

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN PROGRAM		Nama SOP	Reward dan Pusihiement
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen ASN - Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja PNS - Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan : - 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 Manajemen Kinerja Organisasi Perangkat Daerah 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA); - SOP Penyusunan LAKIP.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop; - Internet; - Printer; - ATK; - Data Hasil Kinerja / Kegiatan.	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat kesalahan dan atau keterlambatan pelaporan kinerja instansi		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Daftar Hadir Rapat; - Notulen Rapat Kinerja - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah - Data Hasil Kinerja	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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	TIM
3.	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
5.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BAGIAN PROGRAM

Nama SOP

Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan 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.

Kualifikasi Pelaksana

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 Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah;
5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA).

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer;
- Printer;
- Alat Tulis Kantor (ATK);
- Internet.

Peringatan

- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat keterlambatan dan atau tidak tersusunnya Rencana Kerja (Renja) yang selaras dengan Rencana Strategis (Renstra) sehingga dapat berakibat kegiatan tidak mendukung tercapainya startegi yang telah direncanakan

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Daftar Hadir Rapat Konsultasi;
- Notulen Rapat Konsultasi;
- Rencana Kerja (RENJA).

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)					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
7.	Memperbaiki Rancangan Awal Renja berdasar hasil Konsultasi menjadi Rancangan Akhir Renja dan menyampaikan kepada Kasubag 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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN PROGRAM		Nama SOP	Penyusunan Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah (RENSTRA)
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan 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.		Kualifikasi Pelaksana 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 Keuangan; 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Penyusunan RPJMD.		Peralatan/Perlengkapan - Keperluan Rapat : Ruang Rapat, Proyektor, Sound System - Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK); - Stempel.	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya rancangan Rencana Strategi (Renstra) selaras dengan kebutuhan Pembangunan Daerah dan selesai tepat waktu sehingga dapat berakibat tidak terencananya pembangunan secara optimal		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Daftar Hadir Rapat Penyusunan Rencana Strategi (Renstra); - Notulen Rapat Penyusunan Rencana Strategi (Renstra); - Dokumen Rencana Strategi (Renstra);	
	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 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)
4.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN PROGRAM		Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan 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 Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 03 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.		Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; 3. Ka. Subbag Program : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum; 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Penyusunan RENSTRA; - SOP Penyusunan RENJA.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK); - Stempel.	
Peringatan - Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD; - Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Penyusunan RKA mengacu 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							- Form RKA Program/Kegiatan - KUA/PPAS	2100 Menit	Draft usulan RKA
4.	Memverifikasi dan mendatangi 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							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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BAGIAN PROGRAM

Nama SOP

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan RKA
SKPD

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan 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 Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 03 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik;
2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik;
3. Ka. Subbag Program : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum;
4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan RENSTRA;
- SOP Penyusunan RENJA.

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer;
- Printer;
- Alat Tulis Kantor (ATK);
- Stempel.

Peringatan

- Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD;
- Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Penyusunan Perubahan 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 Perubahan
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci							Agenda penyusunan RKA Perubahan	120 Menit	Form RKA Perubahan Program/Kegiatan
3.	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
4.	Memverifikasi dan mendatangi draft usulan RKA Perubahan Sub Bidang dan Sub Bagian (Kabid dan Sekretaris)							Draft usulan RKA Perubahan	840 Menit	Draft usulan RKA Perubahan dari yang telah ditandatangani
5.	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 telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS SHBJ
6.	Mengentry draft usulan RKA Perubahan ke dalam SIPD penganggaran dan kemudian mencetaknya								2100 Menit	
7.	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA Perubahan							Rancangan awal RKA Perubahan	60 Menit	Rancangan RKA Perubahan
8.	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 BAPPELITBANGDA
10.	Menerima RKA Perubahan yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKPAD							- RKA Perubahan BAPPELITBANGDA - Stempel	420 Menit	RKA Perubahan BAPPELITBANGDA telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKPAD
									6135 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

KA-

11

n
atan
ng
alah dan
λ
λ



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BAGIAN PROGRAM

Nama SOP

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen DPA-SKPD

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan 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 Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 03 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik;
2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik;
3. Ka. Subbag Program : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum;
4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan RENSTRA;
- SOP Penyusunan RENJA.

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer;
- Printer;
- Alat Tulis Kantor (ATK);
- Stempel.

Peringatan

- Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD;
- Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Penyusunan DPA mengacu 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 DPA							Surat Edaran SEKDA	15 Menit	Agenda penyusunan DPA
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci							Agenda penyusunan DPA	120 Menit	Form DPA Program/Kegiatan
3.	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
4.	Memverifikasi dan mendatangi 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
6.	Mengentry draft usulan DPA ke dalam SIPD penganggaran dan kemudian mencetaknya								2100 Menit	
7.	Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan DPA							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
10.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BAGIAN PROGRAM

Nama SOP

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA-SKPD

Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005 – 2025;
- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan 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 Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 03 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 35 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.

Kualifikasi Pelaksana

1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik;
2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik;
3. Ka. Subbag Program : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum;
4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan RENSTRA;
- SOP Penyusunan RENJA.

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer;
- Printer;
- Alat Tulis Kantor (ATK);
- Stempel.

Peringatan

- Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD;
- Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Penyusunan DPA Perubahan mengacu 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 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 mendatangi 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							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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN PROGRAM		Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (LAKIP)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; - Peraturan Menteri Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan 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.		1. Kepala : Eselon II; 2. Sekretaris : Eselon III; 3. Kepala Sub Bagian Program; 4. Memahami penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 5. Memahami Tugas dan Fungsi Sub Bagian Program; 6. Memahami Materi Kegiatan.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA); - SOP Penyusunan LPPD.		- Komputer, Printer, ATK; - Renstra Bappelitbangda; - DPA Bappelitbangda; - Formulir Laporan Kegiatan; - Penetapan Kinerja; - Hasil Kegiatan.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Keterlambatan penyusunan LAKIP Perangkat Daerah berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah		- Daftar Hadir Rapat; - Notulen Rapat Penyusunan dan Konsultasi LAKIP; - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Memberikan arahan terkait penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						Arahan	15 Menit	Arahan
2.	Menginstruksikan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah						Arahan	15 Menit	Instruksi
3.	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						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						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)
									

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

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN PROGRAM		Nama SOP	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (LPPD)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota; - Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah; - Peraturan Menteri Nomor 8 Tahun 2006 Tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan 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.		1. Pendidikan : - 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; 4. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Keuangan Daerah; 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA); - SOP Penyusunan LAKIP.		- Komputer/Laptop; - Internet; - Printer; - ATK; - Data Hasil Kegiatan.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat kesalahan dan atau keterlambatan pelaporan pertanggungjawaban pemerintah daerah		- Daftar Hadir Rapat; - Notulen Rapat Penyusunan dan Konsultasi LPPD; - Laporan Pertanggungjawaban 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
1.	Memberikan arahan kepada Sekretaris terkait penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)						Arahan	15 Menit	Arahan
2.	Menginstruksikan Kasubbag Perencanaan dan Pelaporan untuk penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)						Arahan	15 Menit	Instruksi
3.	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.	Menyusun draf Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dengan memasukkan 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
12.	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)
									



15.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19640310 198611 1 002

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nama SOP

Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN**Dasar Hukum**

- Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 Tentang Kenaikan Pangkat PNS;
- Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2012 Tentang Kenaikan Gaji Berkala;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 Tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin PNS.
- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 12 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan 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.

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.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Surat Keluar;
- SOP Surat Tugas dan SPPD.

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer/PC;
- Printer;
- ATK;
- Stempel.

