian dan Sumber Dana
4	Mengumpulkan Laporan Kegiatan dari Tahap, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan sesuai dengan Renja masing-masing Perangkat Daerah				Data Kegiatan Perencanaan Perekonomian dan Sumber Dana	300 Menit	Data Kegiatan Perencanaan Perekonomian dan Sumber Dana
5	Melaksanakan Monev serta menyusun Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian			\rightarrow	Data Kegiatan Perencanaan Perekonomian dan Sumber Dana		Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian
6	Memeriksa dan memparaf hasil Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian				Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian	300 Menit	Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian
7	Memeriksa dan menandatangani hasil Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian	—			Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian		Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian
8	Menyimpan Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian			→	Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian	15 Menit	Arsip
						2295 Menit	

		Nomor					
E 1	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023				
		Tanggal Revisi					
		Tanggal Efektif	07 Februari 2023				
		Disahkan Oleh					
BADAN PEREN	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERA	Н					
	SUB BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN	Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian				
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana					
- Undang-Undang No	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004	Memahami Tugas	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan				
Nomor 104, tambah	an lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);	Pengembangan Da	nerah Kabupaten Kepulauan Selayar;				
- Peraturan Pemerinta	ah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	Memahami Organi	sasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;				
- Peraturan Pemerinta	ah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;	Memahami Peratui	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan				
- Peraturan Pemerinta	ah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana	Pembangunan Dae	erah;				
Pembangunan Daer	rah;	4. Memahami Teknol	ogi Informasi dan Komunikasi (TIK).				
- Peraturan Pemerinta	ah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;						
	Palam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan,						
•	an, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;						
	Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan						
	canaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;						
	abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar						
	8 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar;						
	epulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja						
Badan Perencanaar	n Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.						
Keterkaitan dengan SOP	lain	Peralatan/Perlengkapan					
- SOP Administrasi sı	urat masuk dan keluar;	- Komputer/PC, Prin	ter;				
- SOP Penyusunan S	K Tim Pelaksana;	- RPJMD, Kebijakan	Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS;				
- SOP SKPD lingkup	bidang perekonomian.	- Stempel;					
		- ATK.					
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi				
A 12 1 P 12	ingkup perekonomian tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas	Cinkronicaci norone	canaan pembangunan lingkup perekonomian				

			Pelak	sana			Baku Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kabid P2SIK	Kepala Sub Bidang Perencanaan Perekonomian	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengidentifikasi Isu Strategis					Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi	40 Menit	Agenda koordinasi internal
2	Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang koordinasi perencanaan perekonomian					Agenda koordinasi internal	1200 Menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD
3	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi internal					Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	1600 Menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD
4	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi eksternal					Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan	2400 Menit	Rancangan rumusan
5	Melaksanakan kegiatan rapat					Rancangan rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi
6	Koordinasi terkait perencanaan perekonomian					Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang
7	Membuat draft laporan hasil rapat					Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang		Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf
8	Koordinasi terkait perencanaan perekonomian					Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan oleh Kepala Bidang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris
	Mengoreksi hasil koordinasi (draft rumusan kegiatan koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang					Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani Kepala Badan
10	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat				———	Dokumen Rumusan	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja SKPD, dll terdokumentasi dan terdistribusikan untuk ditindaklanjuti
							5595 Menit	

		Nomor	
Erro 1	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023
The second second	TO BOT AT ENTIRE OF TO ANY OF ENTIRE	Tanggal Revisi	
		Tanggal Efektif	07 Februari 2023
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh	
	SUB BIDANG PERENCANAAN SUMBER DAYA ALAM	Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Sumber Daya Alam
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
Indonesia Tahun 20 Peraturan Pemerint Pelaksanaan Renca Peraturan Menteri I 2008 Tentang Taha Keputusan Menteri Kodefikasi dan Non Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Kabupaten Selayar Peraturan Bupati Ka	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 26 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi ana Pembangunan Daerah; 26 Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun apan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 27 Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, menklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 28 Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 29 Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 39 Tahun 2015 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, adan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Pengembangan Da 2. Memahami Organis 3. Memahami Peratur Pembangunan Dae	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan lerah Kabupaten Kepulauan Selayar; sasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; an Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan erah; ogi Informasi dan Komunikasi (TIK).
Keterkaitan dengan SOP	lain	Peralatan/Perlengkapan	
SOP Administrasi s SOP Administrasi s SOP Penyusunan F	urat masuk; urat keluar;	- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi
· ·	dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Sumber Daya	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam;
· ·	ehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya	•	okumen Perencanaan Sumber Daya Alam;
Alam OPD		•	lokumen Perencanaan Sumber Daya Alam; entang Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam.

				Pelaksana			Baku Mutu			
No.	Uraian Prosedur	Bupati	Kasubag Program	Tim Penyusun	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Menetapkan SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam						Komputer, Printer, ATK, Disposisi	15 Menit	SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan	
2	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam						SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan	300 Menit	Tim Penyusun memahami Dokumen Perencanaan	
3	Melakukan penelaahan terhadap RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar tentang pembangunan tahun rencana						Tim Penyusun memahami Dokumen Perencanaan	300 Menit	Telaah RPJMD	
	Menyusun draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam			>			Telaah RPJMD		Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	
5	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun		>				Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	60 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	
	Memeriksa draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program				*		Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	30 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	
	Menyebarluaskan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	60 Menit	Bukti Distribusi	
	Menerima masukan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Bukti Distribusi		Masukan Stakeholder	
9	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam berdasar masukan stakeholder			*			Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	
10	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun		>				Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	
11	Memeriksa koreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	30 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	
12	Menetapkan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					>	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	30 Menit	Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	
13	Menyebarluaskan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD			, l.			Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	60 Menit	Bukti Distribusi	
14	Menyusun draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam			>			Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	300 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	
				•						

	Mengoreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam		Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
	Memeriksa draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
	Menyebarluaskan draft rancangan Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	60 Menit	Bukti Distribusi
	Menerima masukan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
19	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam berdasarkan masukan stakeholder	>		Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
	Mengoreksi draf Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun			Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
21	Memeriksa koreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
22	Menetapkan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
23	Menyebarluaskan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam kepada Stakeholder pembangunan			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	60 Menit	Bukti Distribusi
24	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam berdasar masukan stakeholder	>		Bukti Distribusi	300 Menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
25	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun			Hasil Koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	60 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
	Memeriksa Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program			Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
	Menyebarluaskan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	60 Menit	Bukti Distribusi
	Menerima masukan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder

Mengoreksi rancangan akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam berdasarkan masukan stakeholder		>			Masukan Stakeholder		Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun	>				Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam		Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
Memeriksa koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program			× ·		Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam		Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
Menetapkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris				-	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam		Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
Menyerahkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati				_	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam		Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
Menetapkan Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam Tahun Rencana					Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam		Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
						3525 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BIDANG PERENCANAAN SUMBER DAYA ALAM	Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Sumber Daya Alam		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
Indonesia Tahun 20 Peraturan Pemerinta Pelaksanaan Renca Peraturan Menteri D Tentang Tahapan, T Keputusan Menteri I Klasifikasi, Kodefika Peraturan Daerah K Daerah Kabupaten S Perangkat Daerah K Peraturan Bupati Ke	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik 04 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); ah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi ina Pembangunan Daerah; lalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran si dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kabupaten Selayar; apulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Pengembangan Da 2. Memahami Organis 3. Memahami Peratura Pembangunan Dae	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan lerah Kabupaten Kepulauan Selayar; sasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; an Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan serah; ogi Informasi dan Komunikasi (TIK).		
Keterkaitan dengan SOP	lain	Peralatan/Perlengkapan			
SOP Administrasi su SOP Administrasi su SOP Penyusunan R	urat keluar;	- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.			
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi		
· ·	dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan sehingga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal	- SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencar	naan Sumber Daya Alam.		

