# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# (SOP)

# BAPPEDA KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG<br>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor SOP | 01 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2019 |
| | | Disahkan Oleh | KEPALA BAPPEDA<br>KAB. REJANG LEBONG<br><br>H.ASLI SAMIN, S.Kep, M.Kes<br>Pembina TK.I<br>NIP. 19690115 198903 1 004 |
| | | Nama Standar Operasional Prosedur | **Pelayanan Administrasi Surat Masuk** |

| | | |
|---|---|---|
| | **Dasar Hukum:** | Kualifikasi Pelaksana |
| 1. | 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala: pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris: pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbag Umum pendidikan minimal S1<br>4. Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA<br>5. Memahami pedoman tata naskah dinas / kearsipan |
| | Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. | 1. SOP Surat Keluar Instansi lain | 1. Buku pedoman tata kearsipan<br>2. Buku agenda surat masuk<br>3. Buku agenda kegiatan<br>4. Kartu kendali surat masuk |
| | Peringatan | Pencatatan dan Penggandaan |
| 1. | 1. Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu<br>2. Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat | Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | masuk yang hilang tau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusikan ke bidang | | | | | | | | |
| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
| | | Kepala | Sekretaris | Kasubbag Umum & Kepegawaian | Staf | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima , memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk dan menyampaikannya kepada Sekretaris | | | | | - Buku agenda surat masuk<br>- Lembar disposisi | 30 menit | Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi | |
| 2 | Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, sekretaris dapat mendisposisinya | | | | | - Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi | 20 menit | - Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris<br>- Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris | |
| 3 | Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala | | | | | - Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris<br>- Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris<br>- | 15 menit | - Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala | |
| 4 | Membaca mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit/bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum | | | | | - Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala | 25 menit | - Surat masuk telah didisposisi oleh kepala | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| 5 | Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan dan mendistribusikan ke bidang bidang | | | | | - Surat masuk telah didisposisi oleh kepala<br>- Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris | 30 menit | - Surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan | |

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

NITA SURYAMARTINA, SE, MSE
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19730330 200212 2 004

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**<br>**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**<br>**KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor SOP | 02 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2019 |
| | | Ditetapkan Oleh | KEPALA BAPPEDA<br>KAB. REJANG LEBONG<br><br>H.ASLI SAMIN, S.Kep, M.Kes<br>Pembina TK.I<br>NIP. 19690115 198903 1 004 |
| | | **Nama SOP** | **Pelayanan Administrasi Surat Keluar** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala: pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris: pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbag Umum: pendidikan minimal S1<br>4. Staf: pendidikan minimal SLTA<br>5. Memahami pedoman tata naskah dinas / kearsipan |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk Instansi lain | 1. Buku pedoman tata naskah dinas<br>2. Buku agenda surat keluar<br>3. Kartu kendali surat keluar<br>4. Komputer/PC |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Jika pelayanan administrasi surat keluar tidak dilakukan dengan segera menyebabkan informasi tidak tersampaikan kepada yang dituju<br>2. Jika surat keluar tidak teradministrasi dengan baik akan menyebabkan hilangnya dokumen atau informasi yang penting terkait dengan materi dalam surat | Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala | Sekretaris | Kasubbag Umum & Kepegawaian | Staf | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan tata naskah dinas | | | | | konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan tata naskah dinas | 45 menit | Konsep surat yang sudah disetujui | |
| 2 | Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani oleh kepala | | | | | Konsep surat yang sudah disetujui | 15 menit | Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris | |
| 3 | Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf sekretaris dan menyerahkannya pada pengadminitrasi umum di sekretariat | | | | | Konsep surat yang sudah diparaf sekretaris | 15 menit | Surat telah ditandatangani kepala | |
| 4 | Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode, nomor surat dan tanggal surat dan mencatat dalam kartu kendali surat keluar | | | | | - Surat yang telah ditandatangani kepala<br>- Buku pengendali surat keluar<br>- Kartu kendali surat keluar | 25 menit | Surat diberi nomor kode surat dan tanggal surat | |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 5 | Menerima surat yang telah bernomor dan telah ditandatangani | | | | | - Surat yang bernomor<br>- stempel | 60 menit | surat yang telah digandakan sesuai dengan kebutuhan | |
| 6 | Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju | | | | | - Surat yang telah di stempel<br>- kendaraan | 150 menit | surat terdistribusi sesuai dengan alamat | |

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

NITA SURYAMARTINA, SE, MSE
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19730330 200212 2 004

