

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	01 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN PROGRAM		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja (RENJA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> - 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA). 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK); - Internet. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir Rapat Konsultasi; - Notulen Rapat Konsultasi; - Rencana Kerja (RENJA). 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		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 SUB BAGIAN PROGRAM,

MUHAMMAD HARYRUSTAMAN, S.E.

Pangkat : Penata

Nip : 19810925 201001 1 014



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 02
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

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);

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		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 SUB BAGIAN PROGRAM,

MUHAMMAD HARYRUSTAMAN, S.E.

Pangkat : Penata

Nip : 19810925 201001 1 014



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 03
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

SUB BAGIAN PROGRAM

Nama SOP

Koordinasi dan Penyusunan Dokumen RKA-SKPD

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 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.

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

Peralatan/Perlengkapan

- SOP Penyusunan RENSTRA;
- SOP Penyusunan RENJA.

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

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

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

- Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan RKA					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi
2.	Memerintahkan Kasubag Program untuk menyusun Renja					Disposisi	5 Menit	Disposisi
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan RKA					Disposisi	6 Minggu	Konsep RKA, Disposisi
4.	Mengoreksi konsep RKA, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Program untuk diperbaiki					Konsep RKA	1 Minggu	Draft RKA, Disposisi
5.	Memeriksa draft RKA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft RKA	1 Minggu	Dokumen RKA, Disposisi
6.	Menyerahkan dokumen RKA kepada Kasubag Program untuk didokumentasikan					Dokumen RKA	10 Menit	Disposisi
7.	Menyerahkan dokumen RKA kepada Staf untuk didokumentasikan					Dokumen RKA	10 Menit	Disposisi
8.	Mendokumentasikan dokumen RKA					Dokumen RKA	2 Jam	Dokumen RKA, bukti dokumentasi

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

MUHAMMAD HARYRUSTAMAN, S.E.

Pangkat : Penata

Nip : 19810925 201001 1 014



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

04
07 Februari 2024

07 Februari 2024

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Disahkan Oleh

KEPALA BAPPELITBANGDA,

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

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.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		Ka. Subbag	Sekretaris	Fungsional / Sub Koordinator	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/Kegi
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 ya 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 te 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 BAPPELITBANGD/
10.	Menerima RKA Perubahan yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKPAD							- RKA Perubahan - BAPPELITBANGDA - Stempel	420 Menit	RKA Perubahan BAPPELITBANGD/ telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran BPKPAD
									6135 Menit	

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

MUHAMMAD HARYRUSTAMAN, S.E.

Pangkat : Penata

Nip : 19810925 201001 1 014



n
atan
ng
lah
dan
A
A



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

05
07 Februari 2024

07 Februari 2024

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Disahkan Oleh

KEPALA BAPPELITBANGDA,

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

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.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kaban	Sekretaris	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan DPA					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi
2.	Memerintahkan Kasubag Program untuk menyusun DPA					Disposisi	5 Menit	Disposisi
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan DPA					Disposisi	6 Minggu	Konsep DPA, Disposisi
4.	Mengoreksi konsep DPA, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Program untuk diperbaiki					Konsep DPA	1 Minggu	Draft DPA, Disposisi
5.	Memeriksa draft DPA jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki					Draft DPA	1 Minggu	Dokumen DPA, Disposisi
6.	Menyerahkan dokumen DPA kepada Kasubag Program untuk didokumentasikan					Dokumen DPA	10 Menit	Disposisi
7.	Menyerahkan dokumen DPA kepada Staf untuk didokumentasikan					Dokumen DPA	10 Menit	Disposisi
8.	Mendokumentasikan dokumen DPA					Dokumen DPA	2 Jam	Dokumen DPA, bukti dokumentasi

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

MUHAMMAD HARYRUSTAMAN, S.E.

Pangkat : Penata

Nip : 19810925 201001 1 014

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	06 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN PROGRAM		Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Dokumen Perubahan DPA- SKPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan RENSTRA; - SOP Penyusunan RENJA. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK); - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD; - Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan DPA Perubahan mengacu pada pagu KUA/PPAS. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		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 SUB BAGIAN PROGRAM,

MUHAMMAD HARYRUSTAMAN, S.E.

Pangkat : Penata

Nip : 19810925 201001 1 014

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	07 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN PROGRAM		Nama SOP	Koordinasi dan Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD (LAKIP)
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		Kualifikasi Pelaksana <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA); - SOP Penyusunan LPPD. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer, Printer, ATK; - Renstra Bappelitbangda; - DPA Bappelitbangda; - Formulir Laporan Kegiatan; - Penetapan Kinerja; - Hasil Kegiatan. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - Keterlambatan penyusunan LAKIP Perangkat Daerah berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah 		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir Rapat; - Notulen Rapat Penyusunan dan Konsultasi 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 (LAKIP)						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
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 SUB BAGIAN PROGRAM,

MUHAMMAD HARYRUSTAMAN, S.E.

Pangkat : Penata

Nip : 19810925 201001 1 014

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	08 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN PROGRAM		Nama SOP	Evaluasi Kinerja Perangkat Daerah (LPPD)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA); - SOP Penyusunan LAKIP. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Internet; - Printer; - ATK; - Data Hasil Kegiatan. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat kesalahan dan atau keterlambatan pelaporan pertanggungjawaban pemerintah daerah 		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir Rapat; - Notulen Rapat Penyusunan dan Konsultasi LPPD; - Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD). 	

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 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 memasukan data kedalam komputer						Data/Berkas bahan penyusunan LPPD terkumpul	60 Menit	Draft LPPD
6.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) bersama Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh Kepala Badan						Draft LPPD	180 Menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat
7.	Melaksanakan perbaikan Rancangan Awal penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD)						Notulen Rapat	60 Menit	Rancangan Awal LPPD
8.	Melaksanakan konsultasi Rancangan Awal Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) bersama Sekretariat dan Bidang ke Bagian Pemerintahan						Rancangan Awal LPPD	120 Menit	Hasil Konsultasi LPPD
9.	Melaksanakan perbaikan Rancangan Awal Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) yang sudah di konsultasikan						Hasil Konsultasi LPPD	60 Menit	Rancangan Awal LPPD yang telah dikonsultasikan
10.	Melaksanakan rapat koordinasi bersama Sekretariat dan Bidang dipimpin oleh Kepala Badan						Rancangan Awal LPPD yang telah dikonsultasikan	120 Menit	Daftar Hadir, Notulen Rapat
11.	Melaksanakan perbaikan Rancangan Akhir Laporan Pertanggungjawaban Pemerintah Daerah (LPPD) dan menyerahkan kepada Kasubbag Program untuk diparaf						Notulen Rapat	60 Menit	Rancangan Akhir LPPD
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.	Mengandakan, 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 SUB BAGIAN PROGRAM,

MUHAMMAD HARYRUSTAMAN, S.E.

Pangkat : Penata

Nip : 19810925 201001 1 014

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	09 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN PROGRAM		Nama SOP	Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPJ) Bappelitbangda
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; - 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 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. D-III / S-1 2. Menguasai Operasional Komputer 3. Memiliki kemampuan menyusun dan merencanakan program, kegiatan dan anggaran 4. Memahami Peraturan Perundang-Undangan 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi Surat Masuk - SOP Administrasi Surat Keluar - SOP Pelaksanaan Rapat - SOP Pengarsipan 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - ATK; - Dokumen RENJA; - Dokumen RENSTRA; - Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan; 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan SOP, maka dapat menjadi hambatan terhadap hubungan checks and balances serta kesetaraan dan kemitraan antara Kepala Daerah yang menjalankan fungsi Eksekutif dengan DPRD yang menjalankan fungsi Legislatif dalam hal penyelenggaraan Pemerintahan 		<ul style="list-style-type: none"> - Rangkuman dari perumusan RKPd dan Renstra Bappelitbangda dalam jangka waktu 1 Tahun anggaran atau satu masa jabatan 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		Kepala	Sekretaris	Kepala Bidang	Kasubag Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1.	Menerima surat dari Sekretaris Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar melalui Bagian Pemerintahan dan memberi arahan kepada Sekretaris untuk membuat Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ) di lingkungan Bappelitbangda Kabupaten Kepulauan Selayar							Disposisi surat	30 Menit	Disposisi surat
2.	Menerima, menindaklanjuti pembuatan LKPJ berdasarkan format yang diperoleh dari Bagian Pemerintahan SETDA							Format penyusunan LKPJ	45 Menit	Format penyusunan LKPJ
3.	Menyampaikan format LKPJ kepada masing-masing bidang dan Sub Bagian sekretariat untuk diisi sesuai dengan program/ kegiatan Sekretariat dan masing masing bidang							Format penyusunan LKPJ	30 Menit	Format penyusunan LKPJ
4.	Membuat undangan rapat (yang ditandatangani oleh Kaban) kepada Pejabat Eselon III di Lingkungan Bappelitbangda untuk rapat pembahasan Penyusunan LKPJ							Undangan rapat	30 Menit	Undangan rapat
5.	Melakukan rapat pembahasan terhadap draft LKPJ							Draft Usulan LKPJ	180 Menit	Draft Usulan LKPJ Bappelitbangda
6.	Menghimpun format data dan informasi LKPJ dari Masing-masing Bidang dan Sub Bagian sekretariat Bappelitbangda							Draft Usulan LKPJ bidang dan Sekretariat	60 Menit	Draft Usulan LKPJ dari bidang dan Sekretariat
7.	Menganalisis data dan informasi konsep LKPJ yang telah terkumpul							Draft Usulan LKPJ	60 Menit	Dokumen LKPJ
8.	Membuat konsep Dokumen LKPJ Bappelitbangda							Dokumen LKPJ	30 Menit	Dokumen LKPJ Bappelitbangda
9.	Menyampaikan Dokumen LKPJ kepada Kaban untuk memintakan persetujuan oleh Kasubag Program dan Sekretaris, untuk ditandatangani oleh Kepala Badan							Dokumen LKPJ	10 Menit	Dokumen LKPJ Bappelitbangda
10.	Pembuatan surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat							Konsep surat pengantar	10 Menit	Surat pengantar
11.	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat dan menyampaikan kepada Sekda Kabupaten Kepulauan Selayar Cq Bagian Pemerintahan SETDA Kabupaten Kepulauan Selayar untuk seterusnya							Dokumen LKPJ Bappelitbangda	15 Menit	Dokumen LKPJ Bappelitbangda
									500 Menit	

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

MUHAMMAD HARYRUSTAMAN, S.E.

Pangkat : Penata

Nip : 19810925 201001 1 014



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

10
07 Februari 2024

07 Februari 2024

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Disahkan Oleh

KEPALA BAPPELITBANGDA,

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

SUB BAGIAN PROGRAM

Nama SOP

Pengumpulan Data Kinerja

Dasar Hukum

- Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja;
- 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;
 - D-III Administrasi;
 - S1 Semua Jurusan.
2. Memiliki kemampuan pengolahan data;
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- SOP Penyusunan LAKIP.

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer;
- Printer;
- Alat Tulis Kantor (ATK);
- Data Hasil Kinerja / Kegiatan.

Peringatan

- Jika SOP tidak dilaksanakan maka penyusunan LAKIP tidak maksimal dan tidak tercapainya kinerja sesuai target yang ditetapkan

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Sekretaris Badan	Kepala Bidang	Kasubag Program	Sub Koordinator (Fungsional)	Staf Penyusun Evaluasi Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengumpulkan data laporan kinerja triwulan kepada Sub Bagian, OPD dan Instansi terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi	15 Menit	Disposisi
2.	Merekap laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Kinerja Aksi	30 Menit	Lembar Disposisi
3.	Mengolah data laporan kinerja triwulan						Disposisi Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Laporan Progres Bulanan	2 Menit	Draft Laporan Kinerja
4.	Menyusun laporan kinerja triwulan						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
5.	Mensosialisasikan laporan kinerja triwulan kepada pejabat terkait						Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi, Draft Laporan Kinerja	30 Menit	Draft Laporan Kinerja
6.	Merekap 2 (dua) laporan triwulan untuk menyusun laporan						Catatan Pembagian Tugas	2 Hari	Laporan Kinerja
7.	Menyusun laporan semester dan laporan tahunan						Data Laporan Kinerja Triwulan	120 Hari	Laporan Kinerja
8.	Mensosialisasikan laporan semesteran						Hasil Koreksi Laporan Kinerja Triwulan	60 Menit	Laporan Kinerja
9.	Menyusun 2 (dua) laporan kinerja tahunan						Laporan Kinerja Triwulan	15 Menit	Laporan Kinerja

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

MUHAMMAD HARYRUSTAMAN, S.E.

Pangkat : Penata

Nip : 19810925 201001 1 014

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	11 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN PROGRAM		Nama SOP	Reward dan Punsihment
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> - 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA); - SOP Penyusunan LAKIP. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Internet; - Printer; - ATK; - Data Hasil Kinerja / Kegiatan. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat kesalahan dan atau keterlambatan pelaporan kinerja instansi 		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir Rapat; - Notulen Rapat Kinerja; - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; - Data Hasil Kinerja. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Program	Staf Sub Bagian Program	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

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

MUHAMMAD HARYRUSTAMAN, S.E.

Pangkat : Penata

Nip : 19810925 201001 1 014



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 12
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

SUB BAGIAN PROGRAM

Nama SOP **Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)**

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Permen PAN dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Revisi atas Laporan 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;
 - D-III Administrasi;
 - S1 Semua Jurusan.
2. Memiliki kemampuan pengolahan data;
3. Mengetahui tugas dan fungsi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Mengetahui tugas dan fungsi dalam pembuatan laporan kinerja.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA);
- SOP Penyusunan LAKIP.

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

- Apabila Penyusunan Penetapan Kinerja terlambat dibuat maka pelaksanaan kinerja BAPPELITBANGDA akan menemui kendala.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Disimpan sebagai data elektronik dan manual.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kaban	Sekretaris	Kepala Sub Bagian Program	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menugaskan Sekretaris untuk memproses penyusunan Penetapan Kinerja					Agenda Kerja	5 Menit	Disposisi
2.	Memerintahkan Kasubag Program untuk menyusun Penetapan Kinerja					Disposisi	5 Menit	Disposisi
3.	Melaksanakan kegiatan penyusunan Penetapan Kinerja					Disposisi	6 Minggu	Konsep Penetapan Kinerja, Disposisi
4.	Mengoreksi konsep Penetapan Kinerja, jika setuju menyerahkan kepada Kaban jika tidak setuju menyerahkan kepada Kasubag Program untuk diperbaiki					Konsep Penetapan Kinerja	1 Minggu	Draft Penetapan Kinerja, Disposisi
5.	Memeriksa Draft Penetapan Kinerja jika setuju menandatangani dan menyerahkan kepada Kasubag Sekretaris, jika tidak setuju mengembalikan kepada Sekretaris					Draft Penetapan Kinerja	1 Minggu	Dokumen Penetapan Kinerja, Disposisi
6.	Menyerahkan Dokumen Penetapan Kinerja kepada Kasubag Program untuk didokumentasikan					Dokumen Penetapan Kinerja	10 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang benar
7.	Menyerahkan laporan Penetapan Kinerja kepada Staf Bagian Program untuk didokumentasikan					Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	10 Menit	Dokumen Penetapan Kinerja yang benar
8.	Mendokumentasikan Laporan Penetapan Kinerja dan menyerahkan kepada instansi terkait					Dokumen Penetapan Kinerja yang benar	1 Hari	Dokumen Penetapan Kinerja, bukti dokumentasi

KEPALA SUB BAGIAN PROGRAM,

MUHAMMAD HARYRUSTAMAN, S.E.