Peringatan**Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi**

- Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik

Pelaksana**Baku Mutu**

No.	Uraian Prosedur	Bendahara	Sekretaris/PPK	PA/KPA	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	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	<pre> graph TD 1([1]) --> 2{2} 2 --> 3{3} 3 --> 4[4] 4 --> 5([5]) </pre>			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	840 Menit	Tanda terima dan arsip Surat untuk penerbitan SP2D-LS Gaji dan Tunjangan
						2545 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

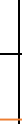
Drs. H. BASOK LEWA

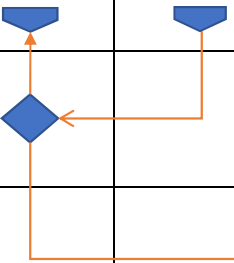
Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN KEUANGAN		Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; - Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian/Lembaga; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 1 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.		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 Keuangan; 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
		- Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak terciptanya laporan keuangan yang valid dan tepat waktu sehingga dapat berakibat pada kurangnya akuntabilitas dan kredibilitas organisasi		- Laporan Realisasi Anggaran; - 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 Pertanggungjawaban 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 Pertanggungjawaban 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 terposting
								

								
10.	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	15 Menit	Laporan realisasi anggaran dan Laporan Keuangan BAPPELITBANGDA
11.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2021 07 Februari 2021
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN KEUANGAN		Nama SOP	Pelaksanaan Penatausahaan dan Pengujian/Verifikasi Keuangan SKPD
Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan; 2. Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan; - SOP Penatausahaan Keuangan; - SOP Surat Masuk.		Peralatan/Perlengkapan - Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA); - Print Out Registrasi SPP/SPM; - Laporan Pengawasan Anggaran Defenitif Per Kegiatan melalui SIPD; - Laporan Realisasi Keuangan.	
Peringatan - Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan dibuat setiap bulan dan dilaporkan kepada atasan; - Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan.		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Disimpan sebagai data elektronik dan non elektronik	

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 tandatangi
8.	Mengajukan laporan realisasi fisik dan keuangan OPD untuk di tandatangi						Surat pengantar realisasi fisik dan keuangan OPD	10 Menit	Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan OPD untuk di tandatangi
9.	Menandatangani laporan realisasi fisik dan keuangan						Persetujuan laporan realisasi fisik dan keuangan OPD untuk di tandatangi	10 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan OPD yang telah di tandatangi
10.	Mengirimkan realisasi fisik dan keuangan serta pengarsipan						Laporan realisasi fisik dan keuangan OPD yang telah di tandatangi	15 Menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan OPD
								185 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN KEUANGAN		Nama SOP	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
Dasar Hukum - Instruksi Presiden RI Nomor 7 Tahun 2009 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; 3. Ka. Subbag Program : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum; 4. Ka. Subbag Keuangan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum; 5. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Surat Masuk; - SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK); - Stempel.	
Peringatan - Perlu koordinasi dengan OPD terkait.		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Daftar Hadir Rapat; - Notulen Rapat Penyusunan dan Konsultasi LHP; - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).	

		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
4.	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 tindak lanjut 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						Data yang dibutuhkan	240 Menit	Konsep jawaban tindak lanjut serta dokumen pendukung
7.	Menandatangani 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 tindak lanjut 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 Tindak lanjut LHP diterima Bupati dan Inspektorat
10.	Menginventarisir rekomendasi yang belum selesai ditindaklanjuti dan melakukan monitoring pelaksanaan						Dokumen Tindak lanjut LHP diterima Bupati dan Inspektorat	30 Menit	Rekomendasi tindak lanjut LHP
11.	Mengirimkan perkembangan tindak lanjut rekomendasi dalam bentuk matriks ke Inspektorat tiap triwulan dengan ditandatangani Kepala Badan						Rekomendasi tindak lanjut LHP	60 Menit	Dokumen Tindak lanjut LHP diterima Bupati dan Inspektorat Final
12.	Menghadiri rapat pembahasan tindak lanjut dengan Inspektorat						Tindak lanjut LHP SKPD yang final	120 Menit	Laporan hasil tindak lanjut LHP SKPD
								3940 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengelolaan Management Website Bappelitbangda
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; - Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standart Layanan Informasi Publik; - Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 92 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Teknologi Informasi dan Komunikasi Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar.		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan : - Pranata Komputer 2. Ahli dalam bidang IT (Pengelola Web) dan sistem komputer jaringan; 3. Memahami sistem jaringan (Networking); 4. Menguasai Pengoprasian Komputer dan Sistem Aplikasi; 5. JFT Pranata Komputer pengelola informasi berupa data-data dan berita.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD; - SOP Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop; - Jaringan Internet; - Modem, Wifi, Router Board; - Ruang Server; - UPS.	
Peringatan - Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website.		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Form Publikasi Data atau Berita;	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		PNS Bappelitbangda	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 dokumen 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
2.	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
7.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengendalian Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 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.		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/Perlengkapan	
- SOP Pengendalian Arsip		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersedia data atau referensi valid terkait urutan kepangkatan, nominatif dan pemenuhan pejabat sesuai struktur organisasi		- Struktur Organisasi; - Daftar Urut Kepangkatan; - Daftar Nominatif.	

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	300 Menit	Draft Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi
2.	Mengajukan daftar urut kepangkatan (DUK) ke Sekretaris						Draft Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Nominatif dan Struktur Organisasi	30 Menit	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	30 Menit	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	30 Menit	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	30 Menit	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nama SOP

Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

Dasar Hukum

- Undang Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang Undang Nomor 43 Tahun 1999;
- Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti Pegawai Negeri Sipil;
- Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Operasional Prosedur (SOP) 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.

Kualifikasi Pelaksana

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

- SOP Pengajuan Permintaan Cuti.

Peralatan/Perlengkapan

- Peraturan Perundang-Undangan di Bidang Kepegawaian;
- Buku penjaagaan Cuti PNS;
- Komputer/PC;
- Stempel;
- ATK.

Peringatan

- Jika pemberian ijin cuti tidak dilakukan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti (dalam hal ini Kepala Bappeda) secara tertib atau terkendali maka kemungkinan dapat terjadi pemberian cuti yang melebihi dari ketentuan yang berlaku.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- 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	Sekretris	Kepala	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	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	60 Menit	Surat permintaan cuti sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang
2.	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	15 Menit	Surat permintaan cuti telah dicermati berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 dan buku penjagaan cuti PNS
3.	Menerima surat permohonan tersebut dan membuat 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
4.	Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Sekretaris							Surat pemberian ijin cuti	10 Menit	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
6.	Menerima, mencermati dan menandatangani surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian							Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris	10 Menit	Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala
7.	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
8.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengajuan Kartu Taspen / Kartu Pegawai (KARPEG) / Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 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.		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/Perlengkapan	
- SOP Penanganan Surat Masuk; - SOP Penanganan Surat Keluar; - SOP Pengendalian Arsip		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Kartu TASPEN / Kartu Pegawai (KARPE) / Kartu Istri (KARIS) / Kartu Suami (KARSU)		- Berkas Persyaratan Kartu Taspen/Karpeg/Karis/Karsu; - Surat Pengajuan Kartu Taspen/Karpeg/Karis/Karsu; - Tanda Terima Kartu Taspen/Karpeg/Karis/Karsu.	

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

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.	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
4.	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
5.	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
7.	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
8.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penanganan Surat Masuk
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; - 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu menyusun dan melaksanakan administrasi surat menyurat 2. Mampu menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan 3. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Pengendalian Arsip		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop - Printer - Buku Agenda Surat Masuk - ATK - Lembar Disposisi	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tertanganinya dengan baik setiap surat yang masuk ke organisasi sehingga dapat berisiko keterlambatan dan atau kehilangan surat masuk		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Surat Masuk - Agenda Surat Masuk - Disposisi - Tanda Terima Distribusi	

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
4.	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
6.	Menerima surat masuk sesuai disposisi Kepala Badan untuk ditindaklanjuti						Surat Masuk terdistribusi	30 Menit	Tanda terima distribusi
								120 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penanganan Surat Keluar
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; - Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi; - 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Mampu menyusun dan melaksanakan administrasi surat menyurat 2. Mampu menyusun dan melaksanakan kegiatan tata usaha dan kearsipan 3. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Pengendalian Arsip		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop - Printer - Buku Agenda Surat Keluar - ATK	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tertanganinya dengan baik setiap surat yang keluar dari organisasi sehingga dapat berisiko keterlambatan dan atau kehilangan surat keluar		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Surat keluar - Agenda Surat Masuk - Bukti Kirim/Ekspedisi	

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
1.	Membuat dan menyerahkan surat keluar untuk ditindaklanjuti 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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 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.		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 Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penanganan Surat Masuk; - SOP Penanganan Surat Keluar; - SOP Pengendalian Arsip		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB)		- Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil; - Usulan Kenaikan Gaji Berkala; - Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB).	

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

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
7.	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
8.	Memerintahkan kepada Petugas Administrasi Kepegawaian untuk menindaklanjuti Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB)						SPT KGB, Disposisi	15 Menit	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
10.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Kenaikan Pangkat
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 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.		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 Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penanganan Surat Masuk; - SOP Penanganan Surat Keluar; - SOP Pengendalian Arsip		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat		- Formulir Kenaikan Pangkat; - Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat; - Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.	

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

No.	Uraian Prosedur	Petugas Adm. Kepengawaaia	Kasubag Umpeg & Hukum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	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
9.	Menyerahkan SK Kenaikan Pangkat yang asli kepada yang bersangkutan						SK Kenaikan Pangkat	15 Menit	Tanda Terima
								1245 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengajuan Pensiun
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 Tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 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 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.		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 Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penanganan Surat Keluar; - SOP Pengendalian Arsip.		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Pensiun		- Berkas Persyaratan Pengajuan Pensiun; - Surat Pengantar Pengajuan Pensiun; - SK Pensiun; - Tanda Terima.	