			ı	Pelaksana			Ва	aku Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Kasubid Perencanaan Sumber Daya Alam	Tim Asistensi	Mitra Kerja	Penyelia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun SK Tim Asistensi						Komputer, Printer, ATK, Usulan Tim Asistensi	60 Menit	SK Tim Asistensi
2	Menerima jadwal asistensi dari BPKPAD Bidang Anggaran						SK Tim Asistensi	15 Menit	Jadwal Asistensi
3	Menyiapkan keperluan asistensi sesuai jadwal						Jadwal Asistensi	300 Menit	Keperluan Asistensi siap tersedia
4	Mengirim surat ke Bidang Teknis untuk mempersiapkan bahan dokumen perencanaan sumber daya alam						Jadwal Asistensi	300 Menit	Surat Pemberitahuan
5	Menentukan nama Tim Asistensi yang telah ditunjuk dan disepakati di bawah koordinasi masing-masing Tim Asistensi						Jadwal Asistensi	60 Menit	Nama-nama Tim Asistensi sesuai yang telah ditunjuk dalam SK
6	Membuat jadwal pembahasan Tim Asistensi pada masing-masing SKPD			_			Jadwal Asistensi	60 Menit	Jadwal Pembahasan Tim Asistensi
7	Membawa/menyiapkan dokumen perencanaan sumber daya alam						Jadwal Pembahasan Tim Asistensi	15 Menit	Dokumen perencanaan sumber daya alam siap
8	Memfasilitasi pembahasan asistensi dokumen perencanaan sumber daya alam						Dokumen perencanaan sumber daya alam siap	300 Menit	Asistensi Dokumen Perencanaan
9	Memverifikasi dokumen perencanaan sumber daya alam. Jika belum sesuai memberikan saran dan masukan untuk perbaikan						Asistensi Dokumen Perencanaan	30 Menit	Hasil Verifikasi
10	Melakukan Perbaikan dokumen perencanaan sumber daya alam oleh Perangkat Daerah sesuai hasil verifikasi			V -			Hasil Verifikasi	300 Menit	Perbaikan dokumen perencanaan sumber daya alam
11	Verifikasi ulang oleh penyelia, dokumen perencanaan sumber daya alam akan diparaf jika sudah sesuai						Perbaikan dokumen perencanaan sumber daya alam	60 Menit	Dokumen perencanaan sumber daya alam
			_					1500 Menit	

	KABUPATEN	KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi		
			Tanggal Efektif	07 Februari 2023	
BADAN PERENCA	NAAN PEMBANGUNAN, P DAERAH	ENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Disahkan Oleh		
	SUB BIDANG PERENCANAAN S	SUMBER DAYA ALAM	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Sumber Daya Alam	
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana		
- Undang-Undang No 25 Ta	ahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pen	nbangunan Nasional. (lembaran Negara Republik	Memahami Tugas F	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan	
Indonesia Tahun 2004 nor	mor 104, tambahan lembaran Negara Repub	lik Indonesia Nomor 4421);	Pengembangan Da	erah Kabupaten Kepulauan Selayar;	
- Peraturan Pemerintah RI	Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan	Keuangan Daerah;	2. Memahami Organis	asi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;	
Peraturan Pemerintah RI I Pembangunan;	Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pe	engendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana	Memahami Peratura Pembangunan Dael	an Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan rah;	
Pelaksanaan Rencana Pe	•	ara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi	Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).		
- Peraturan Menteri Dalam	Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelak	aeran, ssanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 i Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;			
Klasifikasi, Kodefikasi dan	Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan d	an Keuangan Daerah;			
Daerah Kabupaten Selaya	nten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 Par Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentuka				
Perangkat Daerah Kabupa	•	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,			
	an Selayar Nomor 139 Tanun 2021 tentang i Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitia	Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan an dan Pengembangan Daerah.			
Keterkaitan dengan SOP lain			Peralatan/Perlengkapan		
- SOP Administrasi surat ma	asuk;		- Komputer/Laptop;		
- SOP Administrasi surat ke	luar;		- Printer;		
- SOP Penyusunan Laporar	1.		- Internet;		
			- ATK.		
Peringatan			Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksa tidak dapat berjalan denga	·	toring, evaluasi dokumen perencanaan sumber daya alam	- Laporan Monitoring	dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	
		Pelaksana		Baku Mutu	

No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Kabid P2SIK	Kasubid Perencanaan Sumber Daya Alam	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan Monev Perencanaan Sumber Daya Alam				SK Tim	30 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubid untuk menindaklanjuti Disposisi				Disposisi	60 Menit	Disposisi
3	Menginventarisir data kegiatan pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar dengan sumber dana APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten				Disposisi, Komputer, ATK	60 Menit	Data Kegiatan Perencanaan Sumber Daya Alam dan Sumber Dana
4	Mengumpulkan Laporan Kegiatan dari Tahap, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan sesuai dengan Renja masing-masing Perangkat Daerah				Data Kegiatan Perencanaan Sumber Daya Alam dan Sumber Dana	300 Menit	Data Kegiatan Perencanaan Sumber Daya Alam dan Sumber Dana
5	Melaksanakan Monev serta menyusun Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Sumber Daya Alam			\rightarrow	Data Kegiatan Perencanaan Sumber Daya Alam dan Sumber Dana	1500 Menit	Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Sumber Daya Alam
6	Memeriksa dan memparaf hasil Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Sumber Daya Alam				Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Sumber Daya Alam	300 Menit	Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Sumber Daya Alam
7	Memeriksa dan menandatangani hasil Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Sumber Daya Alam	-			Draft Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Sumber Daya Alam		Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Sumber Daya Alam
8	Menyimpan Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Sumber Daya Alam			→	Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Sumber Daya Alam	15 Menit	Arsip
						2295 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif				
BADAN PEREN	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN D	Disahkan Oleh				
	SUB BIDANG PERENCANAAN SUMBER DAYA ALAM	Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Sumber Daya Alam			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
Nomor 104, tambah Peraturan Pemerint Peraturan Pemerint Peraturan Pemerint Pembangunan Dae Peraturan Pemerint Peraturan Pemerint Tatacara Penyusun Keputusan Menteri Nomenklatur Peren Peraturan Daerah K Nomor 3 Tahun 200 Peraturan Bupati Ke	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tal an lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); ah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; ah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembanguna ah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rerah; ah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; ah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; ah RI Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang an, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; an Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; abalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefi canaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten 8 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; apulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tatan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Pengembangan Da 2. Memahami Organis 3. Memahami Peratur Pembangunan Dae 4. Memahami Teknok fahapan, kasi dan	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan aerah Kabupaten Kepulauan Selayar; sasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; ran Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan erah; ogi Informasi dan Komunikasi (TIK).			
Keterkaitan dengan SOP	lain	Peralatan/Perlengkapan				
- SOP Administrasi si - SOP Penyusunan S - SOP SKPD lingkup	,	· ·	Komputer/PC, Printer; RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS; Stempel;			
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi			
- Apabila koordinasi l	ingkup sumber daya alam tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam	arti luas - Sinkronisasi perend	canaan pembangunan lingkup sumber daya alam			

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kabid P2SIK	Kasubid Perencanaan Sumber Daya Alam	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengidentifikasi Isu Strategis					Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi	40 Menit	Agenda koordinasi internal
2	Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang koordinasi perencanaan sumber daya alam					Agenda koordinasi internal	1200 Menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD
3	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi internal		V			Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	1600 Menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD
4	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi eksternal					Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan	2400 Menit	Rancangan rumusan
5	Melaksanakan kegiatan rapat					Rancangan rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi
6	Koordinasi terkait perencanaan sumber daya alam					Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang
7	Membuat draft laporan hasil rapat					Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang	40 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf
8	Koordinasi terkait perencanaan sumber daya alam					Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan oleh Kepala Bidang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris
9	Mengoreksi hasil koordinasi (draft rumusan kegiatan koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang					Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani Kepala Badan
10	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat				→	Dokumen Rumusan	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja SKPD, dll terdokumentasi dan terdistribusikan untuk ditindaklanjuti
							5595 Menit	

		Pelaksana		Baku Mutu			
			- Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur; - Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Infrastruktur.				
	at waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembu			okumen Perencanaan Infrastruktur;			
	n a prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tio	dak tersusunnya Dokumen Perencanaan Infrastruktur		Fim Penyusun Dokumen Perencanaan Infrastruktur;			
Peringatan	n		- ATK. Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi			
- SOP	P Penyusunan Renja.		- Internet;				
- SOP	P Administrasi surat keluar;		- Printer;				
	P Administrasi surat masuk;		- Komputer/Laptop;				
Keterkaitar	an dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan				
Serta	rta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan F	Pengembangan Daerah.					
	raturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang	Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,					
	bupaten Selayar; bupaten Selayar;	man Organicaci dan Tata Korja i Grangkat Dacian					
	raturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 201 bupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susu	•					
	sifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan d	•					
-	putusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentar						
	ntang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluas			ogi Informasi dan Komunikasi (TIK).			
	raturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pela	ksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008	Pembangunan Daerah;				
	laksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	ara i enyusunan, i engenuahan, ban Evaluasi	•	an Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan			
	onesia Tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Reput raturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tataca	,.		erah Kabupaten Kepulauan Selayar; asi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;			
	dang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Per	, , , , ,	•	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan			
Dasar Huki			Kualifikasi Pelaksana				
	SUB BIDANG PERENCANAAN INFRAST	RUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur			
	DAENAI	1					
BADA	AN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, F DAERAH		Disahkan Oleh				
	•		Tanggal Efektif	07 Februari 2023			
3			Tanggal Revisi				
Egn	KABUPATEN	KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023			
			Nomor				