Pangkat : Penata

Nip : 19810925 201001 1 014

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	13 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN KEUANGAN		Nama SOP	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Keluar; - SOP Surat Tugas dan SPPD. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
		<ul style="list-style-type: none"> - Disimpan dalam bentuk manual dan elektronik 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		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				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 SUB BAGIAN KEUANGAN,

SALAWATI, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I

Nip : 19721215 201001 2 004

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	14 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN KEUANGAN		Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> - 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	
		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - 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 terspoting	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 SUB BAGIAN KEUANGAN,

SALAWATI, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I

Nip : 19721215 201001 2 004



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 15
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

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	Pelaksana					Baku Mutu		
		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 SUB BAGIAN KEUANGAN,

SALAWATI, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I

Nip : 19721215 201001 2 004

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	16 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN KEUANGAN		Nama SOP	Pengelolaan dan Penyiapan Bahan Tanggapan Pemeriksaan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk; - SOP Surat Keluar. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK); - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Perlu koordinasi dengan OPD terkait. 		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar Hadir Rapat; - Notulen Rapat Penyusunan dan Konsultasi LHP; - Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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 pembandingan	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 SUB BAGIAN KEUANGAN,

SALAWATI, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I

Nip : 19721215 201001 2 004



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 17
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nama SOP **Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan SKPD**

Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Peraturan Presiden RI Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 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.

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,

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Surat Masuk;
- SOP Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

- Apabila Pelaksanaan Penatausahaan Keuangan terlambat dibuat maka pelaksanaan pertanggungjawabannya juga akan terlambat.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara / Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Penatausahaan Penerimaan								
1.	Menerima uang dari Wajib Retribusi dan membuat Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) dan membuat Surat Tanda Setoran (STS) dan mengajukan tanda tangan kepada Kasubag					Surat Pemberitahuan Retribusi Tahunan (SPRT)	45 Menit	SKRD dan STS
2.	Mengoreksi STS, jika terdapat kesalahan maka mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki, jika sudah benar diserahkan ke Bendahara Penerimaan untuk disetorkan ke bank					SKRD dan STS	15 Menit	STS yang ditandatangani Kasubag Keuangan
3.	Menyerahkan uang dan STS yang telah ditandatangani Kasubag Perencanaan dan Keuangan ke Bank Sulselbar dan Menginput STS yang telah disetorkan ke Bank ke dalam aplikasi penerimaan untuk penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Fungsional kemudian					Uang dan STS yang ditandatangani Kasubag Keuangan	1 Hari	Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Fungsional
4.	Memeriksa Laporan yang dibuat Bendahara Penerimaan, apabila tidak sesuai mengembalikan kepada Bendahara Penerimaan untuk diperbaiki, apabila telah sesuai maka diserahkan kepada Sekretaris untuk diparaf					Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Fungsional	1 Jam	Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Fungsional
5.	Memeriksa Laporan yang diserahkan oleh Kasubag Keuangan, apabila tidak sesuai mengembalikan kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki, apabila telah sesuai maka diserahkan					Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Fungsional	30 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Fungsional
6.	Memeriksa Laporan dari Sekretaris, apabila tidak sesuai mengembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki, apabila telah					Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Fungsional	15 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Fungsional
7.	Menyerahkan Laporan yang telah ditandatangani Kaban kepada Kasubag Keuangan untuk diserahkan kepada					Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Fungsional	10 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Fungsional
8.	Menyerahkan Laporan yang telah ditandatangani Kaban kepada Bendahara untuk distempel, untuk laporan administratif diserahkan kepada Pengguna Anggaran sedangkan laporan					Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Fungsional	10 Menit	Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Fungsional
9.	Menyetempel Laporan yang diterima dari Kasubag Keuangan dan Menyerahkan Laporan Administratif Kepada Pengguna Anggaran dan Laporan Fungsional kepada PPKD					Laporan Pertanggungjawaban Administratif dan Laporan Fungsional	1 Jam	Tanda Terima

Penatausahaan Pengeluaran

1	Menerima SPJ dan kelengkapannya dari PPTK					SPJ dan kelengkapannya	5 Menit	SPJ dan kelengkapannya
2	Memeriksa SPJ dan kelengkapannya, apabila tidak setuju mengembalikannya ke PPTK apabila setuju membuat, membuat dan menandatangani Surat Permohonan Pembayaran, dan					SPJ dan kelengkapannya	15 Menit	- SPJ dan kelengkapannya - Surat Permohonan Pembayaran
3	Menerima dan meneliti kelengkapan SPJ pengajuan SPP dari Bendahara Pengeluaran, jika setuju membuat SPM dan memberi paraf, kemudian menyerahkan kepada Sekretaris untuk diparaf jika tidak mengembalikannya kepada Bendahara untuk diperbaiki/					- SPJ dan kelengkapannya - Surat Permohonan Pembayaran	30 Menit	- Surat Perintah Membayar - Surat Pernyataan Pertanggungjawaban PA - Surat Pencairan Dana
4	Menerima SPM dari Kasubag Keuangan, jika setuju memberi paraf dan menyerahkan kepada Kepala Badan jika tidak mengembalikannya kepada Kasubag Keuangan untuk diperbaiki					- Surat Perintah Membayar - Surat Pernyataan Pertanggungjawaban PA - Surat Pencairan Dana	10 Menit	- Surat Perintah Membayar - Surat Pernyataan Pertanggungjawaban PA - Surat Pencairan Dana
5	Menandatangani kelengkapan dokumen pencairan dan menyerahkan kembali ke Sekretaris					- Surat Perintah Membayar - Surat Pernyataan Pertanggungjawaban PA - Surat Pencairan Dana	2 Jam	Kelengkapan Pengajuan yang telah ditandatangani Kepala Badan
6	Menerima dokumen pencairan dari Kepala Badan dan menyerahkan kepada Kasubag Keuangan untuk diserahkan kepada Kuasa BUD					Kelengkapan Pengajuan yang telah ditandatangani Kepala Badan	5 Menit	Kelengkapan Pengajuan yang telah ditandatangani Kepala Badan
7	Menerima dokumen pencairan dari Sekretaris Badan dan menyerahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk kemudian diserahkan kepada Kuasa BUD					Kelengkapan Pengajuan yang telah ditandatangani Kepala Badan	5 Menit	Kelengkapan Pengajuan yang telah ditandatangani Kepala Badan
8	Menyerahkan dokumen pengajuan pencairan pertanggungjawaban keuangan SKPD untuk diproses Kuasa BUD					Kelengkapan Pengajuan Pertanggungjawaban Keuangan SKPD yang telah ditandatangani Kepala Badan	5 Menit	Tanda Terima untuk arsip

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN,

SALAWATI, S.E.
 Pangkat : Penata Tk. I
 Nip : 19721215 201001 2 004

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor 18
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nama SOP **Pelaksanaan Verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
Keuangan**

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 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.

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,

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Surat Masuk;
- SOP Surat Keluar.

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

- Apabila Pelaksanaan verifikasi Surat Pertanggungjawaban (SPJ) terlambat dibuat maka pengajuan pencairan akan tertunda.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Disimpan sebagai pendukung dokumen keuangan lainnya.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Keuangan	Bendahara / Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima SPJ dan kelengkapannya dari PPTK					SPJ dan dokumen pengajuan	5 Menit	SPJ dan dokumen pengajuan
2.	Melakukan pengecekan SPJ dan dokumen pengajuan dari PPTK dan menyerahkan kepada Kasubbag Keuangan					SPJ dan dokumen pengajuan	1 Jam	SPJ dan dokumen pengajuan
3.	Melakukan Verifikasi SPJ dan dokumen pengajuan dengan DPA, jika tidak setuju mengembalikan ke Bendahara untuk diperbaiki jika setuju, menandatangani form verifikasi, membuat dan memberi paraf SPM dan menyerahkan ke					SPJ dan dokumen pengajuan	1 Jam	Surat Permohonan Pembayaran
4.	Menerima dan memberi paraf SPM							

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN,

SALAWATI, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I

Nip : 19721215 201001 2 004

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

19
07 Februari 2024

07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh

KEPALA BAPPELITBANGDA,

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

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nama SOP

**Pengajuan SPP UP/GU/TU/LS (Uang Persediaan / Ganti
Uang Persediaan / Tambah Uang / Langsung**

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 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.

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 Keuangan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum;
4. Bendahara Pengeluaran : SMA, SMK diutamakan akuntansi,
5. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran,

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan SPJ;
- SOP Penerbitan SPM.

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

- Jika pengajuan SPP tidak segera dilakukan maka akan terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana kegiatan dan akan menghambat pelaksanaan program/kegiatan yang telah direncanakan

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Pengajuan SPP merupakan syarat bagi SKPD dalam pencairan dana kegiatan;
- Untuk Pengajuan SPP GU dapat dilakukan jika SPJ telah mencapai 75% dari jumlah UP (Uang Persediaan).

Pelaksana**Baku Mutu**

No.	Uraian Prosedur	Kepala Badan / PA	Sekretaris / PPK SKPD	PPTK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Inventarisasi dokumen pendukung penerbitan SPP UP/GU/TU/LS					SPD, buku register SPD, SPJ, kelengkapan dokumen pengajuan SPP UP/GU	30 Menit	SPD dicatat dalam buku register, dokumen SPP UP/GU
2.	Memverifikasi kelengkapan dokumen penerbitan SPP UP/GU/TU/LS					Dokumen SPP UP/GU, buku register SPP (PPK SKPD)	20 Menit	Dokumen SPP UP/GU terverifikasi dan tercatat dalam buku register SPP (PPK SKPD)
3.	Verifikasi ulang oleh PPK SKPD terhadap dokumen pengajuan penerbitan SPP oleh Bendahara Pengeluaran					Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi, buku register SPP (Bendahara Pengeluaran)	15 Menit	Dokumen SPP UP/GU terverifikasi dan tercatat dalam buku register SPP (Bendahara Pengeluaran)
4.	Penerbitan SPP UP/GU/TU/LS							
5.	Penandatanganan SPP UP/GU/TU/LS					Dokumen SPP UP/GU yang sudah tercatat dalam buku register SPP Bendahara Pengeluaran	30 Menit	Dokumen SPM UP/GU yang telah ditandatangani pengguna anggaran
6.	Penandatanganan SPP LS oleh PPTK					Dokumen SPP UP/GU yang ditandatangani pengguna anggaran, kelengkapan dokumen SPM UP/GU	30 Menit	Dokumen SPM UP/GU
7.	SPP yang ditandatangani oleh Bendahara Pengeluaran dan PPTK di ajukan kepada PPK SKPD sebagai syarat penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar)					Dokumen SPM UP/GU, buku register SPM	20 Menit	Dokumen SPM UP/GU sudah diverifikasi dan dicatat dalam buku register SPM

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN,

SALAWATI, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I

Nip : 19721215 201001 2 004

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor 20
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

SUB BAGIAN KEUANGAN

Nama SOP **Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS (Uang Persediaan / Ganti
Uang Persediaan / Tambah Uang / Langsung**

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Permendagri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Ketiga Atas Permendagri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan 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.

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 Keuangan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum;
4. Bendahara Pengeluaran : SMA, SMK diutamakan akuntansi,
5. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP SPJ Bulanan;
- SOP Penerbitan SPP.

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

- Jika pengajuan SPM tidak segera dilakukan maka akan terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana kegiatan dan akan menghambat pelaksanaan program/kegiatan yang telah direncanakan

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Pengajuan SPM merupakan syarat bagi SKPD dalam pencairan dana kegiatan;
- Pengajuan SPM GU dapat dilakukan jika SPJ telah mencapai 75% dari jumlah UP (Uang Persediaan).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala Badan / PA	Sekretaris / PPK SKPD	Pembantu PPK	Bendahara	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Pengajuan SPM oleh Bendahara Pengeluaran					SPD, buku register SPD, SPJ, kelengkapan dokumen pengajuan SPM UP/GU	30 Menit	SPM dicatat dalam buku register
2.	Memverifikasi kelengkapan dokumen pengajuan SPM UP/GU/TU/LS					Dokumen Pengajuan SPM UP/GU, buku register SPP SPM (PPK SKPD)	20 Menit	Dokumen Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS, buku register SPM (PPK SKPD)
3.	Verifikasi ulang oleh PPK SKPD terhadap dokumen pengajuan penerbitan SPM oleh Bendahara Pengeluaran					Dokumen Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS, buku register SPM (PPK SKPD)	15 Menit	Dokumen Pengajuan SPM UP/GU/TU/LS, buku register SPM (PPK SKPD)
4.	Penerbitan SPM UP/GU/TU/LS					Dokumen SPM UP/GU terverifikasi dan tercatat dalam buku register SPP (Bend pengeluaran)		SPM
5.	Verifikasi SPM oleh PPK SKPD, jika benar SPM di paraf oleh PPK SKPD jika belum benar dikembalikan kepada Bendahara Pengeluaran					SPM	30 Menit	Dokumen SPM yang telah diverifikasi
6.	Penandatanganan SPM oleh Pengguna Anggaran					Dokumen SPM yang telah diverifikasi	30 Menit	Dokumen SPM yang telah ditandatangani
7.	SPM yang ditandatangani oleh pengguna anggaran diserahkan kembali kepada Bendahara Pengeluaran untuk dilanjutkan ke PPK SKPD					Dokumen SPM yang telah ditandatangani	20 Menit	Dokumen SPM yang telah ditandatangani

KEPALA SUB BAGIAN KEUANGAN,

SALAWATI, S.E.

Pangkat : Penata Tk. I

Nip : 19721215 201001 2 004



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
21
Tanggal Pembuatan
07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif
07 Februari 2024

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Disahkan Oleh
KEPALA BAPPELITBANGDA,

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

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nama SOP
Pengendalian Daftar Urut Kepangkatan (DUK)

Dasar Hukum

- 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.