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

No.	Uraian Prosedur	Petugas Adm. Kepagawaia	Kasubag Umpeg & Hukum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	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
3.	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.	Menerbitkan 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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan 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 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.		1. Memahami tugas dalam pengelolaan aset OPD; 2. Memahami penyusunan laporan Barang Milik Daerah; 3. Menguasai penggunaan komputer.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Surat Masuk; - SOP Surat Keluar.		- Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Penyusunan Laporan BMD harus tepat waktu, disusun setelah akhir tahun anggaran; - Dikonsultasikan ke BPKPAD; - Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka pelaporan BMD akan terlambat sesuai jadwal yang ditetapkan.		- Pendataan harus tepat waktu	

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

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					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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19640310 198611 1 002

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

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**

- 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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Rajin;
2. Ulet;
3. Terampil; dan
4. berdedikasi.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Surat Keluar;
- SOP Surat Tugas dan SPPD.

Peralatan/Perlengkapan

- Barang Milik Daerah;
- Komputer/PC;
- Printer;
- ATK;
- Stempel.

Peringatan

- 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.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Buku Pengelolaan/Arsip Barang

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 RKPBM				Surat masuk permintaan RKBMD dan RKPMD	420 Menit	Konsep RKBMD dan RKPBM terhimpun
2.	Memeriksa dan memvalidasi konsep RKBMD dan RKPBM terhimpun				Konsep RKBMD dan RKPBM	420 Menit	Hasil validasi
3.	Mengirimkan RKBMD dan RKPBM 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	420 Menit	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN 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	
- 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.		1. Memahami pengadaan barang dan jasa pemerintah; 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu melakukan pendataan barang.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Seleksi Penyedia Barang dan Jasa.		- Buku Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa; - Printer; - ATK; - Komputer/PC.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal.		- Surat Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Berita Acara Penerimaan; - Daftar Barang.	

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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN 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 - Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 - Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil; - 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik; 3. Ka. Subbag Perencanaan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum; 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Surat Masuk; - SOP Surat Keluar.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel.	
Peringatan - Jika SOP tidak dilaksanakan, maka administrasi kepegawaian tidak terlaksana dan hak-hak pegawai tidak terpenuhi		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Aplikasi Kepegawaian, 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	Terdapat 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					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	Terdapat 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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1999 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 1999 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3848); - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; - 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Memiliki kewenangan dalam membuat dan menyetujui penyediaan barang cetakan dan penggandaan; 2. Memiliki kemampuan untuk menyediakan barang cetakan dan penggandaan dengan tujuan organisasi.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP pelaksanaan rapat; - SOP surat masuk dan keluar; - SOP pencarian data dan informasi; - SOP pengarsipan.		Peralatan/Perlengkapan - Renstra; - Renja; - RKA/DPA SKPD; - Buku Persediaan; - Perangkat Komputer.	
Peringatan - Penyediaan barang cetakan dan penggandaan akan dijadikan dasar untuk memenuhi kebutuhan administrasi BAPPELITBANGDA. Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses administrasi kantor tidak dapat berjalan lancar		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Buku Persediaan ATK.	

	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							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 menandatangani							Daftar permohonan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	60 Menit	Persetujuan belanja barang-barang cetakan dan penggandaan oleh PPK
4.	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
6.	Kasubag Umpeg dan Hukum memerintahkan pengelola barang untuk belanja barang-barang cetakan dan penggandaan							Daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan	5 Menit	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum menyampaikan daftar belanja barang-barang cetakan dan penggandaan
7.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-Undangan
Dasar Hukum - Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi.	
Keterkaitan dengan SOP lain - Mekanisme Pengajuan SPM/SPP GU/TU		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel.	
Peringatan - Harus memperhatikan kebutuhan prioritas, SSH dan Anggaran Kegiatan; - Harus dicatat pada aplikasi sistem pengelolaan barang milik daerah.		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Data dicatat dan di rekap; - Pendokumentasian.	

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
1.	Mengajukan permohonan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan							Daftar kebutuhan buku	10 Menit	
2.	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
4.	Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan							Lembar Disposisi	120 Menit	Pencairan anggaran disetujui
5.	Proses pencairan anggaran untuk penyediaan bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan							Nota Dinas UMK	2100 Menit	Biaya
6.	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
7.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nama SOP

Penyediaan Bahan/Material

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 2 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan 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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Mampu mengoperasikan komputer;
2. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi;
3. Memiliki keterampilan mengelola barang pakai habis.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan RENJA;
- SOP Penyusunan RKA/DPA;
- SOP Distribusi Barang Pakai Habis;
- SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS;
- SOP Penyusunan SPJ.

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer;
- Printer;
- Alat Tulis Kantor (ATK);
- Stempel.

Peringatan

- Pembuatan Laporan dilakukan setiap akhir triwulan;
- Agar memperhatikan RKB dan prioritas kebutuhan yang mendesak.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Dicatat pada buku kendali barang pakai habis/kartu barang;
- Dicatat pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis;
- Dicatat pada Kartu Persediaan Barang.

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
1.	Pemohon membuat usulan Rencana Kebutuhan Barang Pakai Habis						Daftar kebutuhan dan nota dinas	30 Menit	Permohonan barang pakai habis
2.	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
5.	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
6.	Dilakukan pengadaan/belanja barang pakai habis sesuai usulan kebutuhan dari pemohon						DPA Belanja Barang Pakai Habis	420 Menit	Pengadaan barang pakai habis
7.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19640310 198611 1 002



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nama SOP

Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
- 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.

Kualifikasi Pelaksana

1. Berpendidikan SLTA/Sederajat, D-III dan S-1;
2. Memahami Urusan Pengadministrasi Keuangan;
3. Memiliki keahlian dalam pengoperasian komputer.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan RENJA;
- SOP Penyusunan RKA/DPA;
- SOP pelaksanaan rapat;
- SOP surat masuk dan keluar.

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer/PC;
- Printer;
- ATK;
- Stempel.

Peringatan

- Untuk lebih tertib administrasi agar tidak terjadi kesalahan

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Data dicatat dan di rekap;
- Buku register;
- Pendokumentasian.

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
10.	Menerima laporan dari pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas serta mengajukan permohonan pembayaran kepada bendahara pengeluaran								Dokumentasi laporan perjalanan dinas	30 Menit	Berkas SPPD
11.	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								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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Dasar Hukum - 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami pengadaan barang dan jasa pemerintah; 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu melakukan pendataan barang.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Seleksi Penyedia kendaraan dinas operasional atau lapangan		Peralatan/Perlengkapan - Buku Pedoman Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; - Printer; - ATK; - Komputer/PC.	
Peringatan - Apabila proses pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal.		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Surat Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Berita Acara Penerimaan; - Daftar Barang.	

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 kendaraan dinas operasional atau lapangan							Agenda kerja	15 Menit	Nota dinas
2.	Menyusun jadwal pelaksanaan pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan 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 kendaraan dinas operasional atau lapangan kepada Kasubag Umpeg dan Hukum							Surat BA Penerimaan	30 Menit	Kwitansi
9.	Menerima barang hasil pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan dan mendokumentasikan surat jalan dan BASTB							Kwitansi	20 Menit	Kwitansi
									1230 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengadaan Mebel
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.		1. Memahami pengadaan barang dan jasa pemerintah; 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu melakukan pendataan barang.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Seleksi Penyedia Barang dan Jasa.		- Buku Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa; - Printer; - ATK; - Komputer/PC.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal.		- Surat Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Berita Acara Penerimaan; - Daftar Barang.	

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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengadaan Peralatan dan Mesin 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.		1. Memahami pengadaan barang dan jasa pemerintah; 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu melakukan pendataan barang.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Seleksi Penyedia Barang dan Jasa.		- Buku Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa; - Printer; - ATK; - Komputer/PC.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal.		- Surat Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Berita Acara Penerimaan; - Daftar Barang.	

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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 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.		1. Memahami pengadaan barang dan jasa pemerintah; 2. Mampu berkoordinasi dan berkomunikasi dengan pejabat pada unit kerja terkait; 3. Mampu mengoperasikan komputer; 4. Mampu melakukan pendataan barang.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Seleksi Penyedia Barang dan Jasa.		- Buku Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa; - Printer; - ATK; - Komputer/PC.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal.		- Surat Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Berita Acara Penerimaan; - Daftar Barang.	

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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
Dasar Hukum - 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Rajin; 2. Ulet; 3. Terampil; dan 4. berdedikasi.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Surat Keluar; - SOP Surat Masuk.		Peralatan/Perlengkapan - Barang Milik Daerah; - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel.	
Peringatan - SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik.		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Data dicatat dan di rekap; - Pendokumentasian.	