No.	Uraian Prosedur	Bupati	Kasubag Program	Tim Penyusun	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menetapkan SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Infrastruktur						Komputer, Printer, ATK, Disposisi	15 Menit	SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan
2	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai Dokumen Perencanaan Infrastruktur						SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan	300 Menit	Tim Penyusun memahami Dokumen Perencanaan
3	Melakukan penelaahan terhadap RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar tentang pembangunan tahun rencana						Tim Penyusun memahami Dokumen Perencanaan		Telaah RPJMD
4	Menyusun draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur			>			Telaah RPJMD	300 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur
5	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun		>				Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur
6	Memeriksa draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur
7	Menyebarluaskan draft Rancangan Awal Dokumen Infrastruktur kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar		V				Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Bukti Distribusi
8	Menerima masukan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
9	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur berdasar masukan stakeholder			>			Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur
10	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun		>				Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur
11	Memeriksa koreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur
12	Menetapkan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris					>	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur
13	Menyebarluaskan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD						Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur		Bukti Distribusi
14	Menyusun draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur			>			Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur	300 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur

	1						<u> </u>
15	Mengoreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun	<	14		Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
16	Memeriksa draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur				Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
	Menyebarluaskan draft rancangan Dokumen Perencanaan Infrastruktur kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar	K			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Bukti Distribusi
18	Menerima masukan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar	-			Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
19	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur berdasarkan masukan stakeholder	>			Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
20	Mengoreksi draf Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun	-			Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
21	Memeriksa koreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur				Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur		Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
22	Menetapkan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris			\	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
23	Menyebarluaskan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur kepada Stakeholder pembangunan	K			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Bukti Distribusi
24	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur berdasar masukan stakeholder	>			Bukti Distribusi	300 Menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
25	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun				Hasil Koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
26	Memeriksa Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program				Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
	Menyebarluaskan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar	 			Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Bukti Distribusi
28	Menerima masukan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar				Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder

29	Mengoreksi rancangan akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur berdasarkan masukan stakeholder		*		Masukan Stakeholder	300 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun		4		Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
	Memeriksa koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program				Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
	Menetapkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris				Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
	Menyerahkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati				Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
34	Menetapkan Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Infrastruktur Tahun Rencana				Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Infrastruktur
						3525 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif			
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
	SUB BIDANG PERENCANAAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur		
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana			
Indonesia Tahun 20 Peraturan Pemerint Pelaksanaan Renca Peraturan Menteri D Tentang Tahapan, 1 Keputusan Menteri Kodefikasi dan Nom Peraturan Daerah K Kabupaten Selayar Kabupaten Selayar; Peraturan Bupati Ke	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik 104 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); 26 ah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi ana Pembangunan Daerah; 26 alam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 27 atacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 28 alam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, menklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 28 abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah 29 Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah 29 apulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).			
Keterkaitan dengan SOP	lain	Peralatan/Perlengkapan			
SOP Administrasi su SOP Administrasi su SOP Penyusunan R	urat keluar;	- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.			
Peringatan		Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi		
· ·	dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan ga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal	- SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencar	naan Infrastruktur.		

			ı	Pelaksana			Ва	aku Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Kasubid Perencanaan Infrastruktur & Kewilayahan	Tim Asistensi	Mitra Kerja	Penyelia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun SK Tim Asistensi						Komputer, Printer, ATK, Usulan Tim Asistensi	60 Menit	SK Tim Asistensi
2	Menerima jadwal asistensi dari BPKPAD Bidang Anggaran						SK Tim Asistensi	15 Menit	Jadwal Asistensi
3	Menyiapkan keperluan asistensi sesuai jadwal						Jadwal Asistensi	300 Menit	Keperluan Asistensi siap tersedia
4	Mengirim surat ke Bidang Teknis untuk mempersiapkan bahan dokumen perencanaan infrastruktur						Jadwal Asistensi	300 Menit	Surat Pemberitahuan
5	Menentukan nama Tim Asistensi yang telah ditunjuk dan disepakati di bawah koordinasi masing-masing Tim Asistensi						Jadwal Asistensi	60 Menit	Nama-nama Tim Asistensi sesuai yang telah ditunjuk dalam SK
6	Membuat jadwal pembahasan Tim Asistensi pada masing-masing SKPD						Jadwal Asistensi	60 Menit	Jadwal Pembahasan Tim Asistensi
7	Membawa/menyiapkan dokumen perencanaan infrastruktur						Jadwal Pembahasan Tim Asistensi	15 Menit	Dokumen perencanaan infrastruktur siap
8	Memfasilitasi pembahasan asistensi dokumen perencanaan infrastruktur						Dokumen perencanaan infrastruktur siap	300 Menit	Asistensi Dokumen Perencanaan
9	Memverifikasi dokumen perencanaan infrastruktur. Jika belum sesuai memberikan saran dan masukan untuk perbaikan						Asistensi Dokumen Perencanaan		Hasil Verifikasi
10	Melakukan Perbaikan dokumen perencanaan infrastruktur oleh Perangkat Daerah sesuai hasil verifikasi						Hasil Verifikasi	300 Menit	Perbaikan dokumen perencanaan infrastruktur
11	Verifikasi ulang oleh penyelia, dokumen perencanaan infrastruktur akan diparaf jika sudah sesuai						Perbaikan dokumen perencanaan infrastruktur	60 Menit	Dokumen perencanaan infrastruktur
								1500 Menit	

			Nomor				
Eur 1 Bay	KARIIPATEN	KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023			
The second second	I TO LOCAL TO LEAVE	THE SERVICE OF THE SE	Tanggal Revisi				
			Tanggal Efektif	07 Februari 2023			
BADAN PEREN	NCANAAN PEMBANGUNAN, P DAERAH	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN I	Disahkan Oleh				
S	SUB BIDANG PERENCANAAN INFRASTI	RUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur			
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
- Undang-Undang No	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pen	nbangunan Nasional. (lembaran Negara Republik	Memahami Tugas P	okok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan			
Indonesia Tahun 20	04 nomor 104, tambahan lembaran Negara Repub	olik Indonesia Nomor 4421);	Pengembangan Da	erah Kabupaten Kepulauan Selayar;			
- Peraturan Pemerinta	ah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan	Keuangan Daerah;	Memahami Organisa	asi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;			
- Peraturan Pemerinta	ah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pe	engendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana		n Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan			
Pembangunan;			Pembangunan Daerah;				
	ah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tataca	ara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi	4. Memahami Teknolo	gi Informasi dan Komunikasi (TIK).			
	na Pembangunan Daerah;	and the second s					
	ah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat D						
	ratacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluas	ksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008					
	Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentan	-					
· ·	si dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan d						
	•	3 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah					
		nan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah					
Kabupaten Selayar;	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	, ,					
		Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,					
Serta Tata Kerja Ba	dan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan F	Pengembangan Daerah.					
Keterkaitan dengan SOP	lain		Peralatan/Perlengkapan				
- SOP Administrasi su	ırat masuk;		- Komputer/Laptop;				
- SOP Administrasi su	ırat keluar;		- Printer;				
- SOP Penyusunan La	aporan.		- Internet;				
			- ATK.				
Peringatan			Pencatatan dan Pendataa	n / Dokumentasi			
- Jika prosedur tidak o tidak dapat berjalan	·	itoring, evaluasi dokumen perencanaan infrastruktur	- Laporan Monitoring	dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Infrastruktur			
		Pelaksana		Baku Mutu			
1			L				