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 Pengendalian Arsip

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

- 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

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Struktur Organisasi;
- Daftar Urut Kepangkatan;

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.
Pangkat : Pembina
Nip : 19740601 200903 2 001



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

22
07 Februari 2024

07 Februari 2024

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Disahkan Oleh

KEPALA BAPPELITBANGDA,

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

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 penjagaan 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.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		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 penjaminan cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian untuk dibuatkan surat pemberian ijin cuti							<ul style="list-style-type: none"> Surat permintaan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang Buku penjaminan cuti PNS 	15 Menit	Surat permintaan cuti telah dicermati berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 dan buku penjaminan 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 penjaminan cuti PNS							<ul style="list-style-type: none"> Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala Buku penjaminan cuti PNS 	15 Menit	Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjaminan 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 penjaminan cuti PNS	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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 23
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

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 (KARPEG) / 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.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 24
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

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	Pelaksana					Baku Mutu		
		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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.
Pangkat : Pembina
Nip : 19740601 200903 2 001



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 25
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nama SOP **Penanganan Surat Keluar**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- 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.

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

Peralatan/Perlengkapan

- SOP Pengendalian Arsip

- Komputer/Laptop
- Printer
- Buku Agenda Surat Keluar
- ATK

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- 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

- Surat keluar
- Agenda Surat Masuk
- Bukti Kirim/Ekspedisi

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.
Pangkat : Pembina
Nip : 19740601 200903 2 001



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 26
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nama SOP

Kenaikan Gaji Berkala

Dasar Hukum

- 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.

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

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penanganan Surat Masuk;
- SOP Penanganan Surat Keluar;
- SOP Pengendalian Arsip

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Pemberitahuan tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB)

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Daftar Gaji Pokok Pegawai Negeri Sipil;
- Usulan Kenaikan Gaji Berkala;
- Surat Pemberitahuan Tentang Kenaikan Gaji Berkala (SPT KGB).

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		Staf	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), menyampaikan 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 ditidakanjuti							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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

27
07 Februari 2024

07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh

KEPALA BAPPELITBANGDA,

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

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nama SOP

Kenaikan Pangkat

Dasar Hukum

- 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.

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

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penanganan Surat Masuk;
- SOP Penanganan Surat Keluar;
- SOP Pengendalian Arsip

Peralatan/Perlengkapan

- Peraturan Perundang-Undangan;
- Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat;
- DUK;
- Stempel;
- ATK;
- Komputer/Laptop;

Peringatan

- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Kenaikan Pangkat;
- Pengajuan Kenaikan Pangkat diajukan 3 bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Formulir Kenaikan Pangkat;
- Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat;
- Surat Keputusan Kenaikan Pangkat.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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 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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 28
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nama SOP **Pengajuan Pensiun**

Dasar Hukum

- 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.

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

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penanganan Surat Keluar;
- SOP Pengendalian Arsip.

Peralatan/Perlengkapan

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

Peringatan

- Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terlambat atau tidak dapat diterbitkannya Surat Keputusan (SK) Pensiun

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

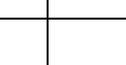
- Berkas Persyaratan Pengajuan Pensiun;
- Surat Pengantar Pengajuan Pensiun;
- SK Pensiun;
- Tanda Terima.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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 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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.
Pangkat : Pembina
Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	29 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tugas dalam pengelolaan aset OPD; 2. Memahami penyusunan laporan Barang Milik Daerah; 3. Menguasai penggunaan komputer. 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk; - SOP Surat Keluar. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - Pendataan harus tepat waktu 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 30
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nama SOP **Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD**

Dasar Hukum

Kualifikasi Pelaksana

- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- Permendagri Nomor 57 Tahun 2007 jo Nomor 56 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Penataan Organisasi Daerah;
- Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar Nomor 8 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Selayar Nomor 3 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Selayar;
- Peraturan Bupati Kepulauan Selayar Nomor 139 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah.

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

Keterkaitan dengan SOP lain

Peralatan/Perlengkapan

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

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

Peringatan

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah dan apabila tidak dilaksanakan akan mengakibatkan ketidaksesuaian, ketidakjelasan, ketidaktepatan dan kelambatan dalam Pengelolaan Barang Milik Daerah.

- Buku Pengelolaan/Arsip Barang

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		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 RKPBMMD				Surat masuk permintaan RKBMD dan RKPMD	420 Menit	Konsep RKBMD dan RKPBMMD terhimpun
2.	Memeriksa dan memvalidasi konsep RKBMD dan RKPBMMD terhimpun				Konsep RKBMD dan RKPBMMD	420 Menit	Hasil validasi
3.	Mengirimkan RKBMD dan RKPBMMD 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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.
Pangkat : Pembina
Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	31 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengadaan Pakaian Dinas Beserta Atribut Kelengkapannya
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Seleksi Penyedia Barang dan Jasa. 		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa; - Printer; - ATK; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Berita Acara Penerimaan; - Daftar Barang. 	

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

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

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 32
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

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 Umum, Kepegawaian dan Hukum : 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

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

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	33 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penyediaan Barang Cetakan dan Penggandaan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP pelaksanaan rapat; - SOP surat masuk dan keluar; - SOP pencarian data dan informasi; - SOP pengarsipan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Renstra; - Renja; - RKA/DPA SKPD; - Buku Persediaan; - Perangkat Komputer. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - 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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	34 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penyediaan Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang- Undangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi. 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - Mekanisemen Pengajuan SPM/SPP GU/TU 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Harus memperhatikan kebutuhan prioritas, SSH dan Anggaran Kegiatan; - Harus dicatat pada aplikasi sistem pengelolaan barang milik daerah. 		<ul style="list-style-type: none"> - Data dicatat dan di rekap; - Pendokumentasian. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		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							- Aplikasi barang - BAST - Foto barang	420 Menit	Kebutuhan terpenuhi
									3610 Menit	

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	35 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penyediaan Bahan/Material
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan komputer; 2. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi; 3. Memiliki keterampilan mengelola barang pakai habis. 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan RENJA; - SOP Penyusunan RKA/DPA; - SOP Distribusi Barang Pakai Habis; - SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS; - SOP Penyusunan SPJ. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer; - Printer; - Alat Tulis Kantor (ATK); - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Pembuatan Laporan dilakukan setiap akhir triwulan; - Agar memperhatikan RKB dan prioritas kebutuhan yang mendesak. 		<ul style="list-style-type: none"> - Dicatat pada buku kendali barang pakai habis/kartu barang; - Dicatat pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran Barang Pakai Habis; 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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						<ul style="list-style-type: none"> - Kartu Barang - Buku Penerimaan/Pengeluaran - Kartu Persediaan Barang/Gudang 	420 Menit	Barang pakai habis tercatat dan tersimpan
								1710 Menit	

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor 36
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM

Nama SOP **Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD**

Dasar Hukum**Kualifikasi Pelaksana**

- 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.

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

Keterkaitan dengan SOP lain**Peralatan/Perlengkapan**

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

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

Peringatan**Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi**

- Untuk lebih tertib administrasi agar tidak terjadi kesalahan

- 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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.
Pangkat : Pembina
Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	37 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Seleksi Penyedia kendaraan dinas operasional atau lapangan 		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Pedoman Pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan; - Printer; - ATK; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila proses pengadaan kendaraan dinas operasional atau lapangan tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Berita Acara Penerimaan; - Daftar Barang. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			
		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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	38 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengadaan Mebel
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara; - Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara; <li style="padding-left: 20px;">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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Seleksi Penyedia Barang dan Jasa. 		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa; - Printer; - ATK; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Berita Acara Penerimaan; - Daftar Barang. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.
Pangkat : Pembina
Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	39 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengadaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Seleksi Penyedia Barang dan Jasa. 		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa; - Printer; - ATK; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Berita Acara Penerimaan; - Daftar Barang. 	

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

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

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	40 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengadaan Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Seleksi Penyedia Barang dan Jasa. 		<ul style="list-style-type: none"> - Buku Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa; - Printer; - ATK; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila proses pengadaan barang dan jasa tidak berjalan dengan baik, maka hasil dari pengadaan tidak akan optimal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Berita Acara Pemeriksaan; - Surat Berita Acara Penerimaan; - Daftar Barang. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.
Pangkat : Pembina
Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	41 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Rajin; 2. Ulet; 3. Terampil; dan 4. berdedikasi. 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Keluar; - SOP Surat Masuk. 		<ul style="list-style-type: none"> - Barang Milik Daerah; - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - Data dicatat dan di rekap; - Pendokumentasian. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	42 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pembayaran Pajak Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tata cara pembayaran pajak kendaraan; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi. 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - Pengajuan SPM GU/TU 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Pemohonan 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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	43 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pemeliharaan Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengetahui tugas dan fungsi; 2. Mampu mengoperasikan Komputer; 3. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi. 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - Mekanisme Pengajuan SPP/SPM GU/TU 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Agar memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan; - Agar membuat MOU kerjasama dengan bengkel service kendaraan yang terpercaya dan bermutu setiap awal tahun kegiatan akan dimulai. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Permohonan 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 di bengkel
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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	44 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengadaan Bahan Bakar Kendaraan Dinas Operasional atau Lapangan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu mengoperasikan Komputer; 2. Memiliki keterampilan sebagai pengadministrasi; 3. Memiliki keterampilan mengelola barang pakai habis. 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan RKA/DPA; - SOP Distribusi Barang Pakai Habis - SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS; - SOP Penyusunan SPJ. 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - Dicatat pada buku laporan pemeliharaan kendaraan dinas 	

Pelaksana

Baku Mutu

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

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.
Pangkat : Pembina
Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	45 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pemeliharaan Mebel
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Mekanisme Pengajuan SPP/SPM GU/TU 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Harus memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan; - Harus memperhatikan masa manfaat dan kelayakan peralatan gedung kantor dengan mengacu pada peraturan yang berlaku dan buku penjaminan pada aplikasi barang milik daerah. 		<ul style="list-style-type: none"> - Data dicatat dan di rekap; - Pendokumentasian. 	

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

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pengurus Barang	Kasubag Umpeg & Hukum	kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	46 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - Mekanisme Pengajuan SPP/SPM GU/TU 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Harus memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan; - Harus memperhatikan masa manfaat dan kelayakan peralatan dan mesin lainnya dengan mengacu pada peraturan yang berlaku dan buku penjagaan pada aplikasi barang milik daerah. 		<ul style="list-style-type: none"> - Data dicatat dan di rekap; - Pendokumentasian. 	

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

No.	Uraian Prosedur	Pemohon	Pengurus Barang	Kasubag Umpeg & Hukum	kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan permohonan pemeliharaan peralatan dan mesin lainnya							- Nota dinas permohonan - Barang yang rusak	10 Menit	Pemohonan 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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	47 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Harus memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan 		<ul style="list-style-type: none"> - Data dicatat dan di rekap; - Pendokumentasian. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		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.	Mengecek 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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	48 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pemeliharaan/Rehabilitasi Sarana dan Prasarana Gedung Kantor atau Bangunan Lainnya
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pengajuan SPP/SPM GU/TU/LS 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Harus memperhatikan SSH dan anggaran kegiatan 		<ul style="list-style-type: none"> - Data dicatat dan di rekap; - Pendokumentasian. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		Pemohon	Pengurus Barang	Kasubag Umpeg & Hukum	kasubag Keuangan	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Mengajukan permohonan pemeliharaan/rehabilitasi sarana dan prasarana gedung kantor dan bangunan lainnya							Draft nota dinas permohonan	10 Menit	Nota dinas permohonan
2.	Mengecek fisik gedung dan cek buku kendali pemeliharaan kemudian melaporkannya ke Kasubag/PPTK							- Nota dinas permohonan - Buku kendali pemeliharaan	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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	49 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Usulan Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Perencana
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri PANRB Nomor 4 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Perencana; - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. S-1 / D-III bidang Manajemen / Ekonomi; 2. D-III bidang Manajemen / Administrasi / Pemerintahan / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika; 3. SLTA / D-I / D-II / D-III bidang Manajemen Perkantoran / Administrasi Perkantoran / Tata Perkantoran. 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Kenaikan Jenjang Jabatan Fungsional Perencana; - SOP Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Perencana. 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Internet; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak bisa mengikuti Uji Kompetensi Jabatan Fungsional. 		<ul style="list-style-type: none"> - Surat Pengantar Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu; - SK Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu; - Surat Rekomendasi Uji Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Baku Mutu		
		PNS Pemohon	Staf Sub Bagian Umpeghum	Kasubag Umpeghum	Sekretaris Badan	Kepala Badan	BKPSDM	Instansi Pembina	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengusulkan Uji Kompetensi JFT								1. Angka Kredit Minimal 80 % dari Angka Kredit Maksimal pada jenjang 2. Persetujuan Atasan Langsung 3. SKP 1 Tahun terakhir 4. PAK Awal dan PAK Akhir 5. SK Jabatan Terakhir 6. Ijasah Terakhir	15 Menit	Usulan permohonan Uji Kompetensi JFT
2.	Verifikasi Usulan Uji Kompetensi JFT								Usulan Uji Kompetensi JFT	15 Menit	Hasil verifikasi usulan Uji Kompetensi JFT
3.	Membuat Konsep surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT								Hasil verifikasi usulan Uji Kompetensi JFT	15 Menit	Konsep Surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT
4.	Membaca, mengoreksi dan memaraf konsep surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT								Konsep Surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT	15 Menit	Konsep Surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT
5.	Membaca, mengoreksi dan memaraf konsep surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT								Konsep Surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT	15 Menit	Konsep Surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT
6.	Membaca, mengoreksi dan menandatangani konsep surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT								Konsep Surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT	15 Menit	Surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT
7.	Menerima surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT, menomori dan membubuhkan stempel								1. Surat Pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi 2. Agenda surat keluar	15 Menit	Surat pengantar dan rekomendasi Uji Kompetensi JFT
8.	Mengirimkan surat pengantar dan rekomendasi dan usulan Uji Kompetensi JFT								Surat Uji Kompetensi JFT	10 Menit	SK Uji Kompetensi JFT
9.	Menerbitkan surat rekomendasi Uji Kompetensi JFT								SK Uji Kompetensi JFT	1 Bulan	SK Uji Kompetensi JFT terdistribusi
10.	Mengirimkan surat rekomendasi ke instansi Pembina/Penyelenggara Uji Kompetensi								SK Uji Kompetensi JFT	1 Hari	Tanda Terima