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

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kasubag Umpeg & Hukum	Kasubag Keuangan	Pengadministrasi Umum	Penyedia Jasa	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengirimkan permohonan tagihan							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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN 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	
- PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; - 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.		1. Memahami tata cara pembayaran pajak kendaraan; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- Pengajuan SPM GU/TU		- Printer; - ATK; - Komputer/PC.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Pengendalian pembayaran pajak kendaraan tidak harus menunggu permohonan dari pemegang kendaraan, tapi dilakukan evaluasi secara berkala baik oleh pengurus barang atau oleh PPTK Pemeliharaan Kendaraan Dinas; - Untuk perpanjangan masa berlaku STNK agar melampirkan BPKB Kendaraan asli yang dapat dipinjam di Bagian Pengelolaan Aset Daerah pada instansi terkait dan dikembalikan setelah proses selesai.		- Data dicatat dan di rekap; - 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 pembayaran pajak kendaraan dengan melampirkan STNK asli dan fotocopy							STNK	10 Menit	Permohonan Pembayaran Pajak
2.	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
5.	Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran pajak kendaraan							- Disposisi UMK - Nota Dinas	120 Menit	Persetujuan Pencairan Dana
6.	Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pajak kendaraan							- Disposisi UMK - Nota Dinas	1260 Menit	Tersedianya Anggaran
7.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN 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	
- PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; - 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.		1. Mengetahui tugas dan fungsi; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- Mekanisme Pengajuan SPP/SPM GU/TU		- Printer; - ATK; - Komputer/PC.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Agar memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan; - Agar membuat MOU kerjasama dengan bengkel service kendaraan yang terpercaya dan bermutu setiap awal tahun kegiatan akan dimulai.		- Data dicatat dan di rekap; - 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 Dinas - Nota Dinas Permohonan	10 Menit	Pemohonan pemeliharaan kendaraan dinas
2.	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
5.	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
7.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengadaan Bahan Bakar Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; - 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.		1. Mampu mengoperasikan Komputer; 2. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi; 3. Memiliki keterampilan mengelola barang pakai habis.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan RKA/DPA; - SOP Distribusi Barang Pakai Habis - SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS; - SOP Penyusunan SPJ.		- Printer; - ATK; - Komputer/PC.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Pembuatan laporan dilakukan setiap akhir triwulan; - Harus memperhatikan batas pembiayaan pemeliharaan kendaraan dinas sesuai SSH; - PPTK melakukan MOU dengan pihak penyedia bahan bakar kendaraan dinas (SPBU) yang memenuhi kualifikasi standar pemerintah, terpercaya dan bertanggung jawab yang dilakukan setiap awal tahun anggaran; - Penetapan jenis bahan bakar harus sesuai dengan standar yang ditetapkan oleh pemerintah.		- Dicatat pada buku laporan pemeliharaan kendaraan dinas	

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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pemeliharaan Mebel
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; - 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.		1. Memahami proses pemeliharaan mebel kantor; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi; 4. Memahami pengelolaan Barang Milik Daerah.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- Mekanisme Pengajuan SPP/SPM GU/TU		- Printer; - ATK; - Komputer/PC.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Harus memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan; - Harus memperhatikan masa manfaat dan kelayakan peralatan gedung kantor dengan mengacu pada peraturan yang berlaku dan buku penjaan pada aplikasi barang milik daerah.		- Data dicatat dan di rekap; - 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							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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; - 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.		1. Memahami proses pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi; 4. Memahami pengelolaan Barang Milik Daerah.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- Mekanisme Pengajuan SPP/SPM GU/TU		- Printer; - ATK; - Komputer/PC.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Harus memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan; - Harus memperhatikan masa manfaat dan kelayakan peralatan dan mesin lainnya dengan mengacu pada peraturan yang berlaku dan buku penjaan pada aplikasi barang milik daerah.		- Data dicatat dan di rekap; - 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 peralatan dan mesin lainnya							- Nota dinas permohonan - Barang yang rusak	10 Menit	Permohonan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
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 peralatan dan mesin lainnya 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 peralatan dan mesin lainnya tercatat
5.	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
7.	Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU/LS pembayaran peralatan dan mesin lainnya							Disposisi Nota Dinas UMK	120 Menit	Pembiayaan pemeliharaan disetujui
8.	Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya							Disposisi Nota Dinas UMK	2100 Menit	Pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya selesai
									3760 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
Dasar Hukum - PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; - 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami proses pemeliharaan gedung kantor; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi; 4. Memahami pengelolaan Barang Milik Daerah.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS		Peralatan/Perlengkapan - Printer; - ATK; - Komputer/PC.	
Peringatan - Harus memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Data dicatat dan di rekap; - 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/rehabilitasi gedung kantor dan bangunan lainnya							Draft nota dinas permohonan	10 Menit	Nota dinas permohonan
2.	Memeriksa fisik gedung dan cek buku kendali pemeliharaan kemudian melaporkannya ke Kasubag/PPTK							- Nota dinas permohonan - Buku kendali pemeliharaan	120 Menit	Identifikasi kerusakan gedung
3.	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
4.	Mencatat data dan biaya pemeliharaan pada buku kendali/aplikasi barang							- Surat Perintah - Buku Kendali Pemeliharaan	1260 Menit	Proses pemeliharaan gedung tercatat
5.	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
7.	Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran biaya pemeliharaan gedung kantor							Disposisi Nota Dinas UMK	120 Menit	Pembiayaan pemeliharaan disetujui
8.	Proses pencairan anggaran untuk pembayaran pemeliharaan gedung kantor							Disposisi Nota Dinas UMK	2100 Menit	Pemeliharaan gedung selesai
									3760 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Dasar Hukum - PP Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Permendagri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah; - 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami proses pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi; 4. Memahami pengelolaan Barang Milik Daerah.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS		Peralatan/Perlengkapan - Printer; - ATK; - Komputer/PC.	
Peringatan - Harus memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Data dicatat dan di rekap; - 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/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya							Draft nota dinas permohonan	10 Menit	Nota dinas permohonan
2.	Memeriksa fisik gedung dan cek buku kendali pemeliharaan kemudian melaporkannya ke Kasubag/PPTK							- Nota dinas permohonan - Buku kendali pemeliharaan	120 Menit	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	30 Menit	Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana gedung
4.	Mencatat data dan biaya pemeliharaan pada buku kendali/aplikasi barang							- Surat Perintah - Buku Kendali Pemeliharaan	1260 Menit	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	60 Menit	Nota Dinas UMK
6.	Tanda tangan nota dinas mengetahui permohonan pembayaran pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor							Nota Dinas UMK	60 Menit	Nota Dinas UMK diketahui atasan
7.	Disposisi Nota Dinas Pengajuan SPM GU/TU pembayaran biaya pemeliharaan sarana dan prasarana gedung kantor							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	2100 Menit	Pemeliharaan sarana dan prasarana gedung selesai
									3760 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN

Nama SOP

**Analisis Kondisi Daerah, Permasalahan dan Isu Strategis
Pembangunan Daerah****Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 59 Tahun 2008 tentang Perubahan Nama Kabupaten Selayar Menjadi Kabupaten Kepulauan Selayar Provinsi Sulawesi Selatan;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2017.

Kualifikasi Pelaksana

1. Pendidikan Minimal SLTA;
2. Memahami peraturan perundang-undangan tentang data;
3. Memahami konsep basis data berikut manajemennya;
4. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data;
5. Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata dan tabel;
6. Dapat menyusun materi laporan informasi perencanaan dan dokumentasi pembangunan.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Administrasi surat masuk dan keluar;
- SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan;
- SOP Rapat Koordinasi.

Peralatan/Perlengkapan

- Peraturan perundang-undangan tentang data;
- Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan basis data;
- Perangkat lunak pengolah data dan tabel.

Peringatan

- Jika prosedur tidak dilakukan maka Penyusunan Informasi Hasil Perencanaan dan Dokumentasi Pembangunan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggung-jawabkan kebenaran datanya

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Informasi Pembangunan Kabupaten Kepulauan Selayar

Pelaksana**Baku Mutu**

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mempersiapkan pelaksanaan diskusi isu-isu aktual yang berkembang mengenai Program Prioritas dan Program Strategis Pemerintah sebagai tema diskusi						DPA Bappelitbangda	30 Menit	Disposisi/memo
2.	Mengidentifikasi isu-isu 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						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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN 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 Hukum - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah.		Kualifikasi Pelaksana 1. Memahami Tugas Pokok Dan Fungsi BadanPerencanaan 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 lain - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan Surat Keputusan.		Peralatan/Perlengkapan - Printer; - ATK; - Komputer/PC; - Internet.	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat pelaksanaan koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya tidak berjalan lancar		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Daftar usulan kegiatan dari Perangkat Daerah; - MoU pelaksanaan Program TJS LP; - Laporan Pelaksanaan Program TJS LP.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana		Baku Mutu		
		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	420 Menit	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 kegiatan yang disepakati akan dilaksanakan melalui Program TJSLP
6.	Menyusun draft MoU pelaksanaan Program TJSLP			1 berkas daftar usulan kegiatan yang disepakati akan dilaksanakan melalui Program TJSLP	4200 Menit	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 Program TJSLP			1 berkas laporan pelaksanaan Program TJSLP	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 Program TJSLP 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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN

Nama SOP

Pelaksanaan Konsultasi Publik

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Forum Konsultasi Publik di Lingkungan Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
- 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 3 Tahun 2016 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah;
- Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Tahun Anggaran 2017.