No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Kabid P2SIK	Kasubid Perencanaan Infrastruktur & Kewilayahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Infrastruktur				SK Tim	30 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubid untuk menindaklanjuti Disposisi				Disposisi	60 Menit	Disposisi
3	Menginventarisir data kegiatan pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar dengan sumber dana APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten				Disposisi, Komputer, ATK	60 Menit	Data Kegiatan Perencanaan Infrastruktur dan Sumber Dana
4	Mengumpulkan Laporan Kegiatan dari Tahap, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan sesuai dengan Renja masing-masing Perangkat Daerah				Data Kegiatan Perencanaan Infrastruktur dan Sumber Dana	300 Menit	Data Kegiatan Perencanaan Infrastruktur dan Sumber Dana
5	Melaksanakan Monev serta menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Infrastruktur			\rightarrow	Data Kegiatan Perencanaan Infrastruktur dan Sumber Dana	1500 Menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Infrastruktur
6	Memeriksa dan memparaf hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Infrastruktur				Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Infrastruktur	300 Menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Infrastruktur
7	Memeriksa dan menandatangani hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Infrastruktur	~			Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Infrastruktur
8	Menyimpan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Infrastruktur			\rightarrow	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Infrastruktur	15 Menit	Arsip
						2295 Menit	

			Nomor				
1	A ST TO ST			07 Fabruari 2002			
6	1	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023			
6			Tanggal Revisi				
			Tanggal Efektif	07 Februari 2023			
			Disahkan Oleh				
BAD	DAN PEREN	CANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH					
		SUB BIDANG PERENCANAAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur			
Dasar	Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
- U	Indang-Undang No 2	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004	Memahami Tugas F	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan			
N	lomor 104, tambaha	n lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);	Pengembangan Da	erah Kabupaten Kepulauan Selayar;			
- P	eraturan Pemerintah	n RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;	Memahami Organis	asi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;			
- P	eraturan Pemerintah	n RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;	3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan				
- P	eraturan Pemerintah	n Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana	Pembangunan Dae	rah;			
	embangunan Daera		Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).				
- P	eraturan Pemerintah	n RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah;					
		lam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan,					
	•	n, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;					
		alam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan					
		anaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;					
		bupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar					
		tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar;					
		ulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja					
В	adan Perencanaan	Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.					
(eterkai	itan dengan SOP la	nin	Peralatan/Perlengkapan				
- S	OP Administrasi sur	at masuk dan keluar;	- Komputer/PC, Print	er;			
- S	OP Penyusunan SK	Tim Pelaksana;	- RPJMD, Kebijakan	Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS;			
- S	SOP SKPD lingkup b	idang infrastruktur.	- Stempel;				
			- ATK.				
Peringat	tan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi			
- A	pabila koordinasi lin	gkup infrastruktur tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas	- Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup infrastruktur				

			Pelal	ksana			Baku Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kabid P2SIK	Kasubid Perencanaan infrastruktur & Kewilayahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengidentifikasi Isu Strategis					Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi	40 Menit	Agenda koordinasi internal
2	Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang koordinasi perencanaan infrastruktur					Agenda koordinasi internal	1200 Menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD
3	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi internal					Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	1600 Menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD
4	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi eksternal					Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan	2400 Menit	Rancangan rumusan
5	Melaksanakan kegiatan rapat					Rancangan rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi
	Koordinasi terkait perencanaan infrastruktur					Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang
7	Membuat draft laporan hasil rapat					Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang		Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf
8	Koordinasi terkait perencanaan infrastruktur					Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan oleh Kepala Bidang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris
9	Mengoreksi hasil koordinasi (draft rumusan kegiatan koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang					Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani Kepala Badan
10	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat				→	Dokumen Rumusan	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja SKPD, dll terdokumentasi dan terdistribusikan untuk ditindaklanjuti
							5595 Menit	

		Pelaksana		Baku Mutu			
-	Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat ti tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembu	•	 SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Kewilayahan; Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan; Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan; Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Kewilayahan. 				
Perin	gatan		Pencatatan dan Pendataa				
- -	SOP Administrasi surat masuk; SOP Administrasi surat keluar; SOP Penyusunan Renja.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.				
Katar	kaitan dengan SOP lain		Post to Post to the control of the c				
	Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Per Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, tambahan lembaran Negara Repu Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tataca Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pela Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentar Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuang Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 201 Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susu Kabupaten Selayar; Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Reserva Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Reserva Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Reserva Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Reserva Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Reserva Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Reserva Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Reserva Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Reserva Peraturan Pembangunan Pemba	blik Indonesia Nomor 4421); ara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi ksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 si Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; ng Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, pan Daerah; 3 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah unan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,	1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 2. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; 4. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).				
Dasa	r Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
	SUB BIDANG PERENCANAAN INFRAST	RUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan			
В	ADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, F DAERAH		Disahkan Oleh				
			Tanggal Efektif	07 Februari 2023			
	KABUPATEN	KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Revisi				
	N. C.		Nomor Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023			

No.	Uraian Prosedur	Bupati	Kasubag Program	Tim Penyusun	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Menetapkan SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Kewilayahan						Komputer, Printer, ATK, Disposisi		SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan
	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai Dokumen Perencanaan Kewilayahan						SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan	300 Menit	Tim Penyusun memahami Dokumen Perencanaan
3	Melakukan penelaahan terhadap RPJMD Kabupaten Kepulauan Selayar tentang pembangunan tahun rencana						Tim Penyusun memahami Dokumen Perencanaan		Telaah RPJMD
4	Menyusun draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan			→			Telaah RPJMD		Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan
	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun		>				Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan		Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan
	Memeriksa draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan
	Menyebarluaskan draft Rancangan Awal Dokumen Kewilayahan kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Bukti Distribusi
	Menerima masukan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
9	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan berdasar masukan stakeholder			>			Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan
10	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun		>				Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan
11	Memeriksa koreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila ada perbaikan/ koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan
12	Menetapkan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris						Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan
13	Menyebarluaskan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD		←				Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan		Bukti Distribusi
14	Menyusun draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan			*			Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan	300 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan

	T T					
15	Mengoreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
16	Memeriksa draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
17	Menyebarluaskan draft rancangan Dokumen Perencanaan Kewilayahan kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Bukti Distribusi
18	Menerima masukan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
19	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan berdasarkan masukan stakeholder			Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
20	Mengoreksi draf Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan Infrastruktur apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun		7	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan		Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
	Memeriksa koreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
22	Menetapkan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris			Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
23	Menyebarluaskan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan kepada Stakeholder pembangunan	`		Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Bukti Distribusi
24	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan berdasar masukan stakeholder	>		Bukti Distribusi	300 Menit	Hasil Koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
25	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun			Hasil Koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
26	Memeriksa Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program			Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
	Menyebarluaskan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Bukti Distribusi
28	Menerima masukan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar			Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder

29	Mengoreksi rancangan akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan berdasarkan masukan stakeholder		>		Masukan Stakeholder	300 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun	>			Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
	Memeriksa koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program				Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
	Menetapkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila ada perbaikan dlkemballkan kepada Sekretaris				Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
	Menyerahkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati			_	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
	Menetapkan Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Kewilayahan Tahun Rencana				Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Kewilayahan
						3525 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif				
BADAN PERE	NCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh				
	SUB BIDANG PERENCANAAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan			
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana				
Indonesia Tahun 200 Peraturan Pemerinta Pelaksanaan Rencai Peraturan Menteri Di Tentang Tahapan, T Keputusan Menteri I Kodefikasi dan Nomi Peraturan Daerah Ka Kabupaten Selayar N Kabupaten Selayar; Peraturan Bupati Ke	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik 24 Nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); ah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi ana Pembangunan Daerah; alam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 atacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, enklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, dan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 2. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; 4. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).				
Keterkaitan dengan SOP I	ain	Peralatan/Perlengkapan				
SOP Administrasi su SOP Administrasi su SOP Penyusunan Re	rat keluar;	- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.				
Peringatan		Pencatatan dan Pendataa	an / Dokumentasi			
· ·	lilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan ga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal	- SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencar	naan Kewilayahan.			