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	50 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Pengelolaan Management Website Bappelitbangda
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan : <ul style="list-style-type: none"> - 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD; - SOP Monitoring, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Berkala Pelaksanaan Pembangunan Daerah. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Jaringan Internet; - Modem, Wifi, Router Board; - Ruang Server; - UPS. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak tidak updatenya semua informasi, tidak terjaga sistem keamanan dan sistem pemeliharaan jaringan website. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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 SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.
Pangkat : Pembina
Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	51 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penyusunan Kompetensi Jabatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisa Jabatan; - Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 43/KEP/2001 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D-III / S-1; 2. Memahami tentang nomenklatur jabatan; 3. Memahami tentang uraian tugas ASN; 4. Memahami tentang SOTK SKPD; 5. Dapat mengoperasikan komputer. 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Data Kepegawaian; - SOP Penyusunan Analisa Jabatan, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi dan Formasi Jabatan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Nota Dinas, Disposisi dan arahan dari Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk melaksanakan dan menyusun Kompetensi Jabatan					Arahan	5 Menit	Arahan
2.	Menerima Arahan, melaksanakan dan menyusun pengetikan Kompetensi Jabatan sesuai dengan aturan dan Melaporkan Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum					ANJAB	1800 Menit	Kompetensi Jabatan
3.	Menerima, mengkoreksi, memberi masukan dan menyampaikan Kompetensi Jabatan kepada Sekretaris					Kompetensi Jabatan	60 Menit	Kompetensi Jabatan
4.	Menerima, mengkoreksi, memberi masukan dan menyampaikan Kompetensi Jabatan kepada Kepala Badan					Kompetensi Jabatan	60 Menit	Kompetensi Jabatan
5.	Menerima, mengkoreksi dan menandatangani hasil Kompetensi Jabatan sebagai persetujuan untuk digunakan sebagaimana mestinya dan menyerahkan kembali kepada Staf					Kompetensi Jabatan	30 Menit	Kompetensi Jabatan
6.	Menerima hasil Kompetensi Jabatan menggandakan dan mendistribusikan ke pada Instansi terkait					Kompetensi Jabatan	15 Menit	Kompetensi Jabatan
							1970 Menit	

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	52 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penyusunan Analisa Jabatan, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan dan Formasi Jabatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999; - Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisa Jabatan; - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan D-III / S-1; 2. Memahami tentang nomenklatur jabatan; 3. Memahami tentang uraian tugas ASN; 4. Memahami tentang SOTK SKPD; 5. Dapat mengoperasikan komputer. 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Data Kepegawaian. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala Badan	Sekretaris	Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima Nota Dinas, Disposisi dan arahan dari Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan Hukum untuk melaksanakan dan menyusun Analisa Jabatan					Arahan	5 Menit	Arahan
2.	Menerima Arahan, melaksanakan dan menyusun pengetikan Analisa Jabatan, menyusun ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan sesuai dengan aturan dan Melaporkan Kepala Sub Bagian Umum, Kepegawaian dan					Data Kepegawain	1800 Menit	ANJAB, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan
3.	Menerima, mengkoreksi, memberi masukan dan menyampaikan Analisa Jabatan, menyusun ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan kepada					ANJAB, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan	60 Menit	ANJAB, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan
4.	Menerima, mengkoreksi, memberi masukan dan menyampaikan Analisa Jabatan, menyusun ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan kepada Kepala					ANJAB, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan	60 Menit	ANJAB, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan
5.	Menerima, mengkoreksi dan menandatangani hasil Analisa Jabatan, menyusun ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan sebagai persetujuan untuk digunakan sebagaimana mestinya dan menyerahkan kembali kepada Staf					ANJAB, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan	30 Menit	ANJAB, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan
6.	Menerima hasil Analisa Jabatan, menyusun ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan menggandakan dan mendistribusikan ke pada Instansi terkait					ANJAB, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan	15 Menit	ANJAB, ABK, Peta Jabatan, Proyeksi Jabatan, Formasi Jabatan
							1970 Menit	

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	53 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penyusunan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : pendidikan minimal S-1 2. Sekretaris : pendidikan minimal S-1 3. Kabid : pendidikan minimal S-1 4. Kasubag : pendidikan minimal S-1 5. Pengadministrasi Umum pendidikan minimal SLTA 6. Caraka : pendidikan minimal SLTP 7. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Pengendalian Arsip. 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC; - Peraturan Perundang-Undangan; - Register Surat Keputusan. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika Surat Keputusan Tim tidak segera disusun maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda 		<ul style="list-style-type: none"> - Penyusunan Surat Keputusan tim adalah langkah awal dalam pekerjaan 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kepala	Sekretaris	Kabid	Kasubag / Fungsional	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Membuat draft SK pembentukan tim						Dokumen DPA Lembar disposisi	120 Menit	Draft awal SK pembentukan tim
2.	Memverifikasi, merevisi dan memaraf draft SK						Draft awal SK pembentukan tim	30 Menit	Draft SK tim dari bidang
3.	Memaraf SK pembentukan Tim						Draft SK tim dari bidang	15 Menit	Draft Akhir SK tim dari Sekretariat
4.	Menandatangani SK tim						Draft Akhir SK tim dari Sekretariat	10 Menit	SK Tim belum bernomor
5.	Memberi nomor, tanggal dan mencatat dalam buku register SK						SK Tim belum bernomor	30 Menit	SK Tim sudah bernomor
6.	Menggandakan dan menyampaikan SK kepada tim						SK Tim sudah bernomor	200 Menit	SK sudah terdistribusikan kepada seluruh anggota Tim
								405 Menit	

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	54 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Kebutuhan Barang
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pendoman 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : pendidikan minimal S-1 2. Sekretaris : pendidikan minimal S-1 3. Kasubag : pendidikan minimal S-1 4. Bendahara Barang : pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman pengelolaan aset dan barang milik daerah 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan RKA; - SOP Penyusunan DPA; - SOP Pengendalian Arsip. 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC; - Buku pedoman tata pengelolaan barang milik daerah; - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika rencana kebutuhan barang tidak dibuat, penyusunan rencana pengadaan belanja barang dan jasa menjadi kurang terukur dengan baik 		<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala	Sekretaris	Kasubag Umpeghum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Inventarisasi barang yang ada					Kartu Inventaris Barang	120 Menit	Kartu Inventaris Barang
2.	Inventarisasi kebutuhan barang Organisasi Perangkat Daerah					Kartu Inventaris Barang	120 Menit	Draft daftar rencana kebutuhan barang
3.	Menyusuf draft rencana kebutuhan barang Organisasi Perangkat Daerah disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing bidang termasuk sekretariat					Draft daftar rencana kebutuhan barang	60 Menit	Draft daftar rencana kebutuhan barang
4.	Mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang OPD bersama kasubbag umum, kepegawaian dan hukum					Draft daftar rencana kebutuhan barang	25 Menit	Draft daftar rencana kebutuhan barang
5.	Mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang OPD bersama sekretaris					Draft daftar rencana kebutuhan barang	25 Menit	Draft daftar rencana kebutuhan barang
6.	Mengkoordinasikan rencana kebutuhan barang OPD bersama Kepala OPD					Draft daftar rencana kebutuhan barang	25 Menit	Draft daftar rencana kebutuhan barang
7.	Finalisasi daftar rencana kebutuhan barang OPD					Draft daftar rencana kebutuhan barang	25 Menit	Dokumen daftar rencana kebutuhan barang
8.	Paraf daftar rencana kebutuhan barang					Dokumen daftar rencana kebutuhan barang	5 Menit	Dokumen daftar rencana kebutuhan barang
9.	Penandatanganan daftar rencana kebutuhan barang OPD					Dokumen daftar rencana kebutuhan barang	5 Menit	Dokumen daftar rencana kebutuhan barang
10.	Menyampaikan usulan daftar rencana kebutuhan barang OPD kepada Kasubbag Perencanaan					Dokumen daftar rencana kebutuhan barang	10 Menit	Dokumen daftar rencana kebutuhan barang
							420 Menit	

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	55 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
SUB BAGIAN UMUM, KEPEGAWAIAN DAN HUKUM		Nama SOP	Penatausahaan Barang
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi, dan Kabupaten/Kota; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pendoman 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : pendidikan minimal S-1 2. Sekretaris : pendidikan minimal S-1 3. Kasubag Umum, Kepegawaian dan Hukum : pendidikan minimal S-1 4. Pengadministrasi Umum : pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman pengelolaan aset dan barang milik daerah 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC; - Buku pedoman tata pengelolaan barang milik daerah; - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika pengelolaan barang tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan barang tidak terinventarisir dengan baik; - Jika pengelolaan barang tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam menyusun Inventarisir barang. 		<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		PA/PPK/PPTK	PPK-SKPD	Kasubag Umpeghum	Pengurus Barang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Belanja modal oleh pelaksana kegiatan (PA/PPK/PPTK)					Dokumen belanja barang	1500 Menit	Dokumen belanja barang
2.	PA/PPK/PPTK/PjPHP menyampaikan data dan informasi / dokumen kontrak atas barang yang diterimanya kepada Pengurus Barang					Dokumen belanja barang	20 Menit	Dokumen belanja barang
3.	Pengurus barang menerbitkan surat pengantar penerbitan Nota Register Aset yang ditujukan ke					Dokumen belanja barang, surat pengantar penerbitan nota register aset	15 Menit	Dokumen belanja barang, nota register aset
4.	Proses pencairan belanja modal oleh pelaksana kegiatan					Dokumen belanja barang, nota register aset	25 Menit	Dokumen belanja barang, nota register aset dam SP2D
5.	Pengurus Barang menerima barang dari PPTK serta memberikan kode dan identitas atas barang					Barang inventarisir	30 Menit	Barang inventarisir
6.	Pengurus barang mendistribusikan barang berdasarkan usulan masing-masing bidang/ sekretariat yang membutuhkan barang tersebut					Barang inventarisir	60 Menit	Barang inventarisir
7.	Pengurus barang mengadministrasikan dalam Buku Inventaris, Buku Induk Inventaris, KIR,KIB yang sesuai					Buku inventarisir, Buku induk inventarisir, KIR, KIB	10 Menit	Barang tercatat dalam Buku inventarisir, Buku induk inventarisir, KIR, KIB
8.	Hasil pencatatan pengurus barang dalam KIB secara periodik kepada Pejabat Penatausahaan untuk dibandingkan dengan hasil pencatatan dari					Laporan rekonsiliasi aset	60 Menit	Berita acara rekonsiliasi aset
9.	Hasil rekonsiliasi antar KIB dengan pencatatan fungsi akuntansi digunakan untuk memperbaiki KIB yang diadministrasikan oleh Pengurus Barang					Berita acara rekonsiliasi aset	60 Menit	Berita acara rekonsiliasi aset
							1780 Menit	

**KEPALA SUB BAGIAN UMUM
KEPEGAWAIAN DAN HUKUM,**

NUR AMINAH, S.E., M.M.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740601 200903 2 001



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 56
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

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 kebenarannya

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Informasi Pembangunan Kabupaten Kepulauan Selayar

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.	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 BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19831130 201001 1 024

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	57 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		Nama SOP	Koordinasi Penelaahan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah dengan Dokumen Kebijakan Lainnya
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan Surat Keputusan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC; - Internet. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat pelaksanaan koordinasi penelaahan dokumen perencanaan pembangunan daerah dengan dokumen kebijakan lainnya tidak berjalan lancar 		<ul style="list-style-type: none"> - Daftar usulan kegiatan dari Perangkat Daerah; - MoU pelaksanaan Program TJSLP; - Laporan Pelaksanaan Program TJSLP. 	

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 BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19831130 201001 1 024

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	58 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		Nama SOP	Pelaksanaan Konsultasi Publik
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan; - SOP Rapat Koordinasi. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC; - Internet. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Forum Konsultasi Publik; - Daftar Hadir Forum Konsultasi Publik; - Hasil Pelaksanaan FKP Unit Pelayanan Publik; - Berita Acara Komitmen dan Tindak Lanjut Perbaikan; 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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 BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN
DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,**

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19831130 201001 1 024

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	59 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Forum SKPD/Lintas SKPD
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan RKA/DPA; - SOP Penyusunan Renstra; - SOP Penyusunan Renja. 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Dokumen Perencanaan; - Komputer/PC. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - Penyimpanan dokumentasi secara manual dalam arsip dokumen perencanaan dan data elektronik dalam bentuk softcopy; - Dokumentasi kegiatan. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		Bappelitban gda	SKPD/ Bagian	Pelaksana	kasubag Program	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Identifikasi usulan kecamatan hasil musrenbang kecamatan-kecamatan							Dokumen musrenbang	840 Menit	Usulan musrenbang
2.	Menyusun prioritas usulan musrenbang dalam daftar rancangan renja							Dokumen usulan bidang/ sekretariat	420 Menit	Draft/bahan forum SKPD
3.	Membuat bahan dan pengadaan bahan forum SKPD							Bahan forum SKPD	420 Menit	Bahan forum SKPD
4.	Menyusun jadwal dan undangan forum SKPD yang ditetapkan Kasubag Program							Dokumen forum SKPD	210 Menit	Jadwal forum SKPD
5.	Penandatanganan 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 BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19831130 201001 1 024

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	60 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		Nama SOP	Pelaksanaan Musrenbang Kabupaten/Kota
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk dan keluar - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan - SOP Rapat Koordinasi 		<ul style="list-style-type: none"> - Printer; - ATK; - Komputer/PC; - Ruang Rapat; - Internet. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat perencanaan pembangunan daerah tidak mengakomodir aspirasi masyarakat dan tidak sesuai dengan visi dan misi Bupati 		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina
Nip : 19831130 201001 1 024

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

61
07 Februari 2024

07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh

KEPALA BAPPELITBANGDA,

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

BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

Penyiapan Bahan Koordinasi Musrenbang Kecamatan

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

- Musrenbang dilaksanakan pada awal tahun anggaran

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Rekap Musrenbang Kelurahan;
- SK Susunan Tim Musrenbang Kecamatan;
- Skala Prioritas;

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		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 BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19831130 201001 1 024

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	62 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan RKPD; - SOP Penyusunan Surat Keputusan; - SOP Administrasi surat masuk dan keluar. 		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah; - ATK; - Komputer; - Printer. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika SOP penyusunan dokumen RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan KUA, PPAS dan APBD juga akan terlambat. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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	Penyangan 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 BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN
DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,**

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.
Pangkat : Pembina
Nip : 19831130 201001 1 024

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	63 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		Nama SOP	Analisis Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 8 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Pengelolaan Data dan Informasi. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC; - Printer; - ATK; - Lembaran Kerja; - Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan Internet; - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila pelaksanaan pengelolaan data dan informasi tidak berjalan dengan baik maka keterlambatan informasi, validasi dan akurasi data mempengaruhi kecepatan pekerjaan sehingga berimplikasi terhadap kinerja. 		<ul style="list-style-type: none"> - Aktivitas pelaksanaan pengelola data dan informasi dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan pengolah data dan informasi 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala	Kabid P2EPD	Fungsional / Sub Koordinator	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	Penginputan 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 BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN
DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,**

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19831130 201001 1 024

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	64 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		Nama SOP	Pembinaan dan Pemanfaatan Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan SKPD
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (Iembaran 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Pengelolaan Data dan Informasi. - SOP Pengendalian Arsip. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC; - Printer; - Aplikasi Informasi, Komputer, Jaringan Internet; - ATK; - Stempel. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak dapat dihasilkan Dokumen Data Prioritas tahun N yang optimal 		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Forum Data; - Undangan; - Skala Prioritas; 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		Kabid P2EPD	Kepala Badan	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 BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19831130 201001 1 024

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	65 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		Nama SOP	Penyusunan Profil Pembangunan Daerah Kabupaten/Kota
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana Kegiatan; - SOP Rapat Koordinasi. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Peraturan perundang-undangan tentang data; - Server, komputer/laptop, printer dan jaringan komputer yang terkait dengan basis data; - Perangkat lunak pengolah data dan tabel. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilakukan maka Penyusunan Informasi Hasil Perencanaan dan Dokumentasi Pembangunan sebagai salah satu bahan penyusunan rencana pembangunan tidak dapat dipertanggung-jawabkan kebenarannya; 		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - Data Statistik Daerah. 	