Kualifikasi Pelaksana

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 lain

- SOP Administrasi surat masuk dan keluar;
- SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan;
- SOP Rapat Koordinasi.

Peralatan/Perlengkapan

- Printer;
- ATK;
- Komputer/PC;
- Internet.

Peringatan

- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat organisasi tidak mendapat masukan yang bermanfaat dan membangun sebagai bahan rekomendasi perbaikan pelayanan dan penyusunan kebijakan

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- SK Tim Forum Konsultasi Publik;
- Daftar Hadir Forum Konsultasi Publik;
- Hasil Pelaksanaan FKP Unit Pelayanan Publik;
- Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan;
- Tindaklanjuti Hasil FKP.

Pelaksana

Baku Mutu

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
PELAKSANAAN									
4.	Melaksanakan diskusi dengan bersikap independen/netral						Data dan Informasi pendukung tersedia	60 Menit	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.	Menandatangani 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						Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	30 Menit	Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan
PASCA PELAKSANAAN / MONITORING DAN EVALUASI									
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						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
									

									
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

13.	Monitoring dan evaluasi FKP oleh KemenPAN RB sebagai pembina pelayanan publik nasional						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	300 Menit	Monev KemenPAN RB
14.	Menyampaikan hasil pelaksanaan FKP unit pelayanan publik kepada pimpinan instansi (Pusat dan Daerah) dan melaporkan kepada Menteri PANRB. <i>Hasil pelaporan pelaksanaan FKP melampirkan: Salinan daftar hadir, notulensi, foto kegiatan, dan berita acara pelaksanaan kegiatan serta berita acara penandatanganan komitmen</i>						Sosialisasi Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan	60 Menit	Hasil pelaksanaan FKP Unit Pelayanan Publik
15.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN		Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- UU Nomor 25 Tahun 2004 tentang SPPN; - 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.		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 lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Penyusunan RKA/DPA; - SOP Penyusunan Renstra; - SOP Penyusunan Renja.		- Printer; - ATK; - Dokumen Perencanaan; - Komputer/PC.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka forum SKPD tidak menghasilkan rancangan Renja yang valid; - Pelaksanaan SOP 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.	

No.	Uraian Prosedur	Bappelitbangda	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 undangan 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.	Penandatanganan 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	210 Menit	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN		Nama SOP	Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota
Dasar Hukum - Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 1 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; - 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 Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah.		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk dan keluar - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan - SOP Rapat Koordinasi		Peralatan/Perlengkapan - Printer; - ATK; - Komputer/PC; - Ruang Rapat; - Internet.	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat perencanaan pembangunan daerah tidak mengakomodir aspirasi masyarakat dan tidak sesuai dengan visi dan misi Bupati		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Usulan-usulan Warga; - Usulan-usulan Forum OPD; - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kepala	Kabid P2EPD	Kabid P3M	Kabid P2SIK	Kasubid Perencanaan dan Pendanaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menugaskan Bidang-Bidang lingkup badan untuk melaksanakan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah						DPA	15 Menit	SK Tim
2.	Menerima disposisi Kaban dan melaksanakan rapat koordinasi untuk persiapan pelaksanaan Musrenbang						SK Tim	300 Menit	Notulen Rapat
3.	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
7.	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 menandatangani						Draft Musrenbang	15 Menit	Laporan Musrenbang
11.	Mendistribusikan dan mengarsipkan Laporan Musrenbang						Laporan Musrenbang	15 Menit	Laporan Musrenbang, Bukti Distribusi, Arsip
								830 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN		Nama SOP	Penyiapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor 1 tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil; - 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 Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan 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 lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan; - SOP Rapat Koordinasi.		- Printer; - ATK; - Komputer/PC; - Ruang Rapat; - Internet.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Musrenbang dilaksanakan pada awal tahun anggaran		- Rekap Musrenbang Kelurahan; - SK Susunan Tim Musrenbang Kecamatan; - Skala Prioritas; - Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang Kecamatan.	

No.	Uraian Prosedur	JFU	Kasi	Sekcam	Tim Musrenbang	Camat	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	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						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
4.	Menyelenggarakan koordinasi untuk mencermati rekapitulasi hasil Musrenbang Kelurahan						Rekap Musrenbang Desa, Format Laporan	Tentatif Kecamatan	Susunan Komisi, Draft Usulan per Komisi, Pedoman Skala Prioritas, Tata Tertib
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	Tentatif Kecamatan	Draft Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang
7.	Menandatangani laporan Musrenbang Kecamatan						Draft Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang	Tentatif Kecamatan	Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang
8.	Mengadakan Laporan Hasil Musrenbang dan mengirimkan ke Bappelitbangda, serta mengarsipkannya						Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang	Tentatif Kecamatan	Laporan Hasil Kegiatan Musrenbang, Bukti Distribusi

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN DAN PENDANAAN		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004; - Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada OPD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat; - 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 Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah.		Kualifikasi Pelaksana 1. Minimal D3; 2. Memahami Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 3. Memahami Sistem Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Kasubag/Kasubbid: pendidikan minimal S1; 5. Menguasai Komputer (Ms Word dan Ms Exel) dan Aplikasi Perencanaan Daerah.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Penyusunan RKPD; - SOP Penyusunan Surat Keputusan; - SOP Administrasi surat masuk dan keluar.		Peralatan/Perlengkapan - Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah; - ATK; - Komputer; - Printer.	
Peringatan - Jika SOP penyusunan dokumen RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan KUA, PPAS dan APBD juga akan terlambat.		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Penyimpanan dokumentasi secara manual dalam arsip dokumen perencanaan dan data elektronik dalam bentuk softcopy; - Dokumentasi kegiatan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kasubag Program	Bidang P2EP	Sekretaris	Kepala Badan	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Menyusun SK Bupati tentang Tim Penyusun RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar						Surat Edaran Bupati tentang Jadwal Perencanaan Tahunan	840 Menit	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	840 Menit	Rancangan Awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar diparaf Kasubag Program
5.	Memeriksa draft rancangan awal RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar, apabila ada 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.	Menyebarkan 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.	Menyebarkan 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
									

									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

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.	Menyebarkan 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					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	840 Menit	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.	Menyebarkan 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.	Menyebarkan 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	420 Menit	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					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	60 Menit	RKPD Kabupaten Kepulauan Selayar didokumentasikan dan diarsipkan sebagai bahan penyusunan program
							39540 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

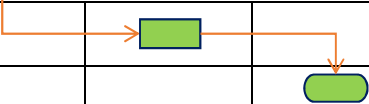
Drs. H. BASOK LEWA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI		Nama SOP	Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah
Dasar Hukum - Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik (Lembaran Negara RI Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan lembaran Negara RI Nomor 4846); - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 1 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah.		Kualifikasi Pelaksana 1. Mengetahui tugas dan fungsi pengolah data dan informasi; 2. Mengetahui tugas dan fungsi jabatan; 3. Mengetahui tata cara pelaksanaan pengelolaan data dan informasi; 4. Mengetahui jaringan internet serta penggunaan aplikasi.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Pengelolaan Data dan Informasi.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Lembaran Kerja; - Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan Internet; - Stempel.	
Peringatan - Apabila pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja.		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Aktivitas pelaksanaan pengelola data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengolah 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					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	15 Menit	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					Konsep pengumpulan data yang telah dikoreksi dan siap didistribusikan	60 Menit	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 untuk 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					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
								

								
--	--	--	---	--	--	--	--	--

15.	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI		Nama SOP	Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD
Dasar Hukum - Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 nomor tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; - Peraturan Presiden RI Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang RPJPD dan RPJMD, serta tata cara perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD; - Permendagri No 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan 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 Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.		Kualifikasi Pelaksana 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 Implementasi data dan informasi secara elektronik; 5. Memahami peraturan perundangan terkait satu data Indonesia; 6. Pendidikan minimal lulusan D3; 7. Penguasaan pemahaman tentang statistik.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Pengelolaan Data dan Informasi. - SOP Pengendalian Arsip.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/PC; - Printer; - Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan Internet; - ATK; - Stempel.	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak dapat dihasilkan Dokumen Data Prioritas tahun N yang optimal		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - SK Tim Forum Data; - Undangan; - Skala Prioritas; - Dokumen Data Prioritas Tahun N.	
	Pelaksana	Baku Mutu	

No.	Uraian Prosedur	Kabid P2EPD	Kepala Bappelitbangda	Kabag Hukum	Sekda	Bupati	Pembina Data / Wali Data Pendukung	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mempersiapkan siklus 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							Draft SK Tim Forum Data	15 Menit	Draft SK Tim Forum Data
6.	Memeriksa dan menandatangani SK Tim Forum Data							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 penandatanganan 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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG DATA DAN INFORMASI		Nama SOP	Penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik; - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; - Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2010 tentang Tata cara Pelayanan Informasi Publik; - 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; - 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.		- Pendidikan Minimal D III; - Memahami peraturan perundang-undangan tentang data; - Memahami konsep basis data berikut manajemennya; - Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah data; - Dapat mengoperasikan perangkat lunak pengolah kata dan tabel; - Mampu menyajikan data.	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan; - SOP Rapat Koordinasi.		- Peraturan perundang-undangan tentang data; - Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan basis data; - Perangkat lunak pengolah data dan tabel.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilakukan maka Penyusunan Informasi Hasil Perencanaan dan Dokumentasi Pembangunan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggung-jawabkan kebenaran datanya;		- Data Statistik Daerah.	