			ı	Pelaksana			Ва	aku Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Kasubid Perencanaan Infrastruktur & Kewilayahan	Tim Asistensi	Mitra Kerja	Penyelia	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyusun SK Tim Asistensi						Komputer, Printer, ATK, Usulan Tim Asistensi	60 Menit	SK Tim Asistensi
2	Menerima jadwal asistensi dari BPKPAD Bidang Anggaran						SK Tim Asistensi	15 Menit	Jadwal Asistensi
3	Menyiapkan keperluan asistensi sesuai jadwal						Jadwal Asistensi	300 Menit	Keperluan Asistensi siap tersedia
4	Mengirim surat ke Bidang Teknis untuk mempersiapkan bahan dokumen perencanaan Kewilayahan						Jadwal Asistensi	300 Menit	Surat Pemberitahuan
5	Menentukan nama Tim Asistensi yang telah ditunjuk dan disepakati di bawah koordinasi masing-masing Tim Asistensi						Jadwal Asistensi	60 Menit	Nama-nama Tim Asistensi sesuai yang telah ditunjuk dalam SK
6	Membuat jadwal pembahasan Tim Asistensi pada masing-masing SKPD						Jadwal Asistensi	60 Menit	Jadwal Pembahasan Tim Asistensi
7	Membawa/menyiapkan dokumen perencanaan Kewilayahan						Jadwal Pembahasan Tim Asistensi	15 Menit	Dokumen perencanaan Kewilayahan siap
8	Memfasilitasi pembahasan asistensi dokumen perencanaan Kewilayahan						Dokumen perencanaan Kewilayahan siap	300 Menit	Asistensi Dokumen Perencanaan
9	Memverifikasi dokumen perencanaan Kewilayahan. Jika belum sesuai memberikan saran dan masukan untuk perbaikan						Asistensi Dokumen Perencanaan	30 Menit	Hasil Verifikasi
10	Melakukan Perbaikan dokumen perencanaan Kewilayahan oleh Perangkat Daerah sesuai hasil verifikasi						Hasil Verifikasi	300 Menit	Perbaikan dokumen perencanaan Kewilayahan
11	Verifikasi ulang oleh penyelia, dokumen perencanaan Kewilayahan akan diparaf jika sudah sesuai						Perbaikan dokumen perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Dokumen perencanaan Kewilayahan
								1500 Menit	

			Nomor Tananal Bandanatan	07.5-1			
E 1	KABUPATEN	KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023			
			Tanggal Revisi				
			Tanggal Efektif	07 Februari 2023			
BADAN PEREN	NCANAAN PEMBANGUNAN, P DAERAH	PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN I	Disahkan Oleh				
S	SUB BIDANG PERENCANAAN INFRASTI	RUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan			
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
- Undang-Undang No	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pen	nbangunan Nasional. (lembaran Negara Republik	Memahami Tugas F	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan			
Indonesia Tahun 20	04 Nomor 104, tambahan lembaran Negara Repub	olik Indonesia Nomor 4421);	Pengembangan Da	erah Kabupaten Kepulauan Selayar;			
	ah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan	-	-	asi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;			
 Peraturan Pemerinta Pembangunan; 	ah RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pe	engendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana	Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah;				
	ah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tataca	ara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi	Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).				
	ana Pembangunan Daerah;	a arab.					
	ah RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat D						
	ratacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluas	ksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008					
		n Felaksanaan Kencana Fembangunan Daeran, ng Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi,					
•	nenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuang						
	-	3 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah					
Kabupaten Selayar	Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susu	_					
Kabupaten Selayar;		Kadudulaa Cususaa Ossasiaai Tusaa das Eusasi					
		Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi,					
Seria rata Kerja Dat	dan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan F	engembangan Daeran.					
Keterkaitan dengan SOP			Peralatan/Perlengkapan				
- SOP Administrasi su	*		- Komputer/Laptop;				
- SOP Administrasi su	•		- Printer;				
- SOP Penyusunan L	aporan.		- Internet; - ATK.				
Peringatan Peringatan			Pencatatan dan Pendata	an / Dokumentasi			
- Jika prosedur tidak o	·	itoring, evaluasi dokumen perencanaan Kewilayahan		dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Kewilayahan			
tidak dapat berjalan	uengan lancal						
		Pelaksana		Baku Mutu			
• !		<u> </u>	1				

No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan	Kabid P2SIK	Kasubid Perencanaan Infrastruktur & Kewilayahan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menugaskan Monitoring dan Evaluasi Perencanaan Kewilayahan				SK Tim	30 Menit	Disposisi
2	Memerintahkan Kasubid untuk menindaklanjuti Disposisi				Disposisi	60 Menit	Disposisi
3	Menginventarisir data kegiatan pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar dengan sumber dana APBN, APBD Provinsi maupun APBD Kabupaten				Disposisi, Komputer, ATK	60 Menit	Data Kegiatan Perencanaan Kewilayahan dan Sumber Dana
4	Mengumpulkan Laporan Kegiatan dari Tahap, Perencanaan, Pelaksanaan dan Pengawasan sesuai dengan Renja masing-masing Perangkat Daerah				Data Kegiatan Perencanaan Kewilayahan dan Sumber Dana	300 Menit	Data Kegiatan Perencanaan Kewilayahan dan Sumber Dana
5	Melaksanakan Monev serta menyusun Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Kewilayahan			\rightarrow	Data Kegiatan Perencanaan Kewilayahan dan Sumber Dana	1500 Menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Kewilayahan
6	Memeriksa dan memparaf hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Kewilayahan		>		Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Kewilayahan	300 Menit	Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Kewilayahan
7	Memeriksa dan menandatangani hasil Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Kewilayahan	~			Draft Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Kewilayahan
8	Menyimpan Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Kewilayahan			\rightarrow	Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Kewilayahan	15 Menit	Arsip
						2295 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif Disahkan Oleh				
BADAN PEREN	SUB BIDANG PERENCANAAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan			
Nomor 104, tambaha Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Peraturan Pemerinta Pembangunan Daera Peraturan Pemerinta Peraturan Menteri Da Tatacara Penyusuna Keputusan Menteri D Nomenklatur Perenca Peraturan Daerah Ka Nomor 3 Tahun 2008 Peraturan Bupati Kep	25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 an lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); h RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; h RI Nomor 39 Tahun 2006 Tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan; h Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana ah; h RI Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah; alam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, n, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; alam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan anaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Setentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; bulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.					
Keterkaitan dengan SOP la - SOP Administrasi sui - SOP Penyusunan Sk - SOP SKPD lingkup b	rat masuk dan keluar; K Tim Pelaksana;	Peralatan/Perlengkapan - Komputer/PC, Print - RPJMD, Kebijakan - Stempel; - ATK.	er; Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS;			
Peringatan - Apabila koordinasi lir	ngkup Kewilayahan tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas	Pencatatan dan Pendataa - Sinkronisasi perenc	an / Dokumentasi anaan pembangunan lingkup Kewilayahan			

			Pelal	ksana			Baku Mutu	
No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kabid P2SIK	Kasubid Perencanaan infrastruktur & Kewilayahan	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Mengidentifikasi Isu Strategis					Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi	40 Menit	Agenda koordinasi internal
2	Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang koordinasi perencanaan Kewilayahan					Agenda koordinasi internal	1200 Menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD
3	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi internal					Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	1600 Menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD
4	Melaksanakan analisis, kajian dan diskusi eksternal					Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan	2400 Menit	Rancangan rumusan
5	Melaksanakan kegiatan rapat					Rancangan rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi
6	Koordinasi terkait perencanaan infrastruktur					Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	75 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang
7	Membuat draft laporan hasil rapat					Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh Kepala Sub Bidang		Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf
8	Koordinasi terkait perencanaan Kewilayahan					Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh Kepala Bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan oleh Kepala Bidang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris
9	Mengoreksi hasil koordinasi (draft rumusan kegiatan koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang					Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani Kepala Badan
10	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat				→	Dokumen Rumusan	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja SKPD, dll terdokumentasi dan terdistribusikan untuk ditindaklanjuti
							5595 Menit	

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	
BADAN PE	RENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBAN	GAN DAERAH	Disahkan Oleh	
SUB BIDANG P	ENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKA	AJIAN PERATURAN	Nama SOP	Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	
 Undang-Undang No Undang-Undang No Perpu No. 3 Tahun 2 Peraturan Pemerinta Pemerintah Kabupar Peraturan Menteri P Masyarakat terhadal Keputusan Menteri I Nomenklatur Perenc Peraturan Daerah K Nomor 3 Tahun 200 Peraturan Bupati Ke 	32 Tahun 2004, Tentang Pemerintahan Daerah; 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan I 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pe 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daera Ih Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemeri en/Kota; endayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedom en/Penyelenggara Pelayanan Publik; endam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran II anaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; ebupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan D es tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sela pulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan I Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.	emerintahan Daerah; h; ntah Daerah Provinsi, dan an Survey Kepuasan Klasifikasi, Kodefikasi dan aerah Kabupaten Selayar	 Kepala Bidang : Ese Negara/Publik, Fisip Kasubid Penelitian o S2, diutamakan S 	, S1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Teknik; elon III.b, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi ool, Pertanian, Perikanan, Pendidikan dan Kesehatan; dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan : S arjana Sosial Politik, Teknik dan Sarjana Pendidikan; I/SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, dan Komputer;
Keterkaitan dengan SOP	ain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan S	rat masuk dan keluar; K Tim Pelaksana; Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah.		 RPJMD; Kebijakan Kepala D ATK, Komputer, LCi RKPD; Renstra/Renja OPD Renstra/Renja Bapp 	D, Printer, Stempel;
Peringatan			Pencatatan dan Pendataa	
-	akan sebagai upaya untuk menyiapkan bahan Evaluasi kinerja Pelayanan Instansi Pemerintah dengambilan Kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan	li Kabupaten Kepulauan Selayar	- Pencapaian target-t	arget Pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan
	Pelaksana	ı		