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

No.	Uraian Prosedur	Kepala	Sekretaris	Kabid	Kasubid	Operator	Caraka	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menentukan/menginventarisasi jenis data yang akan dikumpulkan dan dianalisis serta melaksanakan koordinasi Internal (Persiapan)							Undang-undang, Permen, Perda, Perbup, SK Bupati, SE Bupati, DPA, Peraturan perundang-undangan	1080 Menit	Rencana Kegiatan
2.	Membuat Form Isian data							Alat tulis, Komputer, kertas, perangkat lunak pengolah kata dan tabel	240 Menit	Form Isian Data
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 lunak pengolah kata dan tabel	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 BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN
DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,**

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19831130 201001 1 024



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 66
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

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. Fungsional : S1 – S2 diutamakan Teknik, Sospol, Ekonomi, atau bidang studi yang relevan;
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 impact 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.	Mengandakan (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 BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19831130 201001 1 024



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 67
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP **Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten/Kota**

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 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 Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
- 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. Fungsional : S1 – S2 diutamakan Teknik, Sospol, Ekonomi, atau bidang studi yang relevan;
4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ekono Teknik, Statistika.

Keterkaitan dengan SOP lain

- SOP Penyusunan SK Tim;
- SOP surat menyurat;
- SOP Rapat;
- SOP Penyusunan Peraturan Daerah.

Peralatan/Perlengkapan

- Peraturan Perundang-Undangan tentang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Keuangan;
- Dokumen Perencanaan lainnya baik nasional, provinsi maupun kabupaten;
- Data-data statistik 5 Tahun terakhir;
- Komputer dan aplikasi.

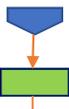
Peringatan

- Apabila SOP tidak diterapkan maka penetapan RPJMD dapat terlambat;
Keterlambatan penetapan akan berpengaruh pada pencapaian target kinerja Bupati.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- RPJMD memuat visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati terpilih, berpedoman pada RPJP dan RTRW Kabupaten, memperhatikan RPJMN, RPJMD Provisi serta RPJMD dan RTRW Kabupaten lainnya.
- Hasil Akhir adalah Dokumen RPJMD (dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 tahun)
- RPJMD paling lambat ditetapkan (6 bulan) setelah Bupati terpilih dilantik.

No.	Uraian Prosedur	Bupati	Sekretaris Daerah	Pelaksana					Baku Mutu		
				Kepala Badan	Sekretaris	Kabid PPEPD	Sub Koordinator	Pengolah dan Penyaji Data	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Menyampaikan Naskah Visi, Misi dan Program Kerja yang telah dipaparkan pada Rapat Paripurna Istimewa DPRD kepada Sekretaris Daerah untuk ditindaklanjuti								Naskah Visi, Misi dan Program Kerja	120 Menit	- Naskah Visi, Misi dan Pro - Arahan Bupati
2.	Menerima dan membaca naskah Visi, Misi dan Program Kerja serta arahan Bupati selanjutnya memberikan arahan dan memerintahkan Kepala Bappelitbangda untuk memproses Penyusunan RPJMD								- Naskah Visi, Misi dan Program Kerja - Arahan Bupati	120 Menit	- Naskah Visi, Misi dan Pro - Arahan Sekda - Disposisi
3.	Menerima Dokumen Visi, Misi dan Program Kerja Bupati terpilih, selanjutnya memerintahkan kepada Sekretaris untuk melakukan rapat koordinasi internal.								- Naskah Visi, Misi dan Program Kerja Bupati - Arahan Sekda - Disposisi	120 Menit	- Naskah Visi, Misi dan Pro Bupati - Disposisi
4.	Melaksanakan koordinasi internal Bappelitbangda								- Naskah Visi, Misi dan Program Kerja Bupati - Disposisi	240 Menit	- Notulen Hasil Rapat - Kajian awal terhadap Visi, Kerja Bupati
5.	Menerima, menelaah hasil rapat selanjutnya memerintahkan dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Sub Koordinator Bidang								- Notulen Hasil Rapat - Kajian awal terhadap Visi, Misi, Program Kerja Bupati	240 Menit	- Notulen Hasil Rapat - Kajian awal terhadap Visi, Kerja Bupati - Disposisi - Arahan tindak lanjut
6.	Merumuskan rencana tindak lanjut sesuai arahan dan menginventarisir data, materi dan bahan yang diperlukan, dan memerintahkan pengolah dan penyaji data untuk menyiapkan data, bahan, dan memproses SK tim								- Notulen Hasil Rapat - Kajian awal terhadap Visi, Misi, Program Kerja Bupati - Disposisi - Arahan tindak lanjut	840 Menit	- Disposisi - Daftar Data, Bahan, dan M perlu disiapkan
7.	Mengumpulkan, melengkapi dan menyajikan data, bahan, materi yang diperlukan dan memproses SK Tim dan melaporkan kepada Sub Koordinator								- Disposisi - Daftar Data, Bahan, dan Materi yang perlu disiapkan	2100 Menit	- Data, Bahan, Peraturan P undangan, Materi penyus - SK Tim
8.	Menerima data, bahan, dan materi dan SK Tim selanjutnya Mengkoordinasikan pelaksanaan Orientasi Tim dan Penyusunan agenda kerja Tim dan melaporkan hasil persiapan penyusunan RPJMD kepada Kepala melalui Kepala Bidang dan Sekretaris								- Data, Bahan, Peraturan Perundang- undangan, Materi penyusunan - SK Tim	1680 Menit	- Data, Bahan, Peraturan P undangan, Materi penyus - Agenda Kerja Tim

9.	Mencermati Laporan selanjutnya memerintahkan untuk meniadakanjuti dengan proses penyusunan Rancangan Awal RPJMD								- Data, Bahan, Peraturan Perundang-undangan, Materi penyusunan RPJMD - Agenda Kerja Tim	420 Menit	- Data, Bahan, Peraturan P undangan, Materi penyus - Agenda Kerja Tim - Disposisi
10.	Mengkoordinasikan Tim dalam Penyusunan dan Penyajian Rancangan Awal RPJMD dan melaporkan hasil kepada kepala Badan melalui sekretaris								- Data, Bahan dan Materi RPJMD - Agenda Kerja Tim - Disposisi	6300 Menit	Rancangan Awal RPJMD
11.	Menelaah, Mencermati, mengkoordinasikan Rancangan Awal RKPd dengan SKPD dan melaksanakan konsultasi publik								Rancangan Awal RPJMD	2100 Menit	- Rancangan Awal RPJMD - Hasil konsultasi publik Ma - konsultasi publik
12.	Mengkompilasi hasil konsultasi Publik sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Awal								- Rancangan Awal RPJMD - Hasil Masukan dari konsultasi publik	840 Menit	- Rancangan Awal RPJMD - Kompilasi Hasil, Masukan publik
13.	Mengkoordinasikan Tim dalam menyempurnakan Rancangan Awal RKPd dan melaporkan hasil kepada kepala melalui Sekretaris								- Rancangan Awal RPJMD - Kompilasi Hasil, Masukan dari konsultasi publik	4200 Menit	Rancangan Awal RPJMD Hasil p
14.	Menerima, Menelaah, dan Mengoreksi selanjutnya menyampaikan Rancangan Awal RPJMD kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah								Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan	840 Menit	- Rancangan Awal RPJMD penyempurnaan - Nota Dinas
15.	Menerima Rancangan Awal RPJMD, menyampaikan mengajukan kebijakan umum dan program pembangunan jangka menengah daerah dan indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan kepada DPRD untuk dibahas dan memperoleh kesepakatan								- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan - Nota Dinas	4200 Menit	- Rancangan Awal RPJMD penyempurnaan - Nota Pengantar Kesepaka
16.	Menerima Rancangan Awal RPJMD dari Bupati dan Hasil kesepakatan dengan DPRD selanjutnya memerintahkan kepala Bappelitbangda memproses tahapan penyusunan RPJMD								- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan - Kesepakatan DPRD	420 Menit	- Rancangan Awal RPJMD penyempurnaan - Kesepakatan DPRD - Disposisi
17.	Menerima kembali Ranwal, Kesepakatan DPRD dan disposisi Sekda, memerintahkan penyusunan surat Edaran & pendampingan Penyusunan Renstra SKPD								- Ranwal RPJMD Hasil penyempurnaan - Kesepakatan DPRD - Disposisi	4200 Menit	- Ranwal RPJMD Hasil per - Kesepakatan DPRD - Disposisi
18.	Mengkoordinasikan Tim dalam Penyusunan Rancangan RPJMD								- Ranwal RPJMD Hasil penyempurnaan - Disposisi - Rancangan Renstra SKPD	4200 Menit	Rancangan RPJMD
19.	Menyiapkan, Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Musrenbang RPJMD								- Rancangan RPJMD - Usulan Hasil Musrenbang Kecamatan	2100 Menit	Kesepakatan Musrenbang RKPd
20.	Mengkompilasi Hasil Musrenbang RPJMD sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RPJMD menjadi Rancangan Akhir RPJMD								Kesepakatan Musrenbang RKPd	2100 Menit	Kompilasi Kesepakatan Musrenb:
21.	Mengkoordinasikan Tim dalam merumuskan Rancangan Akhir RPJMD dan menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala								Kompilasi Kesepakatan Musrenbang RKPd	4200 Menit	Rancangan Akhir RPJMD
											

												
22.	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah									Rancangan Akhir RPJMD	420 Menit	- Rancangan Akhir RPJMD - Nota Dinas
23.	Menerima Rancangan Akhir RPJMD selanjutnya Mengkonsultasikan kepada Gubernur									Rancangan Akhir RPJMD	8400 Menit	- Rancangan Akhir RPJMD - Hasil Konsultasi
24.	Menerima, menindaklanjuti hasil konsultasi dan melaporkan hasil tindak lanjut kepada Gubernur									- Rancangan Akhir RPJMD - Hasil Konsultasi	2100 Menit	Rancangan Akhir RPJMD Hasil K
25.	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD yang sudah dikonsultasikan kepada DPRD untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah									Rancangan Akhir RPJMD Hasil Konsultasi	12600 Menit	Perda RPJMD
26.	Menerima, Menggandakan, Mendistribusikan dan Mengarsipkan dokumen RPJMD									Perda RPJMD	2100 Menit	Salinan Perda RPJMD
											67200 Menit	

KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19831130 201001 1 024

h (RPJMD)

mi,

/Kota

gram Kerja
gram Kerja
gram Kerja
, Misi, Program
, Misi, Program
Materi yang
'erundang- unan
'erundang- unan RPJMD

Perundang-
undangan RPJMD

Isukan dari

dari konsultasi

enyempurnaan

Hasil

Hasil

atan

Hasil

nyempurnaan

ang RKPD

onsultasi

IAN

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	68 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		Nama SOP	Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten/Kota
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 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 Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312); - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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. Fungsional : S1 – S2 diutamakan Teknik, Sospol, Ekonomi, atau bidang studi yang relevan; 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ekono Teknik, Statistika. 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan SK Tim; - SOP surat menyurat; - SOP Rapat; - SOP Penyusunan Peraturan Daerah. 		<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Perundang-Undangan tentang Perencanaan Pembangunan Pengelolaan Keuangan; - Dokumen Perencanaan lainnya baik nasional, provinsi maupun kabupaten; - Data-data statistik 5 Tahun terakhir; - Komputer dan aplikasi. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila SOP tidak diterapkan maka penetapan RPJPD dapat terlambat; - Keterlambatan penetapan akan berpengaruh pada pencapaian target jangka panjang; - Penetapan RPJPD telah diberikan ketentuan dalam UU. 		<ul style="list-style-type: none"> - RPJPD memuat visi, misi dan program Kabupaten Kepulauan Selayar untuk jangka waktu 20 tahun berpedoman pada RPJP Provinsi dan Pusat; - Hasil Akhir adalah Dokumen RPJPD (dokumen perencanaan daerah untuk periode 20 tahun) - RPJPD paling lambat ditetapkan (6 bulan) setelah periode RPJPD 2005-2025 berakhir 	

No.	Uraian Prosedur	Bupati	Sekretaris Daerah	Pelaksana				Baku Mutu		
				Kepala Badan	Sekretaris	Kabid PPEPD	Pengolah dan Penyaji Data	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menyampaikan Naskah Visi, Misi dan Program Kerja untuk jangka panjang (masa 20 tahun) yang telah dipaparkan pada Rapat Paripurna Istimewa DPRD seterusnya ditindaklanjuti oleh Sekda untuk diproses hingga menjadi Perda							Naskah Visi, Misi dan Program Kerja Jangka Panjang	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah Visi, Misi dan Pro - Arahan Bupati - SK Tim Penyusun RPJPD
2.	Menerima dan membaca naskah Visi, Misi dan Program Kerja Jangka Panjang Daerah serta arahan Bupati selanjutnya memberikan arahan dan memerintahkan Kepala Bappelitbangda untuk memproses Penyusunan RPJPD							<ul style="list-style-type: none"> - Naskah Visi, Misi dan Program Kerja Jangka Panjang - Arahan Bupati 	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah Visi, Misi dan Pro - Arahan Sekda - Disposisi
3.	Menerima Dokumen Visi, Misi dan Program Kerja Jangka Panjang daerah oleh Bupati, selanjutnya memerintahkan kepada Sekretaris untuk melakukan rapat koordinasi internal							<ul style="list-style-type: none"> - Naskah Visi, Misi dan Program Kerja Jangka Panjang - Arahan Sekda - Disposisi 	120 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Naskah Visi, Misi dan Pro jangka panjang - Disposisi
4.	Melaksanakan koordinasi internal Bappelitbangda dan Tim Penyusun							<ul style="list-style-type: none"> - Naskah Visi, Misi dan Program Kerja Jangka Panjang - Disposisi 	240 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen Hasil Rapat - Kajian awal terhadap Visi, Kerja Jangka Panjang Bu
5.	Menerima, menelaah hasil rapat selanjutnya memerintahkan dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kabid, Sub Koordinator dan Tim Penyusun							<ul style="list-style-type: none"> - Notulen Hasil Rapat - Kajian awal terhadap Visi, Misi, Program Kerja Jangka Panjang 	240 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Notulen Hasil Rapat - Kajian awal terhadap Visi, Kerja Jangka Panjang Bu - Disposisi - Arahan tindak lanjut
6.	Merumuskan rencana tindaklanjut sesuai arahan dan menginventarisir data, materi dan bahan yang diperlukan, dan memerintahkan pengolah dan penyaji data untuk menyiapkan data, bahan, dan memproses SK tim							<ul style="list-style-type: none"> - Notulen Hasil Rapat - Kajian awal terhadap Visi, Misi, Program Kerja Jangka Panjang - Disposisi - Arahan tindak lanjut 	840 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Daftar Data, Bahan, dan M perlu disiapkan
7.	Mengumpulkan, melengkapi dan menyajikan data, bahan, materi yang diperlukan dan memproses SK Tim dan melaporkan kepada Kepala Bappelitbangda							<ul style="list-style-type: none"> - Disposisi - Daftar Data, Bahan, dan Materi yang perlu disiapkan 	2100 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data, Bahan, Peraturan P undangan, Materi penyus - SK Tim
8.	Menerima data, bahan, dan materi dan SK Tim selanjutnya Mengkoordinasikan pelaksanaan Orientasi Tim dan Penyusunan agenda kerja Tim dan melaporkan hasil persiapan penyusunan RPJPD kepada Kepala melalui Sekretaris							<ul style="list-style-type: none"> - Data, Bahan, Peraturan Perundang-undangan, Materi penyusunan - SK Tim 	1800 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data, Bahan, Peraturan P undangan, Materi penyus - Agenda Kerja Tim