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN TIM PELAKSANA KEGIATAN SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG<br>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor SOP | 03 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2019 |
| | | Disahkan Oleh | KEPALA BAPPEDA<br>KAB. REJANG LEBONG<br><br>H.ASLI SAMIN, S.Kep, M.Kes<br>Pembina TK.I<br>NIP. 19690115 198903 1 004 |
| | | **Nama SOP** | **Penyusunan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala: pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris: pendidikan minimal S1<br>3. Kabid:pendidikan minimal S1<br>4. Kasubbag/Kasubbid:pendidikan minimal S1<br>5. Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA<br>6. Caraka:minimal pendidikan SLTP<br>7. Memahami pedoman tata naskah dinas / kearsipan |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP yang memerlukan tim panitia kegiatan | 1. Peraturan perundang-undangan<br>2. Register Surat Keputusan<br>3. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Jika surat keputusan tim tidak segera disusun maka pelaksanaan kegiatan akan tertunda | Penyusunan surat keputusan tim adalah langkah awal dalam pekerjaan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala | Sekretaris | Kabid | Kasubbag/Kasubbid | Staf | Persyaratan/. Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Membuat draft SK pembentukan tim | | | | | | Dokumen DPA<br>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 | |

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BAPPEDA KAB. REJANG LEBONG

NITA SURYAMARTINA, SE, MSE
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19730330 200212 2 004

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT
## SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**<br>**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**<br>**KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor SOP | 04 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2019 |
| | | Disahkan Oleh | KEPALA BAPPEDA KAB. REJANG LEBONG<br>KAB. REJANG LEBONG<br><br>H.ASLI SAMIN, S.Kep, M.Kes<br>Pembina TK.I<br>NIP. 19690115 198903 1 004 |
| | | **Nama SOP** | **Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota ; | 1. Kepala: pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris: pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbag Umum:pendidikan minimal S1<br>4. Pengelola Kepegawaian: pendidikan minimal SLTA<br>5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Penyusunan DUK<br>2. SOP Penerbitan SKP | 1. Peraturan perundang-undangan<br>2. Buku penjagaan kenaikan pangkat<br>3. DUK<br>4. Komputer/PC<br>5. Stempel<br>6. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Jika usulan kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai akan tertunda kenaikan pangkatnya | Pengajuan kenaikan pangkat adalah hak pegawai sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala | Sekretaris | Kasubbag Umum & Kepegawaian | PNS naik pangkat | Staf | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Melihat, mencermati dan menyusun daftar PNS yang akan naik pangkat baik regular maupun pilihan untuk diserahkan pada kasubbag umum | | | | | | Buku penjagaan kenaikan pangkat DUK | 30 menit | PNS yang akan naik pangkat | 3 bulan sebelum TMT kenaikan pangkat periode April dan Oktober |
| 2 | Menerima daftar PNS yang akan naik pangkat untuk melengkapi persyaratannya | | | | | | PNS yang akan naik pangkat | 20 menit | Informasi persyaratan kenaikan pangkat | |
| 3 | Menyiapkan berkas untuk kenaikan pangkat | | | | | | Informasi persyaratan kenaikan pangkat | 420 menit | - Fc SK pangkat terakhir<br>- Fc SK jabatan terakhir<br>- Fc KPE<br>- Fc NIP baru<br>- Fc Sk mutasi<br>- Fc SK penetapan masa kerja<br>- Fc SKP 2 tahun terakhir | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | Menerima berkas kenaikan pangkat PNS yang telah dikumpulkan | | | | | | Fotokopi berkas-berkas persyaratan | 40 menit | Berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap | Apabila semua berkas dikumpulkan secara bersamaan |
| 5 | Menyusun berkas persyaratan untuk masing-masing PNS dan mengetik format legalisir | | | | | | Berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap | 120 menit | Masing-masing berkas telah diketik format legalisir | Jika PNS yang naik pangkat lebih dari 5 orang |
| 6 | Menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani sekretaris | | | | | | Masing-masing berkas telah diketik format legalisir | 20 menit | Masing-masing berkas telah diketik format legalisir diparaf kasubbag umum | |
| 7 | Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat | | | | | | Masing-masing berkas telah diketik format legalisir diparaf kasubbag umum | 20 menit | Masing-masing berkas telah ditandatangani sekretaris | |
| 8 | Membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani sekretaris dan menyiapkan surat usulan kenaikan pangkat ke BKD | | | | | | Masing-masing berkas telah ditandatangani sekretaris | 45 menit | Masing-masing berkas yang telah ditandatangani sekretaris dibubuhi stempel<br>Draft usulan kenaikan pangkat | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Mencermati , meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk diparaf sekretaris | | | - | | | Draft surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat | 15 menit | Draft surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf | |
| 10 | Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat | | | | | | Draft surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf | 15 menit | Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh sekretaris | |
| 11 | Menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf sekretaris dan diajukan pada kepala untuk ditandatangani | | | | | | Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh sekretaris | 5 menit | Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh kepala | |
| 12 | Membaca, mencermati dan menadatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat | | | | | | Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh kepala | 5 menit | Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat | |
| 13 | Menerima kembali surat rekomendai usulan kenaikan pangkat untuk diserahkan ke BKD beserta berkas persyaratan | | | | | | Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat | 30 menit | Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas | Pengajuan kenaikan pangkat 3 bulan sebelum TMT naik pangkat |