No.	Uraian Prosedur	Staf	Kasubid	Kabid	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyusun SK Tim Pelaksanaan Survey Kepuasan Masyarakat					Draft Surat Keputusan Kepala Bappelitbangda	30 Menit	Surat Keputusan Kepala Bappelitbangda
2	Menugaskan staf menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisioner), menentukan besaran dan teknik pengunpulan sampel beserta					Surat Keputusan Kepala Bappelitbangda		Surat Keputusan Kepala Bappelitbangda
3	Menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya dan surat pengantar pengisian kuisioner	*				Surat Keputusan Kepala Bappelitbangda	120 Menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM
4	Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM	30 Menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf
5	Memeriksa dan meneliti bahan pengukuran IKM, apabila setuju diparaf dan disampaikan pada Kepala Badan , apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	30 Menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf
6	Memeriksa surat pengantar kepada unit kerja yang menjadi responden beserta kelengkapannya, apabila setuju ditandatngani, apabila tidak setuju dikembalikan untuk					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah diparaf	15 Menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani
7	Melaksanakan rapat persiapan pelaksanaan Survey Kepuasaan Masyarakat					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah	30 Menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah
8	Melaksanakan pengukuran IKM pada unit kerja yang menjadi responden					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah	2100 Menit	Kuesioner SKM
9	Mengumpulkan kuisioner yang telah diisi responden dan mengolah hasil survey					Kuesioner SKM	180 Menit	Hasil Pengukuran SKM
10	Menyusun Laporan dan menganalisa Hasil survey Kepuasan Masyarakat					Hasil Pengukuran SKM	180 Menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM
11	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju diparaf apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM	60 Menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf
12	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju diparaf apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki					Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf	30 Menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf

			7			
	Menerima dan memeriksa konsep Laporan Pelaksanaan survey Kepuasan Masyarakat, apabila setuju ditandatangani apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki		-	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah diparaf		Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah ditandatangani
	Memerintahkan staf untuk mengagendakan rapat evaluasi hasil pengukuran survey Kepuasan Masyarakat bersama unit kerja di Bappelitbangda			Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah ditandatangani	120 Menit	Notulen rapat
15	Berdasarkan hasil rapat evaluasi ,menyusun Rencana Tindak lanjut Perbaikan			Notulen rapat	60 Menit	Rencana tindak lanjut perbaikan
					3025 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan			
	Tanggal Revisi Tanggal Efektif	07 Februari 2023 		
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh			
SUB BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI	Nama SOP	Penelitian, Pengembangan dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi		
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana			
 Undang-Undang No. 32 Tahun 2004, Tentang Pemerintahan Daerah; Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; Undang-Undang No. 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; Perpu No. 3 Tahun 2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota; Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupasen Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah. 				
Keterkaitan dengan SOP lain	Peralatan/Perlengkapan			
 SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPELITBANGDA; SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPELITBANGDA; SOP OPD Lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan. 	 RPJMD; Kebijakan Kepala Daerah; Renstra BAPPELITBANGDA; Renja BAPPELITBANGDA; Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer; Stempel. 			
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan /	Dokumentasi		
 Ajang Kompetisi IPTEK merupakan upaya Pemerintah Daerah dalam menumbuh kembangkan dan meningkatkan kualitas Penelitian dan Pengembangan IPTEK di Kabupaten Kepulauan Selayar 	- Pencapaian target-tarç	jet Pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan.		

No.	No. Uraian Prosedur			Pelaksana	3		Baku Mutu			
NO.	Orailan Prosecur	Staf	Kasubid	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Target dan Capaian Program dan Kebijakan IPTEK di Kabupaten Kepulauan Selayar						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi	30 Menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian, diskusi internal		*				Agenda Koordinasi internal	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal rencana kegiatan	
	Melaksanakan kegiatan Rapat Koordinasi Persiapan Pelaksanaan Kegiatan			\			Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan Kompetisi IPTEK	360 Menit	Rancangan Rumusan	
4.	Mempersiapkan Pelaksanaan Ajang kompetisi dan Publikasi						Rancangan Rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Rencana Kegiatan pada tahun berikutnya dan pelaksanaan kegiatan tahun berjalan	
5.	Menerima Pendaftaran Peserta	<u></u>					Ruang Pertemuan, Mobileur, Spanduk, Undangan	960 Menit	Kegiatan Workshop Siap untuk dilaksanakan	
6.	Melaksanakan Technical Meeting			>			Panitia, Peserta, Pemateri, Materi Workshop, ATK	1440 Menit	Peserta mengetahui Teknik Penulisan Karya Ilmiah	
7.	Melaksanakan Presentase dan Penjurian		<u> </u>				Hasil Karya Terapan dan Karya Tulis, Tim Juri dan Peserta	480 Menit	Hasil Presentasi dan Nilai Peserta	
8.	Melaksanakan Pengumuman Pemenang dan Penyerahan Hadiah					>	Keputusan Juri	60 menit	Penyerahan Hadiah dan Piala	
9.	Mendokumentasikan Pelaksanaan Kegiatan	-					Kamera, Materi Workshop, Kertas Foto, Printer, Tinta	90 Menit	Dokumen Pelaksanaan Kegiatan	
10.	Menyusun Laporan Pelaksanaan Kegiatan		\				Dokumen Kegiatan, Komputer, Printer dan ATK	960 Menit	Laporan Pelaksanaan Kegiatan	
								4620 Menit		

Drs. H. BASOK LEWA

	KAE	BUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Revisi					
			Tanggal Efektif Disahkan Oleh	07 Februari 2023				
BADAN PEREN	NCANAAN PEMBANGUNA	N, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAER						
	SUB BIDANG	NOVASI DAN TEKNOLOGI	Nama SOP	Desiminasi Jenis, Prosedur dan Metode Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Bersifat Inovatif				
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana					
- Undang-Undang No	mor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perend	anaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun	Pendidikan Minima	al Lulusan Strata Satu (S-1);				
	mbahan lembaran Negara Republik Indone		-	Pokok Dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan				
•	mor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan			laerah Kabupaten Kepulauan Selayar;				
	mor 11 tahun 2019 tentang Sistem Nasiona			isasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar;				
	tah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 20	•		ıran Perundang-undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan				
		mbangunan Jangka Menengah Nasional tahun 2020 - 2024;	=	erah dan Kelitbangan;				
		entang satu data 39 tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; g tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah,	· ·	5. Memahami Implementasi data dan informasi secara elektronik;6. Penguasaan pemahaman tentang statistik, jurnalistik, iptek, keuangan, infrastruktur, tata kelola				
tata cara evaluasi ra	ncangan peraturan daerah tentang rencan	a pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka		agakerjaan, pasar, pendidikan, kesehatan, kelembagaan.				
=	serta tata cara perubahan RPJPD, RPJMD Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 Tentar	& Renja Pemerintan Daeran, g Pedoman Litbang di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah;						
	Palam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang							
	-) tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan						
· ·	canaan Pembangunan dan Keuangan Daei							
- Peraturan Daerah K	abupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tah	un 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar						
Nomor 3 Tahun 200	8 tentang Pembentukan, Susunan Organis	asi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar;						
· ·		entang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja						
Badan Perencanaar	n Pembangunan, Penelitian dan Pengemba	ngan Daerah.						
Keterkaitan dengan SOP			Peralatan/Perlengkapan	1				
- SOP Administrasi su	urat masuk dan keluar		- Komputer/Laptop;					
			- ATK;					
			- Internet;	Dedendingsgrap				
			- Ruang Rapat dan	генендкараппуа.				
Peringatan			Pencatatan dan Pendata					
·	dilaksanakan dengan baik maka dapat bera	kibat pelaksanaan kajian terkendala sehingga tidak mendapatkan hasil kajian y	ang - Kerangka Acuan k - Dokumen Hasil La					
optimal			- SK Tim Penyusun	•				
			- Sk Tim Penyusun - Laporan Akhir Dok					
			.,,					
		Pelaksana		Baku Mutu				