9.	Mencermati Laporan selanjutnya memerintahkan untuk meniadakanjuti dengan proses penyusunan Rancangan Awal RPJPD							<ul style="list-style-type: none"> - Data, Bahan, Peraturan Perundang-undangan, Materi penyusunan RPJPD - Agenda Kerja Tim 	430 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Data, Bahan, Peraturan P undangan, Materi penyus - Agenda Kerja Tim - Disposisi
10.	Mengkoordinasikan Tim dalam Penyusunan dan Penyajian Rancangan Awal RPJPD dan melaporkan hasil kepada kepala Badan melalui sekretaris							<ul style="list-style-type: none"> - Data, Bahan dan Materi RPJPD - Agenda Kerja Tim - Disposisi 	6300 Menit	Rancangan Awal RPJPD
11.	Menelaah, Mencermati, mengkoordinasikan Rancangan Awal RPJMD, RKPD dan RENSTRA dengan SKPD dan melaksanakan konsultasi publik							Rancangan Awal RPJPD	2100 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Awal RPJPD - Hasil konsultasi publik Ma konsultasi publik
12.	Mengkompilasi hasil konsultasi Publik sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Awal RPJPD							<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Awal RPJPD - Hasil Masukan dari konsultasi publik 	840 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Awal RPJPD - Kompilasi Hasil, Masukan publik
13.	Mengkoordinasikan Tim dalam menyempurnakan Rancangan Awal RKPD dan melaporkan hasil kepada kepala melalui Sekretaris							<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Awal RPJPD - Kompilasi Hasil, Masukan dari konsultasi publik 	4200 Menit	Rancangan Awal RPJPD Hasil pe
14.	Menerima, Menelaah, dan Mengoreksi selanjutnya menyampaikan Rancangan Awal RPJPD kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah							Rancangan Awal RPJPD Hasil penyempurnaan	840 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Awal RPJPD penyempurnaan - Nota Dinas
15.	Menerima Rancangan Awal RPJMD, menyampaikan mengajukan kebijakan umum dan program pembangunan jangka menengah daerah dan indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan kepada DPRD untuk dibahas dan memperoleh kesepakatan							<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Awal RPJPD Hasil penyempurnaan - Nota Dinas 	4200 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Awal RPJPD penyempurnaan - Nota Pengantar Kesepaka
16.	Menerima Rancangan Awal RPJPD dari Bupati dan Hasil kesepakatan dengan DPRD selanjutnya memerintahkan kepala Bappelitbangda memproses tahapan penyusunan RPJPD hingga Rancangan Akhir							<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Awal RPJPD Hasil penyempurnaan - Kesepakatan DPRD 	420 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan Awal RPJPD penyempurnaan - Kesepakatan DPRD - Disposisi
17.	Menerima kembali Ranwal, Kesepakatan DPRD dan disposisi Sekda, memeritahkan penyusunan surat Edaran & pendampingan Penyusunan Renstra SKPD							<ul style="list-style-type: none"> - Ranwal RPJPD Hasil penyempurnaan - Kesepakatan DPRD - Disposisi 	4200 Menit	<ul style="list-style-type: none"> - Ranwal RPJPD Hasil pen - Kesepakatan DPRD - Disposisi
18.	Mengkoordinasikan Tim dalam Penyusunan Rancangan RPJPD							<ul style="list-style-type: none"> - Ranwal RPJPD Hasil penyempurnaan - Disposisi - Renstra SKPD 	4200 Menit	Rancangan RPJPD
19.	Menyiapkan, Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Musrenbang RPJPD							<ul style="list-style-type: none"> - Rancangan RPJPD - Usulan Hasil Musrenbang Kecamatan 	2100 Menit	Kesepakatan Musrenbang RPJPI
20.	Mengkompilasi Hasil Musrenbang RPJPD sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RPJPD menjadi Rancangan Akhir RPJPD							Kesepakatan Musrenbang RPJPD dan RKPD	2100 Menit	Kompilasi Kesepakatan Musrenb: RKPD
21.	Mengkoordinasikan Tim dalam merumuskan Rancangan Akhir RPJPD dan menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala							Kompilasi Kesepakatan Musrenbang RPJPD dan RKPD	4200 Menit	Rancangan Akhir RPJPD
										
										

22.	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJPD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah							Rancangan Akhir RPJPD	420 Menit	- Rancangan Akhir RPJPD - Nota Dinas
23.	Menerima Rancangan Akhir RPJPD selanjutnya mengkonsultasikan kepada Gubernur							Rancangan Akhir RPJPD	8400 Menit	- Rancangan Akhir RPJPD - Hasil Konsultasi
24.	Menerima, menindaklanjuti hasil konsultasi dan melaporkan hasil tindak lanjut kepada Gubernur							- Rancangan Akhir RPJPD - Hasil Konsultasi	2100 Menit	Rancangan Akhir RPJPD Hasil K
25.	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJPD yang sudah dikonsultasikan kepada DPRD untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah							Rancangan Akhir RPJPD Hasil Konsultasi	12600 Menit	Perda RPJPD
26.	Menerima, Menggandakan, Mendistribusikan dan Mengarsipkan dokumen RPJPD							Perda RPJPD	2100 Menit	Salinan Perda RPJPD
									67330 Menit	

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDAL
DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,**

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19831130 201001 1 024

gram Kerja
)
gram Kerja
gram Kerja
, Misi, Program pati
, Misi, Program pati
Materi yang
'erundang- unan
'erundang- unan RPJPD

Perundang-
undangan RPJPD

Isukan dari

dari konsultasi

penyempurnaan

Hasil

Hasil

atan

Hasil

penyempurnaan

D dan RKPD

ang RPJPD dan

onsultasi

IAN

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	69 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		Nama SOP	Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916); - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); - 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 Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar No 3 Tahun 2010 tentang Tata Cara Penyusunan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan Daerah. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Kepulauan Selayar; 2. Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; 3. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembar Daerah; 4. Memahami Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). 	
Keterkaitan dengan SOP lain		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Penyusunan SK Tim; - SOP surat menyurat; - SOP Rapat; - SOP Penyusunan Peraturan Daerah. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer dan aplikasi; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat tidak tersedianya data perencanaan pada sistem informasi pemerintah daerah sehingga berakibat tidak tersedia dan terbukanya informasi secara cepat bagi pemangku kepentingan yang membutuhkan 		<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Pengelola Data SIPD; - Berita Acara Kebutuhan Data Daerah; - Berita Acara Data Daerah Terinput dalam Aplikasi SIPD. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kepala Bidang	Fungsional Perencana	Tim Pengelolaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Menerima SK Walikota terkait Tim pengelolaan data sesuai kebutuhan daerah dan mendisposisi untuk ditindaklanjuti					SK Tim Pengelola Data SIPD	15 Menit	Disposisi
2.	Memerintahkan identifikasi kebutuhan data sesuai dengan kebutuhan perencanaan pembangunan daerah					Disposisi	15 Menit	Perintah identifikasi kebutuhan da
3.	Mengusulkan kebutuhan pengumpulan data di tahun berjalan dalam berita acara					Perintah identifikasi kebutuhan data daerah	30 Menit	Draft Berita Acara
4.	Memeriksa usulan kebutuhan pengumpulan data di tahun berjalan dalam berita acara					Draft Berita Acara	15 Menit	Draft Berita Acara
5.	Menyetujui usulan kebutuhan pengumpulan data di tahun berjalan dalam berita acara					Draft Berita Acara	15 Menit	Berita Acara
6.	Mengumpulkan data sesuai berita acara yang telah ditetapkan					Berita Acara	300 Menit	Data terkumpul
7.	Melakukan pengisian data dalam SIPD dengan memperhatikan perencanaan waktu pengisian data dalam berita acara					Data terkumpul	300 Menit	Data terinput dalam Aplikasi SIPP
8.	Memeriksa data untuk melihat kesesuaiannya dengan prinsip satu data Indonesia dan mencatat dalam berita acara					Data terinput dalam Aplikasi SIPD	60 Menit	Data sesuai
9.	Memeriksa hasil pemeriksaan kesesuaian data dalam berita acara					Draft Berita Acara	30 Menit	Draft Berita Acara
10.	Menandatangani hasil pemeriksaan kesesuaian Berita Acara data dalam berita acara					Draft Berita Acara	15 Menit	Berita Acara
							795 Menit	

KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19831130 201001 1 024

n Daerah
ngunan

ata daerah
)

IAN

**KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Nomor
Tanggal Pembuatan
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif

70
07 Februari 2024

07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh

KEPALA BAPPELITBANGDA,

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

BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

Penginputan dan Verifikasi Usulan Musrenbang Melalui Aplikasi Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD)**Dasar Hukum**

- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
- 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 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 dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan 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 Surat Masuk;
- SOP Surat Keluar;
- SOP Perencanaan, Penganggaran Pembangunan Daerah pada Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer dan aplikasi;
- Printer;
- Internet;
- ATK.

Peringatan

- Diperlukan koordinasi dengan seluruh pemangku kepentingan;
SOP yang disusun diberlakukan pada kondisi semua pelaksana dari uraian prosedur berada di tempat dan seluruh persyaratan/kelengkapan terpenuhi.

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- SK Tim Pengelola Data SIPD;
- Berita Acara Kebutuhan Data Daerah;
- Berita Acara Data Daerah Terinput dalam Aplikasi SIPD.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu		
		Bappelitbangda	Perangkat Daerah Teknis	Kecamatan	Kelurahan	TAPD	Individu / Lembaga / Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menginput Usulan Individu dan Lembaga/Organisasi hasil Musrenbang Kelurahan ke Aplikasi SIPD							Data usulan individu/lembaga/organisasi	2 Minggu	Data usulan individu/lembaga/org
2.	a. Menerima data usulan individu/lembaga/organisasi yang terinput dalam aplikasi b. mengevaluasi, memverifikasi dan menyelaraskan data Pokir berdasarkan program pembangunan c. Menyampaikan hasil evaluasi, verifikasi dan penyelarasan data usulan kepada Kelurahan							Data usulan individu/lembaga/organisasi	2 Minggu	Data Hasil verifikasi usulan individu/lembaga/organisasi Bapp
3.	a. Menerima hasil verifikasi data usulan b. Memverifikasi kesesuaian data usulan individu/lembaga/organisasi dengan kondisi lapangan c. Menyampaikan data hasil verifikasi ke Kecamatan							Data Hasil verifikasi usulan individu/lembaga/organisasi Bappelitbangda	2 Minggu	Data Hasil verifikasi usulan individu/lembaga/organisasi kelur
4.	a. Menerima data hasil verifikasi dari kelurahan b. Memverifikasi ulang kesesuaian data usulan dengan kondisi di lapangan c. Melakukan penyelarasan data Pokir dengan usulan masyarakat yang disampaikan melalui Musrenbang d. Menyampaikan ke Perangkat Daerah Teknis							Data Hasil verifikasi usulan individu/lembaga/organisasi kelurahan	1 Minggu	Data Hasil verifikasi usulan individu/lembaga/organisasi keca
5.	a. Menerima hasil verifikasi data usulan b. Memverifikasi data usulan dengan melakukan penyelarasan program melalui Renja, Renstra PD dan RPJMD tahun berjalan c. Melakukan proses perencanaan dengan menyiapkan dokumen perencanaan d. Menyampaikan nota dinas hasil verifikasi dilengkapi dokumen perencanaan kepada Bappelitbangda							Data Hasil verifikasi usulan individu/lembaga/organisasi kecamatan	2 Minggu	Dokumen Perencanaan Perangkat Dinas hasil verifikasi
6.	a. Menerima dokumen perencanaan Perangkat Daerah b. Menyusun bahan rancangan awal Rencana Kerja PD c. Menyampaikan rancangan awal Renja PD kepada TAPD							Dokumen Perencanaan Perangkat Daerah, Nota Dinas hasil verifikasi	1 Bulan	Rancangan Awal Rencana Kerja Daerah
7.	Menerima dan menyetujui rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah							Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah	1 Minggu	Rancangan Awal Rencana Kerja Daerah

KEPALA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH,

Dr. Ir. H. RISBAR N. R. GAUK, S.Hut., M.Si.
Pangkat : Pembina
Nip : 19831130 201001 1 024

isi Sistem
Daerah
gunan

janisasi
delitbangda
ahan
matan
at Daerah, Nota
Perangkat
Perangkat

AN

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	71 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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 BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN
DAN PEMBANGUNAN MANUSIA,**

MARZUKI ADAM, S.Kel.

Pangkat : Pembina

Nip : 19770328 200604 1 019

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	72 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA		Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan Pemerintahan. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kabid	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	

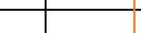
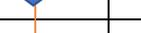
**KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN
DAN PEMBANGUNAN MANUSIA,**

MARZUKI ADAM, S.Kel.

Pangkat : Pembina

Nip : 19770328 200604 1 019

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	73 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA		Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pemerintahan
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup bidang pemerintahan. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC, Printer, Stempel; - RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS; - ATK. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - Apabila koordinasi lingkup pemerintahan tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas 		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup pemerintahan 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala	Kabid P3M	Fungsional / Sub Koordinator	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					Dokumen Rumusan	60 Menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dokumen Rencana Kerja SKPD, dll terdokumentasi dan terdistribusikan untuk ditindaklanjuti
							5595 Menit	

**KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN
DAN PEMBANGUNAN MANUSIA,**

MARZUKI ADAM, S.Kel.