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
3.	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
4.	Mengirimkan surat permohonan personil Tim Pelaksana Kegiatan							Kendaraan, agenda surat keluar, buku ekspedisi	60 Menit	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	60 Menit	Surat undangan terkirim sampai ke BPS
7.	Melaksanakan rapat koordinasi							Alat tulis, Laptop, LCD, Daftar Hadir	240 Menit	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
10.	Memverifikasi data yang diperoleh							Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolah kata dan tabel	1260 Menit	Konsep dokumen publikasi yang sudah dikoreksi
11.	Membuat konsep dokumen profil pembangunan dan mengajukannya kepada Kasubid Data dan Informasi							Alat tulis, komputer, perangkat lunak pengolah data ,perangkat	2100 Menit	Draft dokumen publikasi
12.	Mengoreksi konsep dokumen profil pembangunan daerah							Alat tulis, konsep dokumen	420 Menit	Draft dokumen publikasi yang sudah dikoreksi
13.	Mengoreksi dan mengajukan draft dokumen profil pembangunan daerah							Alat tulis, draft dokumen publikasi	120 Menit	Draft dokumen publikasi
14.	Meneliti, mengoreksi dan memberikan persetujuan dan memberikan paraf							Alat tulis, draft dokumen publikasi	120 Menit	Draft dokumen publikasi yang sudah dikoreksi dan diparaf
15.	Menandatangani dokumen profil pembangunan daerah							Alat tulis, Draft dokumen publikasi yang sudah dikoreksi dan diparaf	15 Menit	Dokumen publikasi

										
16.	Mencetak / menggandakan dokumen profil pembangunan daerah							Dokumen publikasi	2940 Menit	Dokumen publikasi telah digandakan/dicetak
17.	Melaksanakan Ekspose Publikasi dokumen profil pembangunan daerah							Dokumen publikasi yang telah digandakan/dicetak	300 Menit	Dokumen publikasi telah diekspose
18.	Mempublikasikan dan Updating Data dokumen profil pembangunan daerah secara online pada Website BAPPELITBANGDA maupun secara offline							Dokumen publikasi yang telah diekspose	3000 Menit	Dokumen publikasi telah dipublikasikan dan di update secara online dan offline
									15435 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PENGENDALIAN, EVALUASI DAN PELAPORAN		Nama SOP	Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah ; - Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan; - 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 Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah.		Kualifikasi Pelaksana 1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Hukum, Teknik; 2. Kepala Bidang : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Statistika,Sospol, Ekonomi, Hukum; 3. Kasubid Pengendalian, Evaluasi dan Pelaporan : Eselon IV.a S1 – S2 diutamakan Teknik, Sospol, Ekonomi, Perikanan; 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ekonomi, Teknik, Statistika.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar.		Peralatan/Perlengkapan - DPA BAPPELITBANGDA; - DPA SKPD terkait; - Data pelaksanaan program/kegiatan SKPD terkait; - Kuesioner/Instrumen Monev; - Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - SK tim Monev; - Dokumen RKPD.	
Peringatan - Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome dan inpacet kegiatan.		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Monitoring dan evaluasi merupakan bagian integral dari perencanaan pembangunan terkait dengan capaian outcome dan impact yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi pembangunan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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						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						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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

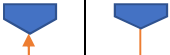
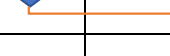
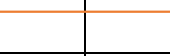
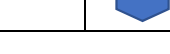
Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan
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); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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 Kab. Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kab. Selayar;		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Pemerintahan tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Perencanaan Pemerintahan OPD		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Pemerintahan; - Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan; - Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan; - Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Pemerintahan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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
3	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	Menyebarkan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	Bukti Distribusi
8	Menerima masukan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
9	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan berdasar masukan stakeholder						Masukan Stakeholder	300 Menit	Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan
10	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
11	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
13	Menyebarkan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD						Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	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	Menyebarkan 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	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
21	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 dikembalikan kepada Sekretaris						Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
23	Menyebarkan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan kepada Stakeholder pembangunan						Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	60 Menit	Bukti Distribusi
24	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan berdasar masukan stakeholder						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	Menyebarkan 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
									

									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

29	Mengoreksi rancangan akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan berdasarkan masukan stakeholder					Masukan Stakeholder	300 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
30	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					Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
32	Menetapkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan
33	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
34	Menetapkan Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Pemerintahan Tahun Rencana					Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pemerintahan	30 Menit	Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Pemerintahan
							3525 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN		Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan
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); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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.		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan Pemerintah sehingga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan Pemerintahan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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	<i>Memverifikasi dokumen perencanaan pemerintahan. Jika belum sesuai memberikan saran dan masukan untuk perbaikan</i>						Asistensi Dokumen Perencanaan	30 Menit	Hasil Verifikasi
10	Melakukan Perbaikan dokumen perencanaan pemerintahan oleh Perangkat Daerah sesuai hasil verifikasi						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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN 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 - 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); - Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian & 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.		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Laporan.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan pemerintahan tidak dapat berjalan dengan lancar		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Laporan Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Pemerintahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

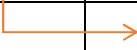
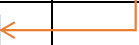
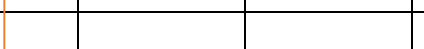
Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN 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 - 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); - Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - 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.		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup bidang pemerintahan.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/PC, Printer, Stempel; - RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS; - ATK.	
Peringatan - Apabila koordinasi lingkup pemerintahan tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Sinkronisasi perencanaan 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					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						60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja SKPD, dll terdokumentasi dan terdistribusikan untuk ditindaklanjuti
							5595 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- 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); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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.		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 lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja.		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Perencanaan Pembangunan Manusia OPD		- SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia; - Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia; - Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia; - Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia.	

		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
1	Menetapkan SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia						Komputer, Printer, ATK, Disposisi	15 Menit	SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan
2	Melaksanakan orientasi Tim Penyusun mengenai Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia						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
4	Menyusun draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia						Telaah RPJMD	300 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
5	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
7	Menyebarkan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	Bukti Distribusi
8	Menerima masukan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Bukti Distribusi	30 Menit	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
10	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 dikembalikan kepada Sekretaris						Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
13	Menyebarkan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD						Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	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
16	Memeriksa draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia					Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
17	Menyebarkan 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 dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
23	Menyebarkan 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	Menyebarkan 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

29	Mengoreksi rancangan akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia berdasarkan masukan stakeholder					Masukan Stakeholder	300 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia

30	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun					Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
31	Memeriksa koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program					Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
32	Menetapkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
33	Menyerahkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati					Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	60 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
34	Menetapkan Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia Tahun Rencana					Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	30 Menit	Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia
							3525 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA		Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang 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); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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.		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia sehingga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan 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
4	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	<i>Memverifikasi dokumen perencanaan pembangunan manusia. Jika belum sesuai memberikan saran dan masukan untuk perbaikan</i>						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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN 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	
- 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); - Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Pemerintah RI No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian & 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.		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 lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Laporan.		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan pembangunan manusia tidak dapat berjalan dengan lancar		- Laporan Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		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	300 Menit	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN PEMBANGUNAN MANUSIA		Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia
Dasar Hukum - Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (Iembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); - Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - 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.		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup bidang pembangunan manusia.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/PC, Printer; - RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS; - Stempel; - ATK.	
Peringatan - Apabila koordinasi lingkup pembangunan manusia tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup pembangunan manusia	

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

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Kabid P3M	Kepala 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	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 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	40 Menit	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen 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 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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.		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 lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja.		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Perekonomian tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Perencanaan Pembangunan Perekonomian OPD		- SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Perekonomian; - Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian; - Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian; - Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Perekonomian.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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
4	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
6	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
7	Menyebarkan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	Bukti Distribusi
8	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 dikembalikan kepada Sekretaris						Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian
13	Menyebarkan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD						Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	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	Menyebarkan 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
21	Memeriksa koreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian						Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
22	Menetapkan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
23	Menyebarkan 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	Menyebarkan 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
									

									
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

29	Mengoreksi rancangan akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian berdasarkan masukan stakeholder					Masukan Stakeholder	300 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
30	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
31	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
32	Menetapkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
33	Menyerahkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati					Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	60 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian
34	Menetapkan Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Perekonomian Tahun Rencana					Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Perekonomian	30 Menit	Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Perekonomian
							3525 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN		Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian
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); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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.		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan Perekonomian sehingga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan Perekonomian.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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. <i>Jika belum sesuai memberikan saran dan masukan untuk perbaikan</i>						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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN

Nama SOP

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian**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);
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 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.