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

NITA SURYAMARTINA, SE, MSE
Penata Tk.I (III/d)

NIP. 19730330 200212 2 004

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PEMBUATAN SURAT PEMBERITAHUAN KENAIKAN GAJI BERKALA
## SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**<br>**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**<br>**KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor SOP | 05 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2019 |
| | | Disahkan Oleh | KEPALA BAPPEDA<br>KAB. REJANG LEBONG<br><br>**H.ASLI SAMIN, S.Kep, M.Kes**<br>Pembina TK.I<br>NIP. 19690115 198903 1 004 |
| | | **Nama Standar Operasional Prosedur** | **Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala: pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris: pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbag Umum:pendidikan minimal S1<br>4. Pengelola Kepegawaian: pendidikan minimal SLTA<br>5. Caraka:minimal pendidikan SLTP<br>6. Memahami pedoman administrasi kepegawaian |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Penyusunan DUK | 1. Peraturan perundang-undangan<br>2. Peraturan Pemerintah tentang peraturan gaji PNS<br>3. Buku Penjagaan Kenaikan Gaji Berkala<br>4. Komputer/PC<br>5. Stempel<br>6. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Jika surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala (KGB) mengalami keterlambatan dalam menerbitkannya atau tidak dibuat dua bulan sebelumnya maka gaji PNS yang sesuai dengan masa kerja golongan tidak dapat dibayarkan tepat waktu (pada bulan yang bersangkutan) | Kenaikan gaji berkala merupakan hak dari pegawai yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku |

| No | Uraian Prosedur | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Pengelola Kepegawaian | Kasubbag Umum | Sekretaris | Kepala | Caraka | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mendata pegawai negeri sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala dan mencatatnya dalam buku penjagaan kenaikan gaji berkala untuk kemudian disampaikan kepada Kasubag Umum | | | | | | Buku penjagaan kenaikan gaji berkala<br>Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir<br>SKP dengan rata-rata cukup | 60 menit | Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala yang telah dicatat dalam buku penjagaan kenaikan pangkat | |
| 2 | Menerima dan mencermati daftar pegawai yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala | | | | | | Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala yang telah dicatat dalam buku penjagaan kenaikan pangkat | 20 menit | Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah telah dicermati sesuai dengan persyaratan | |
| 3 | Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani Kepala | | | - | | | Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah telah dicermati sesuai dengan persyaratan yang berlaku | 120 menit | Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala | |
| 4 | Menerima,mencermati dan memaraf konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk kemudian diserahkan kepada Sekretaris | | | | | | Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala | 30 menit | Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubag Umum | |
| 5 | Membaca, mencermati dan memaraf konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan menyerahkannya kepada Kepala untuk ditandatangani | | | | | | Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubag Umum | 30 menit | Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| 6 | Membaca,mencermati dan menandatangani konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala | | | | | | Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Sekretaris | 30 menit | Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala | |
| 7 | Menerima, memberikan nomor dan mencatat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dalam buku penjagaan kenaikan gaji berkala | | | | | | Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah ditandatangani Kepala | 15 menit | Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan kenaikan gaji berkala. | |
| 8 | Menggandakan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian | | | | | | Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diberikan nomor | 45 menit | Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah digandakan | |
| 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 pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang telah digandakan | 20 menit | Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dibubuhi cap/stempel dan mengarsipnya | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Mengirimkan surat Pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai tujuan | | | | | | Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dibubuhi cap/stempel | 90 menit | Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dikirimkan ke BPKD, BKD, Inspektorat Daerah, Bag. Kepegawaian Pemda RL, PT. Taspen, Bendahara dan yang bersangkutan | Untuk alamat tujuan yang jauh dilakukan melalui jasa pos |

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

NITA SURYAMARTINA, SE, MSE
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19730330 200212 2 004