Pangkat : Pembina

Nip : 19770328 200604 1 019

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	74 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA		Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pemerintahan
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Laporan. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan pemerintahan 		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Pemerintahan 	

tidak dapat berjalan dengan lancar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kabid P3M	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN
DAN PEMBANGUNAN MANUSIA,**

MARZUKI ADAM, S.Kel.

Pangkat : Pembina

Nip : 19770328 200604 1 019

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	75 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

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 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

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 BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN
DAN PEMBANGUNAN MANUSIA,**

MARZUKI ADAM, S.Kel.

Pangkat : Pembina

Nip : 19770328 200604 1 019

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	76 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA		Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia sehingga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal 		<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kabid	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 BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN
DAN PEMBANGUNAN MANUSIA,**

MARZUKI ADAM, S.Kel.

Pangkat : Pembina

Nip : 19770328 200604 1 019

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	77 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA		Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Pembangunan Manusia
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Laporan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan pembangunan manusia tidak dapat berjalan dengan lancar 		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Pembangunan Manusia 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kabid P3M	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN
DAN PEMBANGUNAN MANUSIA,**

MARZUKI ADAM, S.Kel.

Pangkat : Pembina

Nip : 19770328 200604 1 019

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	78 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA		Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Pembangunan Manusia
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup bidang pembangunan manusia. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC, Printer; - RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS; - Stempel; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	

- Apabila koordinasi lingkup pembangunan manusia tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas

- Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup pembangunan manusia

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala	Kabid P3M	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PERENCANAAN PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA,

MARZUKI ADAM, S.Kel.
Pangkat : Pembina
Nip : 19770328 200604 1 019

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	79 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - 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

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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.
Pangkat : Pembina
Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	80 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan Perekonomian sehingga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal 		<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan Perekonomian. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kabid	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	<i>Memverifikasi dokumen perencanaan perekonomian. 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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.

Pangkat : Pembina

Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	81 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Perekonomian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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; - PP 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Laporan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan perekonomian 		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Perekonomian 	

tidak dapat berjalan dengan lancar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kabid P2SIK	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.
Pangkat : Pembina
Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	82 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Perekonomian
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup bidang perekonomian. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC, Printer; - RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS; - Stempel; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila koordinasi lingkup perekonomian tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas 		<ul style="list-style-type: none"> - Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup perekonomian 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala	Kabid P2SIK	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.
Pangkat : Pembina
Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	83 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Sumber Daya Alam
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam; - Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam; - Rancangan Akhir 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
									

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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.

Pangkat : Pembina

Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	84 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Sumber Daya Alam
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam sehingga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal 		<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kabid	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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.

Pangkat : Pembina

Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	85 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Sumber Daya Alam
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Laporan. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan sumber daya alam 		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - Laporan Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Sumber Daya Alam 	

tidak dapat berjalan dengan lancar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kabid P2SIK	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.

Pangkat : Pembina

Nip : 19720204 200604 1 017



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 86
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR**

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN

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

Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi

- Apabila koordinasi lingkup sumber daya alam tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas

- Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup sumber daya alam

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala	Kabid P2SIK	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.
Pangkat : Pembina
Nip : 19720204 200604 1 017



KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Nomor 87
Tanggal Pembuatan 07 Februari 2024
Tanggal Revisi
Tanggal Efektif 07 Februari 2024

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR

Disahkan Oleh **KEPALA BAPPELITBANGDA,**

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

BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, 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;

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 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
									

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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.
Pangkat : Pembina
Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	88 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan Infrastruktur sehingga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal 		<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan Infrastruktur. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kabid	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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.

Pangkat : Pembina

Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	89 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Infrastruktur
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Laporan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan infrastruktur 		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Infrastruktur 	

tidak dapat berjalan dengan lancar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kabid P2SIK	Fungsional / Sub Koordinator	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 memaraf 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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.
Pangkat : Pembina
Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	90 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Infrastruktur
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ol style="list-style-type: none"> 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup bidang infrastruktur. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC, Printer; - RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS; - Stempel; - ATK. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - Apabila koordinasi lingkup infrastruktur tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas 		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup infrastruktur 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala	Kabid P2SIK	Fungsional / Sub Koordinator	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	

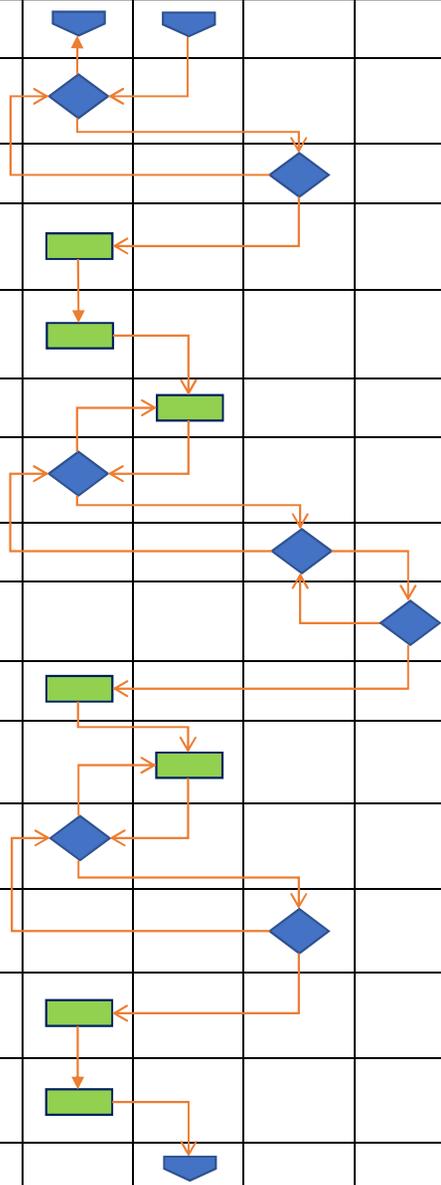
**KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.
Pangkat : Pembina
Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	91 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 		<ul style="list-style-type: none"> - SK Bupati tentang Tim Penyusun Dokumen Perencanaan Kewilayahan; - Rancangan Awal Dokumen Perencanaan Kewilayahan; - Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan; 	

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 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							
16	Memeriksa draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan							
17	Menyebarkan draft rancangan Dokumen Perencanaan Kewilayahan kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar							
18	Menerima masukan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar							
19	Mengoreksi Draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan berdasarkan masukan stakeholder							
20	Mengoreksi draf Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan Infrastruktur apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun							
21	Memeriksa koreksi draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan							
22	Menetapkan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris							
23	Menyebarkan draft Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan kepada Stakeholder pembangunan							
24	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan berdasar masukan stakeholder							
25	Mengoreksi Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan ke Tim Penyusun							
26	Memeriksa Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan apabila terdapat perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Program							
27	Menyebarkan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Infrastruktur kepada stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar							
28	Menerima masukan Rancangan Akhir Dokumen Perencanaan Kewilayahan dari stakeholders pembangunan di Kabupaten Kepulauan Selayar							



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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.
Pangkat : Pembina
Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	92 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Asistensi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Renja. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat terkendalanya kegiatan Asistensi Dokumen Perencanaan Kewilayahan sehingga hasil akhir dokumen perencanaan tidak optimal 		<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim Asistensi; - Jadwal Asistensi; - Dokumen Perencanaan Kewilayahan. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kabid	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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.

Pangkat : Pembina

Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	93 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Perangkat Daerah Bidang Kewilayahan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk; - SOP Administrasi surat keluar; - SOP Penyusunan Laporan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - Printer; - Internet; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka pelaksanaan monitoring, evaluasi dokumen perencanaan Kewilayahan 		<ul style="list-style-type: none"> - Laporan Monitoring dan Evaluasi Dokumen Perencanaan Kewilayahan 	

tidak dapat berjalan dengan lancar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Baku Mutu		
		Kepala Badan	Kabid P2SIK	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.
Pangkat : Pembina
Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	94 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN, SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN		Nama SOP	Koordinasi Pelaksanaan Sinergitas dan Harmonisasi Perencanaan Pembangunan Daerah Bidang Kewilayahan
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup bidang Kewilayahan. 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/PC, Printer; - RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS; - Stempel; - ATK. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila koordinasi lingkup Kewilayahan tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tersebut dalam arti luas 		<ul style="list-style-type: none"> - Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup Kewilayahan 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala	Kabid P2SIK	Fungsional / Sub Koordinator	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	

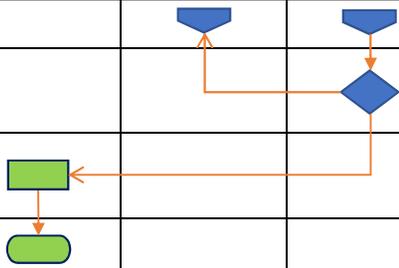
**KEPALA BIDANG PERENCANAAN PEREKONOMIAN,
SDA, INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN**

M. SYUKRI SALLATU, S.T.
Pangkat : Pembina
Nip : 19720204 200604 1 017

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	95 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Fasilitasi, Pelaksanaan dan Evaluasi Penelitian dan Pengembangan Bidang Pemerintahan Umum
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Fungsional : 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk dan keluar; - SOP Penyusunan SK Tim Pelaksana; - SOP SKPD lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah. 		<ul style="list-style-type: none"> - RPJMD; - Kebijakan Kepala Daerah; - ATK, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - RKPD; - Renstra/Renja OPD; - Renstra/Renja Bappelitbangda. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan ini dilaksanakan sebagai upaya untuk menyiapkan bahan Evaluasi kinerja Pelayanan Instansi Pemerintah di Kabupaten Kepulauan Selayar 		<ul style="list-style-type: none"> - Pencapaian target-target Pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan 	

dan sebagai bahan pengambilan Kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas Penyelenggaraan Pemerintahan

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Staf Bidang	Fungsional / Sub Koordinator	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 ditandatangani	30 Menit	Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani
8	Melaksanakan pengukuran IKM pada unit kerja yang menjadi responden					Bahan pelaksanaan kegiatan pengukuran SKM yang telah ditandatangani	2100 Menit	Kuisisioner SKM
9	Mengumpulkan kuisisioner yang telah diisi responden dan mengolah hasil survey					Kuisisioner 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 BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH,

NASRUDDIN T, S.E., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740719 201101 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	96 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Penelitian, Pengembangan dan Perekayasaan di Bidang Teknologi dan Inovasi
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Fungsional : 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP OPD Lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan. 		<ul style="list-style-type: none"> - RPJMD; - Kebijakan Kepala Daerah; - Renstra BAPPELITBANGDA; - Renja BAPPELITBANGDA; - Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer; - Stempel. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Ajang Kompetisi IPTEK merupakan upaya Pemerintah Daerah dalam menumbuh kembangkan dan meningkatkan kualitas Penelitian dan Pengembangan IPTEK di Kabupaten Kepulauan Selayar 		<ul style="list-style-type: none"> - Pencapaian target-target Pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan. 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Staf	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH,

NASRUDDIN T, S.E., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740719 201101 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	97 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Desiminasi Jenis, Prosedur dan Metode Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Yang Bersifat Inovatif
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Pendidikan Minimal Lulusan 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		Peralatan/Perlengkapan	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Administrasi surat masuk dan keluar 		<ul style="list-style-type: none"> - Komputer/Laptop; - ATK; - Internet; - Ruang Rapat dan Perlengkapannya. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat berakibat pelaksanaan kajian terkendala sehingga tidak mendapatkan hasil kajian yang optimal 		<ul style="list-style-type: none"> - Kerangka Acuan Kerja (KAK); - Dokumen Hasil Laporan; - SK Tim Penyusun; 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Baku Mutu		
		Kepala Bidang	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH,

NASRUDDIN T, S.E., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740719 201101 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	98 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, Drs. H. BASOK LEWA Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Fungsional : 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP OPD Lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah. 		<ul style="list-style-type: none"> - RPJMD; - Kebijakan Kepala Daerah; - Renstra / Renja OPD dan Bappelitbangda; - Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - RKPD; - RDTR Kecamatan. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila koordinasi penelitian dan pengembangan daerah tidak dilakukan maka Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Daerah akan tumpang tindih/overlap dan tidak menyoar pada prioritas RKPD 		<ul style="list-style-type: none"> - Pencapaian target-target Pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Staf	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH,**

NASRUDDIN T, S.E., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740719 201101 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	99 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Koordinasi dan Fasilitasi Penguatan Inovasi Daerah
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - 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 <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Fungsional : 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP OPD Lingkup Bidang Litbang dan Pengendalian Pembangunan. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - RPJMD; - Kebijakan Kepala Daerah; - Renstra / Renja OPD dan Bappelitbangda; - Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - RKPD; - RDTR Kecamatan. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - Apabila Koordinasi dan Fasilitasi Penguatan Inovasi Daerah tidak dilakukan maka Kebijakan Nasional terkait Penguatan Inovasi Daerah 		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - Pencapaian target-target Pembangunan Bidang Penelitian, Pengembangan dan Inovasi Daerah 	

tidak dapat berjalan secara optimal dan berkesinambungan di Kabupaten Kepulauan Selayar

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Staf	Fungsional / Sub Koordinator	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 BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH,

NASRUDDIN T, S.E., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740719 201101 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	100 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Pembinaan dan Pengembangan Teknologi
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - 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. 		Kualifikasi Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> - 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; - Fungsional : 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 <ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP OPD Lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - RPJMD; - Kebijakan Kepala Daerah; - Renstra / Renja OPD dan Bappelitbangda; - Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - RKPD; - RDTR Kecamatan. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - 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 		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - Pencapaian target-target Pembangunan Bidang Penelitian dan Pengembangan 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Staf	Fungsional / Sub	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 - Disposisi - Surat Edaran Sekda	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 BIDANG PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH,**

NASRUDDIN T, S.E., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740719 201101 1 002