Kualifikasi Pelaksana

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 lain

- SOP Administrasi surat masuk;
- SOP Administrasi surat keluar;
- SOP Penyusunan Laporan.

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer/Laptop;
- Printer;
- Internet;
- ATK.

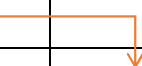
Peringatan

- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan perekonomian tidak dapat berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Laporan Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Perekonomian

Pelaksana**Baku Mutu**

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				Data Kegiatan Perencanaan Perekonomian dan Sumber Dana	1500 Menit	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	30 Menit	Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian
8	Menyimpan Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian				Laporan Monev Pelaporan Perencanaan Perekonomian	15 Menit	Arsip
						2295 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN		Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian
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); - Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - 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.		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup bidang perekonomian.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/PC, Printer; - RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS; - Stempel; - ATK.	
Peringatan - Apabila koordinasi lingkup perekonomian tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup perekonomian	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		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	40 Menit	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
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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

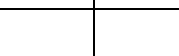
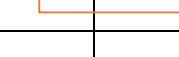
Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN 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	
- 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); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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.		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 lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja.		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Perencanaan Pembangunan Sumber Daya Alam OPD		- SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam; - Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam; - Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam; - Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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 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
4	Menyusun draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam						Telaah RPJMD	300 Menit	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
6	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
7	Menyebarkan 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
8	Menerima masukan draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Bukti Distribusi	30 Menit	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	Menyebarkan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD						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
									

								
15	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	60 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
16	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
17	Menyebarkan 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
18	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
20	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 dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
23	Menyebarkan 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
26	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
27	Menyebarkan 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
28	Menerima masukan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar					Bukti Distribusi	30 Menit	Masukan Stakeholder
								

								
--	--	--	---	--	--	--	--	--

29	Mengoreksi rancangan akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam berdasarkan masukan stakeholder					Masukan Stakeholder	300 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
30	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	60 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
31	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	30 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
32	Menetapkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
33	Menyerahkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam kepada Bupati untuk ditetapkan menjadi Peraturan Bupati					Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	60 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
34	Menetapkan Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam Tahun Rencana					Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam	30 Menit	Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam
							3525 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN 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 - 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); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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.		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam sehingga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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	<i>Memverifikasi dokumen perencanaan sumber daya alam. Jika belum sesuai memberikan saran dan masukan untuk perbaikan</i>						Asistensi Dokumen Perencanaan	30 Menit	Hasil Verifikasi
10	Melakukan Perbaikan dokumen perencanaan sumber daya alam oleh Perangkat Daerah sesuai hasil verifikasi						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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN 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 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); - Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - 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.		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 lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Laporan.		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan sumber daya alam tidak dapat berjalan dengan lancar		- 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				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	30 Menit	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN SUMBER DAYA ALAM		Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Sumber Daya Alam
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); - Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - 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.		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup bidang sumber daya alam.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/PC, Printer; - RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS; - Stempel; - ATK.	
Peringatan - Apabila koordinasi lingkup sumber daya alam tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup sumber daya alam	
		Pelaksana	Baku Mutu

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					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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BIDANG PERENCANAAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN

Nama SOP

Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur

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);
- Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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.

Kualifikasi Pelaksana

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 lain

- SOP Administrasi surat masuk;
- SOP Administrasi surat keluar;
- SOP Penyusunan Renja.

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer/Laptop;
- Printer;
- Internet;
- ATK.

Peringatan

- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Infrastruktur tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Perencanaan Pembangunan Infrastruktur OPD

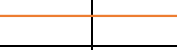
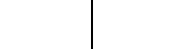
Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Infrastruktur;
- Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur;
- Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur;
- Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Infrastruktur.

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
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	300 Menit	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	Menyebarkan draft Rancangan Awal Dokumen Infrastruktur kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						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 dikembalikan kepada Sekretaris						Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur
13	Menyebarkan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD						Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Bukti Distribusi
14	Menyusun draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur						Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Infrastruktur	300 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
									

								
15	Mengoreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun					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
17	Menyebarkan draft rancangan Dokumen Perencanaan Infrastruktur kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar					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	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
22	Menetapkan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
23	Menyebarkan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur kepada Stakeholder pembangunan					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
27	Menyebarkan 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
30	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun						Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	60 Menit	Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
31	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
32	Menetapkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur
33	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN 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	
- 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); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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.		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 lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja.		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan Infrastruktur sehingga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal		- SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan Infrastruktur.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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	<i>Memverifikasi dokumen perencanaan infrastruktur. Jika belum sesuai memberikan saran dan masukan untuk perbaikan</i>						Asistensi Dokumen Perencanaan	30 Menit	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	

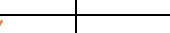
KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN INFRASTRUKTUR 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 Pembangunan Nasional. (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 nomor 104, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); - Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - 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.		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 lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Laporan.		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan infrastruktur tidak dapat berjalan dengan lancar		- Laporan Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Infrastruktur	
		Pelaksana	Baku Mutu

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				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				Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Infrastruktur	15 Menit	Arsip
						2295 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur
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); - Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - 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.		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup bidang infrastruktur.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/PC, Printer; - RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS; - Stempel; - ATK.	
Peringatan - Apabila koordinasi lingkup infrastruktur tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup infrastruktur	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		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
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	40 Menit	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- 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); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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.		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 lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja.		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersusunnya Dokumen Perencanaan Kewilayahan tepat waktu sehingga dapat berakibat keterlambatan masukan pembuatan Perencanaan Pembangunan bidang Kewilayahan OPD		- SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Kewilayahan; - Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan; - Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan; - Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Kewilayahan.	

		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
1	Menetapkan SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Kewilayahan						Komputer, Printer, ATK, Disposisi	15 Menit	SK Bupati tentang Tim Penyusun Perencanaan
2	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	300 Menit	Telaah RPJMD
4	Menyusun draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan						Telaah RPJMD	300 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan
5	Mengoreksi draf Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Tim Penyusun						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan
6	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
7	Menyebarkan draft Rancangan Awal Dokumen Kewilayahan kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar						Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Bukti Distribusi
8	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 dikembalikan kepada Sekretaris						Koreksi Draft Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan
13	Menyebarkan Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan kepada OPD sebagai dasar pembuatan rancangan awal RENJA OPD						Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Bukti Distribusi
14	Menyusun draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan						Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan	300 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
									

									
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	Menyebarkan 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						Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	60 Menit	Koreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
21	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 dikembalikan kepada Sekretaris						Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
23	Menyebarkan 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
27	Menyebarkan 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
30	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
31	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
32	Menetapkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Hasil koreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan
33	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
34	Menetapkan Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Kewilayahan Tahun Rencana						Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan	30 Menit	Peraturan Bupati tentang Dokumen Perencanaan Kewilayahan
								3525 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN 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	
- 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); - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan 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.		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 lain		Peralatan/Perlengkapan	
- SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja.		- Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan Kewilayahan sehingga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal		- SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan Kewilayahan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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	<i>Memverifikasi dokumen perencanaan Kewilayahan. Jika belum sesuai memberikan saran dan masukan untuk perbaikan</i>						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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2023
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2023

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Disahkan Oleh

SUB BIDANG PERENCANAAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN

Nama SOP

Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan**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);
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- 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.

Kualifikasi Pelaksana

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 lain

- SOP Administrasi surat masuk;
- SOP Administrasi surat keluar;
- SOP Penyusunan Laporan.

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer/Laptop;
- Printer;
- Internet;
- ATK.