No.	Uraian Prosedur	Kasubid Inovasi dan Teknologi	Pelaksana Sub Bidang	Kepala Badan	Tim Penyusun	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Penyusunan Dokumen					Data dan informasi pra kondisi	1500 Menit	Kerangka Acuan Kerja (KAK)
	Melaksanakan Rapat Persiapan, Sosialisasi dan Koordinasi Rencana Penyusunan Dokumen dengan SKPD terkait		\rightarrow			Kerangka Acuan Kerja (KAK)	900 Menit	Persiapan dan Koordinasi
3	Membentuk Tim Penyusunan Dokumen			→		Persiapan dan Koordinasi	900 Menit	SK Tim Penyusun
	Melaksanakan pengumpulan data dan literatur dari berbagai sumber, penyiapan serta pengolahan dari data dan informasi yang tersedia					SK Tim Penyusun	1500 Menit	Data primer dan sekunder
5	Melaksanakan analisis data dan informasi serta pengkajian literatur untuk penyusunan dokumen					Data primer dan sekunder	1500 Menit	Draft Hasil Penyusunan Laporan
6	Melaksanakan pertemuan/rapat koordinasi					Draft Hasil Penyusunan Laporan	1500 Menit	Draft Hasil Penyusunan Laporan
	Melaksanakan kunjungan lapangan dalam rangka pengumpulan data dan informasi serta untuk penajaman					Draft Hasil Penyusunan Laporan	1500 Menit	Draft Hasil Penyusunan Laporan
	Melaksanakan konsinyering untuk membahas dan menyatukan persepsi atas suatu hal tertentu dengan seluruh pemangku kepentingan					Draft Hasil Penyusunan Laporan	1500 Menit	Draft Hasil Penyusunan Laporan
9	Mempersiapkan pelaksanaan workshop					Draft Hasil Penyusunan, Undangan	1500 Menit	Dokumen Hasil Penyusunan Laporan
10	Mempersiapkan laporan akhir					Dokumen Hasil Penyusunan Laporan	1500 Menit	Laporan
							13800 Menit	

			Nomor					
Etr H Wall	L'ADIDAT	EN KEDIH AHAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023				
E amage	KABUPAT	EN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Revisi					
			Tanggal Efektif	07 Februari 2023				
			Disahkan Oleh					
DADAN DEDENC	ANAAN DEMBANGUNAN DE	NELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disarran Olen					
DADAN FERENC	ANAAN FEMBANGUNAN FE	NELITIAN, DAN PENGLISIDANGAN DALKATI						
	BIDANG PENELITIAN DAN P	ENGEMBANGAN DAERAH	Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah				
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana					
- Undang-Undang Nomo	or 32 Tahun 2004, Tentang Pemerintahan Daeral	h;	- Kepala : Eselon II.b, S	1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Teknik;				
- Undang-Undang Nomo	or 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuanga	an Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;	- Kepala Bidang : Eselo	n III.a, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi				
- Undang-Undang Nomo	or 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas	s Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan	Negara/Publik, Fisipol	, Pertanian, Perikanan, Pendidikan dan Kesehatan;				
Daerah;			- Ka. Subbid Penelitian	dan Pengembangan : S1 – S2, diutamakan Sarjana Sosial Politik, Teknik dan				
- Perpu Nomor 3 Tahun	2005 tentang Perubahan atas Undang-Undang N	No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;	Sarjana Ekonomi;	Sarjana Ekonomi;				
- Peraturan Pemerintah	Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusa	an Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah	- Penyiap data : SMU/SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Hukum, Pendidikan					
Provinsi, dan Pemerin	ntah Kabupaten/Kota;		dan Komputer.					
 Peraturan Menteri Dala 	am Negeri Nomor 14 Tahun 2014 tentang Petunji	uk Teknis Operasional Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan						
Pengembangan di Ling	gkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerir	ntah Daerah;						
 Peraturan Daerah Kab 	oupaten Kepulauan Selayar No 10 Tahun 2010 Te	entang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja						
Perangkat Daerah Kab	oupaten Kepulauan Selayar;							
		entang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan						
Daerah dan Pelaksana	aan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Da	aerah.						
Keterkaitan dengan SOP la			Peralatan/Perlengkapan					
- SOP Surat Masuk di Li	ingkungan BAPPELITBANGDA;		- RPJMD;					
 SOP Surat Keluar di Li 	ingkungan BAPPELITBANGDA;		- Kebijakan Kepala Dae	rah;				
 SOP OPD Lingkup Bid 	dang Penelitian dan Pengembangan Daerah.		- Renstra / Renja OPD	•				
				puter, LCD, Printer, Stempel;				
			- RKPD;					
			- RDTR Kecamatan.					
Peringatan			Pencatatan dan Pendataar	n / Dokumentasi				
	. •	n maka Kegiatan Penellitian dan Pengembangan Daerah	- Pencapaian target-target Pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan					
akan tumpang tindih/ov	verlap dan tidak menyasar pada prioritas RKPD							
		Polokoono		Baku Mutu				
ı		Pelaksana		DAKU WUTU				

No.	Uraian Prosedur	Staf	Kasubid	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Penelitian dan Pengembangan Daerah Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi	30 Menit	Agenda koordinasi internal
2.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi internal						Agenda Koordinasi internal		Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD		Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi					— <u> </u>	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	360 Menit	Rancangan Rumusan
5.	Membuat Draff Laporan hasil rapat koordinasi						Rancangan Rumusan	120 Menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi
6.	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi		Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang		Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi			1			Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang		Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat				1	-	Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala
	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti						Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala		Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi
								1950 Menit	

Drs. H. BASOK LEWA

_							
(1)			Nomor Tanggal Pembuatan				
	KABUPAT	EN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Revisi				
				07 Februari 2023			
			Tanggal Efektif	U7 Februari 2023			
BADAN PERENC	ANAAN PEMBANGUNAN PE	NELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Disahkan Oleh				
	BIDANG PENELITIAN DAN P	ENGEMBANGAN DAERAH	Nama SOP	Koordinasi dan Fasilitasi Penguatan Inovasi Daerah			
Dasar Hukum			Kualifikasi Pelaksana	3			
- Undang-Undang No. 32	2 Tahun 2004, Tentang Pemerintahan Daerah;		- Kepala : Eselon II.b, S	61 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Teknik;			
- Undang-Undang No. 33	3 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan A	Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;	- Kepala Bidang : Eselo	on III.a, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi Negara/Publik, Fisipol,			
 Undang-Undang No. 12 	2 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas U	ndang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan	Pertanian, Perikanan,	Pendidikan dan Kesehatan;			
Daerah;			- Ka. Subbid Penelitian dan Pengembangan : S1 – S2, diutamakan Sarjana Sosial Politik, Teknik dan				
•	05 tentang Perubahan atas Undang-Undang No.	·	Sarjana Pendidikan;				
	• •	an Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah		SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Hukum, Pendidikan dan			
Provinsi, dan Pemerinta	•	anaira dan Mantari Dalam Namari Namara 00 Tahun	Komputer.				
	enten Negara Riset dan Teknologi Republik Indo ahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Da	nesia dan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun					
	• •	eran, entang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja					
	upaten Kepulauan Selayar;	mang rombonianan, oddanan organidasi dan rata norja					
-		entang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan					
	an Musyawarah Perencanaan Pembangunan Da						
Keterkaitan dengan SOP la	uin		Peralatan/Perlengkapan				
- SOP Surat Masuk di Li	ingkungan BAPPELITBANGDA;		- RPJMD;				
- SOP Surat Keluar di Lii	ngkungan BAPPELITBANGDA;		- Kebijakan Kepala Dae	erah;			
- SOP OPD Lingkup Bida	ang Litbang dan Pengendalian Pembangunan.		- Renstra / Renja OPD	dan Bappelitbangda;			
			- Alat Tulis Kantor, Kon	nputer, LCD, Printer, Stempel;			
			- RKPD;				
			- RDTR Kecamatan.				
Peringatan			Pencatatan dan Pendataa	n / Dokumentasi			
- Apabila Koordinasi dan	n Fasilitasi Penguatan Inovasi Daerah tidak dilak	ukan maka Kebijakan Nasional terkait Penguatan Inovasi Daerah	- Pencapaian target-targ	get Pembangunan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah			
tidak dapat berjalan sed	cara optimal dan berkesinambungan di Kabupat	en Kepulauan Selayar					
		Pelaksana		Baku Mutu			
1		reiaksaila		DAKU IYIULU			