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu		
		Staf	Fungsional / Sub	Kabid	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	101 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Pengusulan Inovasi Daerah
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang SOP di Lingkungan Pemerintahan Provinsi dan Kabupaten; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara, Reformasi dan Birokrasi Nomor 34 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan; - 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Fungsional : 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP OPD Lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah. 		<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - Jaringan Internet. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Apabila tidak dilaksanakan dengan baik maka proses pengusulan Inovasi Daerah tidak akan berjalan dengan semestinya; - Terjadinya penyimpangan prosedur dalam pengusulan Inovasi Daerah. 		<ul style="list-style-type: none"> - Surat usulan Inovasi Daerah; - Lembar Disposisi; - Surat penetapann Inovasi Daerah; - Daftar Inovasi Daerah sebagai acuan dalam kompetisi IGA; 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Baku Mutu		
		Bupati	Kepala Badan	Kabid Litbang	Fungsional / Sub Koordinator	Kasubag Umpeghum	Staf	OPD Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengusulkan surat dan proposal usulan inovasi daerah									Disesuaikan	Surat dan proposal usulan
2.	Menerima surat dan proposal usulan inovasi daerah dan menyampaikan Kepala Badan								Surat dan proposal usulan	1440 menit	Disposisi
3.	Menerima, menelaah dan mendisposisikan surat dan proposal usulan inovasi daerah ke Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah								Surat dan proposal usulan	1440 Menit	Disposisi
4.	Menerima dan menelaah surat dan proposal usulan inovasi daerah dan disposisi dari Kepala Badan serta memerintahkan Fungsional untuk memulai proses evaluasi usulan inovasi daerah								Surat dan proposal usulan	1440 Menit	Disposisi, Surat dan proposal usulan
5.	Menerima instruksi Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah dan menelaah surat usulan inovasi daerah serta menjadwalkan rapat tim inovasi daerah								Surat dan proposal usulan	1440 Menit	Jadwal rapat
6.	Melaksanakan dan memimpin rapat evaluasi usulan inovasi daerah								Surat dan proposal usulan	180 Menit	Notulen rapat, Dokumentasi
7.	Menyusun konsep hasil rapat evaluasi usulan inovasi daerah								Notulen rapat	180 Menit	Konsep rekomendasi inovasi daerah
8.	Mengetik konsep hasil rapat evaluasi usulan inovasi daerah								Konsep rekomendasi inovasi daerah	60 Menit	Draft rekomendasi inovasi daerah
9.	Memverifikasi hasil pengetikan draft hasil evaluasi usulan inovasi daerah								Draft rekomendasi inovasi daerah	120 Menit	Draft rekomendasi inovasi daerah
10.	Menyetujui hasil evaluasi usulan kerjasama								Draft rekomendasi inovasi daerah	60 Menit	Draft rekomendasi inovasi daerah
11.	Menandatangani dan menerbitkan rekomendasi inovasi daerah. Jika setuju diserahkan kepada Bupati. Jika setuju dikembalikan kepada Kepala OPD								Draft rekomendasi inovasi daerah	180 Menit	Rekomendasi inovasi daerah
12.	Menetapkan usulan inovasi daerah sebagai inovasi daerah								Rekomendasi inovasi daerah	30 Menit	Surat Keputusan Bupati

KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH,

NASRUDDIN T, S.E., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740719 201101 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	102 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Inovation Government Award (IGA)
Dasar Hukum		Kualifikasi Pelaksana	
<ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); - Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; - Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 38 Tahun 2017 tentang 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. 		<ul style="list-style-type: none"> - 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; - Fungsional : 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	
<ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP OPD Lingkup Bidang Penelitian dan Pengembangan Daerah; - SOP Pengendalian Arsip. 		<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - Jaringan Internet; - Ruang rapat dan kelengkapannya. 	
Peringatan		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi	
<ul style="list-style-type: none"> - Proses Penginputan harus sesuai dengan jadwal yang ditetapkan penyelenggara. 		<ul style="list-style-type: none"> - SK Tim; - Laporan IGA; - Laporan Rancang Bangun Inovasi; 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Baku Mutu			
		Staf	Kabid Litbang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabag Hukum Setda	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Administratif												
1	Menyiapkan draft Surat Kepala Daerah untuk pembentukan tim pencarian dan pengumpulan data									Komputer, ATK, Printer	30 menit	Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data
2	Memeriksa dan memparaf draft SK tim pencarian dan pengumpulan data									Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data	15 Menit	Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data
3	Memeriksa dan memparaf draft SK tim pencarian dan pengumpulan data									Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data	15 Menit	Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data
4	Memeriksa dan memparaf draft SK tim pencarian dan pengumpulan data									Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data	15 Menit	Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data
5	Memeriksa dan memparaf draft SK tim pencarian dan pengumpulan data									Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data	15 Menit	Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data
6	Memeriksa dan memparaf draft SK tim pencarian dan pengumpulan data									Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data	15 Menit	Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data
7	Memeriksa dan menandatangani draft SK tim pencarian dan pengumpulan data									Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data	15 Menit	Draft SK Tim pencarian dan pengumpulan data
8	Melaksanakan rapat koordinasi Tim pencarian dan pengumpulan data untuk penyamaan persepsi									SK Tim pencarian dan pengumpulan data	60 Menit	Daftar Hadir
Teknis Operasional												
9	Mengumpulkan data dan informasi sebagai bahan perumusan IGA									Perencanaan data tahun N	300 Menit	Data dan informasi terkumpul
10	Menentukan operator IGA									Perencanaan data tahun N	15 Menit	Operator IGA
11	Membentuk group WA									Perencanaan data tahun N	15 Menit	Grup WA
12	Mengentri data									Data dan Informasi Operator IGA	300 Menit	Data terinput
13	Melakukan verifikasi dan validasi data									Data terinput	30 Menit	Data verifikasi dan validasi
14	Menganalisis data untuk perhitungan IGA									Data verifikasi dan validasi	300 Menit	Analisis IGA
15	Membuat video inovasi									Data verifikasi dan validasi	300 Menit	Analisis IGA
Manajerial												
16	Menyampaikan pertanggungjawaban/penerimaan hasil perhitungan inovasi									Analisis IGA	60 Menit	Hasil Perhitungan IGA
17	Melakukan pembahasan hasil Inovasi pada level Pimpinan									Hasil Perhitungan IGA	300 Menit	Pembahasan Perhitungan IGA
18	Membuat perumusan dan strategi daya saing daerah									Pembahasan Perhitungan IGA	300 Menit	Rumusan Strategi IGA

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Baku Mutu		
		Staf	Kabid Litbang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabag Hukum Setda	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
19	Menyusun laporan IGA								Rumusan Strategi IGA	60 Menit	Draft Laporan IGA
20	Memeriksa laporan IGA								Draft Laporan IGA	15 Menit	Draft Laporan IGA
21	Menyiapkan pengantar dan otentifikasi Kepala Daerah (analisis sampai dengan Bupati)								Draft Laporan IGA	300 Menit	Draft Laporan IGA
Verifikasi dan Validasi											
22	Melakukan koordinasi dengan penilai dan melapor ke Kabid dan Kaban								Draft Laporan IGA	1500 Menit	Draft Laporan IGA
23	Mengidentifikasi berbagai perubahan data Mekanisme verifikasi data dengan metode wawancara dan FGD, konfirmasi observasi serta pemutakhiran								Draft Laporan IGA	300 Menit	Draft Laporan IGA
24	Memeriksa data terpadu dan hasil pemutakhiran								Draft Laporan IGA	15 Menit	Draft Laporan IGA
25	Memeriksa data terpadu dan hasil pemutakhiran								Draft Laporan IGA	15 Menit	Draft Laporan IGA
26	Menetapkan data perhitungan IGA baru yang lebih mutakhir, terpadu dan otentik dalam pengelolaan IGA								Draft Laporan IGA	15 Menit	Draft Laporan IGA
27	Mempresentasikan ke Panitia Penilai Kemendagri								Draft Laporan IGA	60 Menit	Draft Laporan IGA
Pelaporan											
28	Menyiapkan draft laporan rancang bangun inovasi dan inovasi unggulan								Komputer, Printer, ATK	1500 Menit	Draft laporan rancang bangun inovasi
29	Memeriksa laporan rancang bangun inovasi								Draft laporan rancang bangun inovasi	30 Menit	Draft laporan rancang bangun inovasi
30	Memeriksa laporan rancang bangun inovasi								Draft laporan rancang bangun inovasi	30 Menit	Draft laporan rancang bangun inovasi
31	Memeriksa laporan rancang bangun inovasi								Draft laporan rancang bangun inovasi	30 Menit	Draft laporan rancang bangun inovasi
32	Memeriksa laporan rancang bangun inovasi								Draft laporan rancang bangun inovasi	30 Menit	Draft laporan rancang bangun inovasi
33	Memeriksa laporan rancang bangun inovasi								Draft laporan rancang bangun inovasi	30 Menit	Draft laporan rancang bangun inovasi
34	Mengesahkan laporan rancang bangun inovasi dan inovasi unggulan								Draft laporan rancang bangun inovasi	30 Menit	Laporan rancang bangun inovasi
35	Menyimpan, mengarsipkan dan mendistribusikan sesuai keperluan								Laporan rancang bangun inovasi	30 Menit	Arsip, distribusi

KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH,

NASRUDDIN T, S.E., M.Si.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Baku Mutu		
		Staf	Kabid Litbang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabag Hukum Setda	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Pangkat : Pembina

Nip : 19740719 201101 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	103 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Pelaksanaan Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah (IPKD)
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); - Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; - Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 38 Tahun 2017 tentang 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 <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal lulusan S-1 - Memahami Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; - Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; - Memahami Implementasi data dan informasi secara elektronik - Penguasaan pemahaman tentang statistik, jurnalistik, iptek, keuangan, infrastruktur, tata kelola pemerintah, ketenagakerjaan, pasar, pendidikan, kesehatan, kelembagaan 	
Keterkaitan dengan SOP lain <ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Pengendalian Arsip. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - Jaringan Internet; - Ruang rapat dan kelengkapannya. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - Proses Penginputan harus sesuai dengan jadwal yang ditetapkan penyelenggara. 		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah (IPKD); - SK Tim Forum Data; - Laporan Indeks Pengelolaan Keuangan Daerah (IPKD). 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Baku Mutu		
		Staf	Kabid Litbang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabag Hukum Setda	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
											
18	Menyusun laporan								Rumusan Strategi IPKD	60 Menit	Draft Laporan IPKD
19	Memeriksa laporan								Draft Laporan IPKD	15 Menit	Draft Laporan IPKD
20	Menyiapkan pengantar dan otentifikasi Kepala Daerah (analisis sampai dengan Bupati)								Draft Laporan IPKD	300 Menit	Draft Laporan IPKD
Verifikasi dan Validasi											
21	Melakukan koordinasi dengan penilai dan melapor ke Kabid dan Kaban								Draft Laporan IPKD	1500 Menit	Draft Laporan IPKD
22	Mengidentifikasi berbagai perubahan data Mekanisme verifikasi data dengan metode wawancara dan FGD, konfirmasi observasi serta pemutakhiran								Draft Laporan IPKD	300 Menit	Draft Laporan IPKD
23	Memeriksa data terpadu dan hasil pemutakhiran								Draft Laporan IPKD	15 Menit	Draft Laporan IPKD
24	Memeriksa data terpadu dan hasil pemutakhiran								Draft Laporan IPKD	15 Menit	Draft Laporan IPKD
25	Menetapkan data perhitungan IPKD baru yang lebih mutakhir, terpadu dan otentik dalam pengelolaan IPKD								Draft Laporan IPKD	15 Menit	Draft Laporan IPKD
Pelaporan											
26	Memeriksa pelaporan hasil IPKD dan memberikan paraf jika menyetujui								Draft Laporan IPKD	15 Menit	Draft Laporan IPKD
27	Menandatangani pelaporan hasil IPKD								Draft Laporan IPKD	15 Menit	Laporan IPKD
28	Membuat infografis dengan memadukan Infografis IPKD								Laporan IPKD	2100 Menit	Infografis IPKD

**KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH,**

NASRUDDIN T, S.E., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740719 201101 1 002

	KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR	Nomor Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	104 07 Februari 2024 07 Februari 2024
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN PENELITIAN, DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEPULAUAN SELAYAR		Disahkan Oleh	KEPALA BAPPELITBANGDA, <u>Drs. H. BASOK LEWA</u> Pangkat : Pembina Utama Muda NIP. 19640310 198611 1 002
BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH		Nama SOP	Pelaksanaan Indeks Daya Saing Daerah (IDSD)
Dasar Hukum <ul style="list-style-type: none"> - Undang-Undang No. 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421); - Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; - Undang-Undang No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; - Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; - Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 38 Tahun 2017 tentang 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 <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan minimal lulusan S-1 - Memahami Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; - Memahami Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepulauan Selayar; - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berkaitan dengan Materi Perencanaan Pembangunan Daerah; - Memahami Implementasi data dan informasi secara elektronik - Penguasaan pemahaman tentang statistik, jurnalistik, iptek, keuangan, infrastruktur, tata kelola pemerintah, ketenagakerjaan, pasar, pendidikan, kesehatan, kelembagaan 	
Keterkaitan dengan SOP lain <ul style="list-style-type: none"> - SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPELITBANGDA; - SOP Pengendalian Arsip. 		Peralatan/Perlengkapan <ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis Kantor, Komputer, LCD, Printer, Stempel; - Jaringan Internet; - Ruang rapat dan kelengkapannya. 	
Peringatan <ul style="list-style-type: none"> - Proses Penginputan harus sesuai dengan jadwal yang ditetapkan penyelenggara. 		Pencatatan dan Pendataan / Dokumentasi <ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi Indeks Daya Saing Daerah (IDSD); - SK Tim Forum Data; - Laporan Indeks Daya Saing Daerah (IDSD). 	

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana							Baku Mutu		
		Staf	Kabid Litbang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	Kabag Hukum Setda	Sekretaris Daerah	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
18	Menyusun laporan								Rumusan Strategi IDSD	60 Menit	Draft Laporan IDSD
19	Memeriksa laporan								Draft Laporan IDSD	15 Menit	Draft Laporan IDSD
20	Menyiapkan pengantar dan otentifikasi Kepala Daerah (analisis sampai dengan Bupati)								Draft Laporan IDSD	300 Menit	Draft Laporan IDSD
Verifikasi dan Validasi											
21	Melakukan koordinasi dengan penilai dan melapor ke Kabid dan Kaban								Draft Laporan IDSD	1500 Menit	Draft Laporan IDSD
22	Mengidentifikasi berbagai perubahan data Mekanisme verifikasi data dengan metode wawancara dan FGD, konfirmasi observasi serta pemutakhiran								Draft Laporan IDSD	300 Menit	Draft Laporan IDSD
23	Memeriksa data terpadu dan hasil pemutakhiran								Draft Laporan IDSD	15 Menit	Draft Laporan IDSD
24	Memeriksa data terpadu dan hasil pemutakhiran								Draft Laporan IDSD	15 Menit	Draft Laporan IDSD
25	Menetapkan data perhitungan IDSD baru yang lebih mutakhir, terpadu dan otentik dalam pengelolaan IDSD								Draft Laporan IDSD	15 Menit	Draft Laporan IDSD
Pelaporan											
26	Memeriksa pelaporan hasil IDSD dan memberikan paraf jika menyetujui								Draft Laporan IDSD	15 Menit	Draft Laporan IDSD
27	Menandatangani pelaporan hasil IDSD								Draft Laporan IDSD	15 Menit	Laporan IDSD
28	Membuat infografis dengan memadukan Infografis IDSD								Laporan IDSD	2100 Menit	Infografis IDSD

KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH,

NASRUDDIN T, S.E., M.Si.

Pangkat : Pembina

Nip : 19740719 201101 1 002