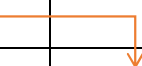
Peringatan

- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan Kewilayahan tidak dapat berjalan dengan lancar

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Laporan Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Kewilayahan

Pelaksana**Baku Mutu**

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				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				Laporan Monitoring dan Evaluasi Pelaporan Perencanaan Kewilayahan	15 Menit	Arsip
						2295 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PERENCANAAN INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan
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); - Peraturan Pemerintah RI Nomor 58 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - 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.		Kualifikasi Pelaksana 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 lain - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup bidang Kewilayahan.		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/PC, Printer; - RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS; - Stempel; - ATK.	
Peringatan - Apabila koordinasi lingkup Kewilayahan tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup Kewilayahan	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		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	40 Menit	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

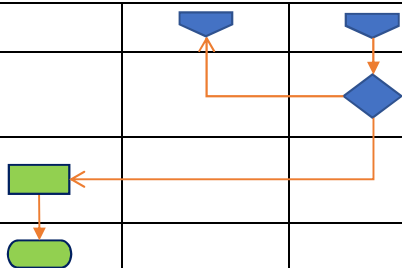
Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN BIDANG PEMERINTAHAN DAN PENGKAJIAN PERATURAN		Nama SOP	Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum
Dasar Hukum - 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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap Penyelenggara Pelayanan Publik; - 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.		Kualifikasi Pelaksana - Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Teknik; - Kepala Bidang : Eselon III.b, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Pertanian, Perikanan, Pendidikan dan Kesehatan; - Kasubid Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan dan Pengkajian Peraturan : S1 – S2, diutamakan Sarjana Sosial Politik, Teknik dan Sarjana Pendidikan; - Penyiap data : SMU/SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Hukum, Pendidikan dan Komputer;	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah.		Peralatan/Perlengkapan - RPJMD; - Kebijakan Kepala Daerah; - ATK, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - RKPD; - Renstra/Renja OPD; - Renstra/Renja Bappelitbangda.	
Peringatan - Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya untuk menyiapkan bahan Evaluasi kinerja Pelayanan Instansi Pemerintah di Kabupaten Kepulauan Selayar dan sebagai bahan pengambilan Kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Pencapaian target-target Pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan	
	Pelaksana	Baku Mutu	

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 (kuisisioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta					Surat Keputusan Kepala Bappelitbangda	10 Menit	Surat Keputusan Kepala Bappelitbangda
3	Menginventarisir unit pelayanan yang akan diukur, menyusun instrumen survey (kuisisioner), menentukan besaran dan teknik pengumpulan sampel beserta respondennya dan surat pengantar pengisian kuisisioner					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 ditandatangani, 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 Kepuasan 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 kuisisioner 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
								

							
13	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	30 Menit	Konsep laporan dan hasil analisa pengukuran SKM yang telah ditandatangani
14	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA
Pangkat : Pembina Utama Muda
Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 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 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.		- Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Teknik; - Kepala Bidang : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Pertanian, Perikanan, Pendidikan dan Kesehatan; - Ka. Subbid Penelitian dan Pengembangan : S1 – S2, diutamakan Sarjana Sosial Politik, Teknik dan Sarjana Pendidikan; - Penyiap data : SMU/SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Hukum, Pendidikan dan Komputer;	
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-target Pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan.	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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 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
3.	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						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						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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
SUB BIDANG INOVASI DAN TEKNOLOGI		Nama SOP	Desiminasi Jenis, Prosedur dan Metode Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Bersifat Inovatif
Dasar Hukum - Undang-Undang Nomor 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 Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 11 tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; - Peraturann Pemerintah Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; - Peraturan Presiden nomor 18 tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional tahun 2020 - 2024; - Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 39 tahun 2019 tentang satu data 39 tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, tata cara evaluasi rancangan peraturan daerah tentang rencana pembangunan jangka panjang daerah dan rencana pembangunan jangka menengah daerah, serta tata cara perubahan RPJPD, RPJMD & Renja Pemerintah Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Pedoman Litbang di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan 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.		Kualifikasi Pelaksana 1. Pendidikan Minimal Lulus Strata Satu (S-1); 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 Perencanaan Pembangunan Daerah dan Kelitbangan; 5. Memahami Implementasi data dan informasi secara elektronik; 6. Penguasaan pemahaman tentang statistik, jurnalistik, iptek, keuangan, infrastruktur, tata kelola pemerintah, ketenagakerjaan, pasar, pendidikan, kesehatan, kelembagaan.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Administrasi surat masuk dan keluar		Peralatan/Perlengkapan - Komputer/Laptop; - ATK; - Internet; - Ruang Rapat dan Perlengkapannya.	
Peringatan - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat pelaksanaan kajian terkendala sehingga tidak mendapatkan hasil kajian yang optimal		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Kerangka Acuan Kerja (KAK); - Dokumen Hasil Laporan; - SK Tim Penyusun; - Laporan Akhir Dokumen.	
	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
1	Mempersiapkan Kerangka Acuan Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Penyusunan Dokumen					Data dan informasi pra kondisi	1500 Menit	Kerangka Acuan Kerja (KAK)
2	Melaksanakan Rapat Persiapan, Sosialisasi dan Koordinasi Rencana Penyusunan Dokumen dengan SKPD terkait					Kerangka Acuan Kerja (KAK)	900 Menit	Persiapan dan Koordinasi
3	Membentuk Tim Penyusunan Dokumen					Persiapan dan Koordinasi	900 Menit	SK Tim Penyusun
4	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
7	Melaksanakan kunjungan lapangan dalam rangka pengumpulan data dan informasi serta untuk penajaman					Draft Hasil Penyusunan Laporan	1500 Menit	Draft Hasil Penyusunan Laporan
8	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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
- Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004, Tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; - Perpu Nomor 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 Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Operasional Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 10 Tahun 2010 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 03 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah.		- Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Teknik; - Kepala Bidang : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Pertanian, Perikanan, Pendidikan dan Kesehatan; - Ka. Subbid Penelitian dan Pengembangan : S1 – S2, diutamakan Sarjana Sosial Politik, Teknik dan Sarjana Ekonomi; - Penyiap data : SMU/SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Hukum, Pendidikan dan Komputer.	
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 Daerah.		- RPJMD; - Kebijakan Kepala Daerah; - Renstra / Renja OPD dan Bappelitbangda; - Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - RKPD; - RDTR Kecamatan.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Apabila koordinasi penelitian dan pengembangan daerah tidak dilakukan maka Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Daerah akan tumpang tindih/overlap dan tidak menyasar pada prioritas RKPD		- Pencapaian target-target Pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan	

	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 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 kegiatan dari SKPD
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	120 Menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						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	120 Menit	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	60 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	30 Menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris
9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat						Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 Menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti						Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	960 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi
								1950 Menit	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

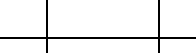
Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Koordinasi dan Fasilitasi Penguatan Inovasi Daerah
Dasar Hukum - 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 Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2012 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 10 Tahun 2010 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 03 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah.		Kualifikasi Pelaksana - Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Teknik; - Kepala Bidang : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Pertanian, Perikanan, Pendidikan dan Kesehatan; - Ka. Subbid Penelitian dan Pengembangan : S1 – S2, diutamakan Sarjana Sosial Politik, Teknik dan Sarjana Pendidikan; - Penyiap data : SMU/SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Hukum, Pendidikan dan Komputer.	
Keterkaitan dengan SOP lain - SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP OPD Lingkup Bidang Litbang dan Pengendalian Pembangunan.		Peralatan/Perlengkapan - RPJMD; - Kebijakan Kepala Daerah; - Renstra / Renja OPD dan Bappelitbangda; - Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - RKPD; - RDTR Kecamatan.	
Peringatan - Apabila Koordinasi dan Fasilitasi Penguatan Inovasi Daerah tidak dilakukan maka Kebijakan Nasional terkait Penguatan Inovasi Daerah tidak dapat berjalan secara optimal dan berkesinambungan di Kabupaten Kepulauan Selayar		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi - Pencapaian target-target Pembangunan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah	

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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						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						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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	 07 Februari 2023 07 Februari 2023
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Disahkan Oleh	
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Pembinaan dan Pengembangan Teknologi
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Operasional Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 10 Tahun 2010 Tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; - Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 03 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah.		- Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Teknik; - Kepala Bidang : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Pemerintahan/Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Pertanian, Perikanan, Pendidikan dan Kesehatan; - Ka. Subbid Penelitian dan Pengembangan : S1 – S2, diutamakan Sarjana Sosial Politik, Teknik dan Sarjana Pendidikan; - Penyiap data : SMU/SMK , S1 diutamakan Administrasi Negara/Publik, Fisipol, Hukum, Pendidikan dan Komputer.	
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 Daerah.		- RPJMD; - Kebijakan Kepala Daerah; - Renstra / Renja OPD dan Bappelitbangda; - Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - RKPD; - RDTR Kecamatan.	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
- Apabila Pembinaan dan Pengembangan Teknologi tidak dilakukan maka pemanfaatan maupun keberlanjutan Teknologi Tepat Guna dengan segenap potensi SDM maupun SDA yang ada, tidak akan dapat dioptimalkan		- Pencapaian target-target Pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan	

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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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						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						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	

KEPALA BAPPELITBANGDA,

Drs. H. BASOK LEWA

Pangkat : Pembina Utama Muda

Nip : 19640310 198611 1 002