		Pelaksana					Baku Mutu			
No.	Uraian Prosedur	Staf	Kasubid	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi dan Fasilitasi Penguatan Inovasi Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar			\frown			Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda, Disposisi	30 Menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi internal						Agenda Koordinasi internal	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal Rencana Pelaksanaan kegiatan	
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal Rencana pelaksanaan kegiatan	120 Menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	
4.	Menginventarisir Kegiatan Inovasi yang sudah berjalan maupun Inovasi yang direncanakan oleh SKPD						Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	2400 Menit	Data Inventarisasi Kegiatan Inovasi SKPD	
5.	Melaksanakan Identifikasi Kegiatan Inovasi Unggulan yang telah berjalan minimal 2 (dua) tahun						Data Inventarisasi Kegiatan Inovasi SKPD	480 Menit	Data Inovasi Unggulan SKPD	
6.	Melaksanakan pengimputan data base Inovasi Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar						Data Inovasi SKPD	2400 Menit	Pengimputan Data Base Inovasi Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	
7.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi Tim Penguatan Inovasi Daerah						Data Base Inovasi Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar	180 Menit	Rumusan Hasil Rapat Koordinasi Tim Penguatan Inovasi Daerah	
8.	Melaksanakan fasilitasi keikutsertaan SKPD pelaksana Inovasi dalam Kompetisi Inovasi Pemerintahan / Pelayanan Publik				`	^	Surat Penyampaian / undangan dan Mekanisme Pelaksanaan serta Dokumen Inovasi dan Data Pendukung/Kelengkapannya	2400 Menit	SKPD pelaksana inovasi ikut serta dalam Kompetisi Inovasi Pemerintahan / Pelayanan Publik	
9.	Melaksanakan / menghadiri undangan Koordinasi baik di Propinsi maupun Pusat			<u> </u>		>	Surat Undangan dan/atau Bahan Koordinasi	2400 Menit	Koordinasi baik di Provinsi maupun Pusat	
10.	Penyusunan Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan						Dokumen berupa Surat, Data dan Informasi terkait Inovasi, baik yang direncanakan maupun yang telah dilaksanakan di Kabupaten Kepulauan selayar	2400 Menit	Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan Koordinasi dan fasilitasi Penguatan Inovasi Daerah	
								12930 Menit		

Drs. H. BASOK LEWA

				1			
			Nomor				
Ett. 1 B	KARIIPAT	EN KEPULAUAN SELAYAR	Tanggal Pembuatan	07 Februari 2023			
E STATE OF THE STA	TO COOL AT	ETTEL GETOTIT GEETTIME	Tanggal Revisi				
			Tanggal Efektif	07 Februari 2023			
			Disahkan Oleh				
BADAN PERENC	ANAAN PEMBANGUNAN PE	NELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH					
27.27							
	BIDANG PENELITIAN DAN P	ENGEMBANGAN DAERAH	Nama SOP	Pembinaan dan Pengembangan Teknologi			
Dagar Hukum			Kualifikasi Pelaksana				
Dasar Hukum	O Tabua 2004 Tartera Darasintaban Darash						
	2 Tahun 2004, Tentang Pemerintahan Daerah;	Inters Democratab Dugat dan Democrataban Descala	· ·	1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Teknik;			
•		untara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; ndang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;		n III.a, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi Negara/Publik, Fisipol,			
	2 rahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang No.			Pertanian, Perikanan, Pendidikan dan Kesehatan; - Ka. Subbid Penelitian dan Pengembangan : S1 – S2, diutamakan Sarjana Sosial Politik, Teknik dan			
·		an Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah	Sarjana Pendidikan;				
Provinsi, dan Pemerint	•	an i onomianar anara i onomian, i onomian baoran	1	MK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Hukum, Pendidikan			
	·	uk Teknis Operasional Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan	1	dan Komputer.			
	gkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerii	·	·				
- Peraturan Daerah Kab	upaten Kepulauan Selayar No 10 Tahun 2010 Te	entang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja					
Perangkat Daerah Kab	oupaten Kepulauan Selayar;						
- Peraturan Daerah Kab	upaten Kepulauan Selayar No 03 Tahun 2010 Te	entang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan					
Daerah dan Pelaksana	aan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Da	aerah.					
Keterkaitan dengan SOP la	ain		Peralatan/Perlengkapan				
- SOP Surat Masuk di Li	ingkungan BAPPELITBANGDA;		- RPJMD;				
- SOP Surat Keluar di Li	ingkungan BAPPELITBANGDA;		- Kebijakan Kepala Dae	rah;			
 SOP OPD Lingkup Bid 	lang Penelitian dan Pengembangan Daerah.		- Renstra / Renja OPD o	dan Bappelitbangda;			
			- Alat Tulis Kantor, Kom	puter, LCD, Printer, Stempel;			
			- RKPD;				
			- RDTR Kecamatan.				
Peringatan			Pencatatan dan Pendataar	n / Dokumentasi			
- Apabila Pembinaan da	ın Pengembangan Teknologi tidak dilakukan mak	a pemanfaatan maupun keberlanjutan Teknologi Tepat Guna	- Pencapaian target-targ	get Pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan			
dengan segenap poter	nsi SDM maupun SDA yang ada, tidak akan dapa	at dioptimalkan					
		Pelaksana		Baku Mutu			

				Pelaksana	a		Baku Mutu			
No.	Uraian Prosedur	Staf	Kasubid	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Penelitian dan Pengembangan Daerah Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah						Kebijakan Kepala Daerah Surat Edaran Sekda Disposisi	30 Menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi internal						Agenda Koordinasi internal	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal Rencana Pelaksanaan Kegiatan	
3.	Membuat Draf SK Pelaksana Kegiatan dan Narasumber			-			Rumusan Hasil koordinasi internal Rencana Pelaksanaan kegiatan dan Referensi Peraturan Perundang-undangan	480 Menit	Draft SK. Pelaksana Kegiatan dan Narasumber	
4.	Membuat Surat Permintaan Narasumber						- ATK - Draft SK - Kegiatan	120 Menit	Surat Permintaan Narasumber	
5.	Mengkoordinasikan Rencana Pelaksanaan Kegiatan		>				Surat Permintaan Narasumber Rencana Kerja Draft SK. Kegiatan	2400 Menit	Kesiapan Narasumber Kegiatan	
6.	Finalisasi SK. Pelaksana Kegiatan dan Narasumber			-			Identitas Narasumber dan Panitia Pelaksana serta Hasil Koreksi Bagian Hukum SETDA	960 Menit	SK. Bupati tentang Panitia Pelaksana dan Narasumber	
7.	Persiapan Pelaksanaan BIMTEK						Rencana Kerja, SK. Panitia, Waktu dan Tempat Pelaksanaan, serta nama peserta Bimtek	2400 Menit	Bimtek siap untuk dilaksanakan	
8.	Pembuatan dan Pendistribusian Undangan / Persuratan	_					ATK, Alamat Peserta, Surat Undangan dan Kendaraan Dinas	960 Menit	Undangan disampaikan kepada peserta dan Narasumber	
9.	Pelaksanaan BIMTEK	12					ATK, Makan Minum, Spanduk, Tempat pelaksanaan, Peserta dan Narasumber	960 Menit	Bimtek dilaksanakan sesuai jadwal	
10.	Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan						KAK, DPA dan Hasil Pelaksanaan Kegiatan	480 Menit	Hasil Evaluasi pelaksanaan kegiatan	
11.	Penyusunan Draf Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan		<u> </u>				Hasil Evaluasi, Realisasi Fisik dan keuangan	960 Menit	Draf Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan	
12.	Koordinasi Pembinaan dan Pengembangan Teknologi					>	Surat Undangan dan / atau Bahan Koordinasi	2400 Menit	Koordinasi Pembinaan dan Pengembangan Teknologi telah dilaksanakan	
13.	Finalisasi Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan						ATK, Draf Laporan Akhir dan Laporan Hasil Koordinasi maupun konsultasi	1440 Menit	Dokumen Laporan Akhir Pelaksanaan Kegiatan	
								13710 Menit		

Drs. H. BASOK LEWA