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

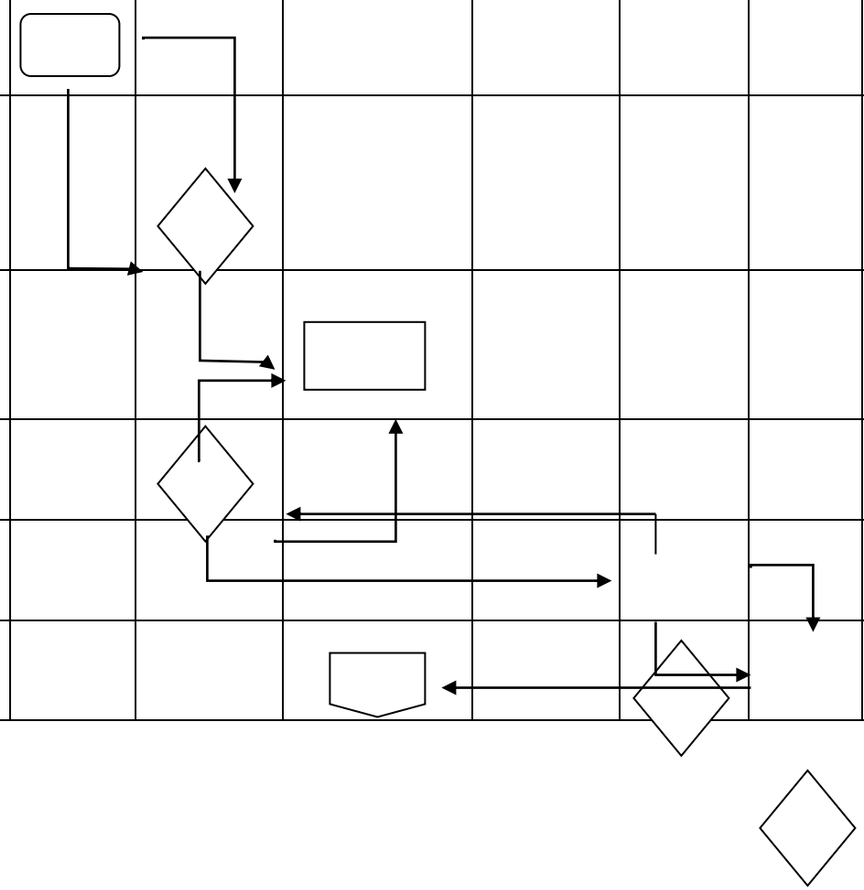
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL
SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| | **PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG**<br>**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**<br>**KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor SOP | 06 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2019 |
| | | Disahkan Oleh | KEPALA BAPPEDA KAB. REJANG LEBONG<br>KAB. REJANG LEBONG<br><br>**H.ASLI SAMIN, S.Kep, M.Kes**<br>Pembina TK.I<br>NIP. 19690115 198903 1 004 |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala: pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris: pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbag Umum:pendidikan minimal S1<br>4. Pengelola Kepegawaian: pendidikan minimal SLTA<br>5. Caraka:minimal pendidikan SLTP<br>6. Memahami pedoman administrasi kepegawaian |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Pengajuan Permintaan Cuti<br>2. | 1. Peraturan perundang-undangan<br>2. Buku Penjagaan Cuti PNS<br>3. Komputer/PC<br>4. Stempel<br>5. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. 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 | Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PNS yang akan cuti | Kasubbag Umum | Pengelola Kepegawaian | Sekretaris | Kepala | Caraka | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Membuat surat permohonan cuti yang telah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang dan menyampaikannya kepada Kasubag Umum | | | | | | | Surat permintaan cuti sesuai dengan format SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 | 60 menit | Surat permintaan cuti sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang | |
| 2 | Menerima dan mencermati surat permohonan cuti yang didasarkan peraturan yang berlaku dan buku penjagaan cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian untuk dibuatkan surat pemberian ijin cuti | | | | | | | Surat permintaan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang<br><br>Buku penjagaan cutiPNS | 15 menit | Surat permintaan cuti telah dicermati berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 dan buku penjagaan cuti PNS | |
| 3 | Menerima surat permohonan tersebut dan membuatkan surat pemberian ijin cuti seperti dalam format Surat Edaran Kepala BAKN Nomor01/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 Umum | |
| 5 | Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Kepala | | | | | | | Surat pemberian ijin cuti yang telah diparaf oleh Kasubag Umum | 10 menit | Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris | |
| 6 | Menerima, mencermati dan menandatangani surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian | | | | | | | Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris | 10 menit | Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala | |



| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Menerima, memberikan nomor dan mencatatnya dalam buku penjagaan cuti PNS | | | | | | | Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala Buku penjagaan cuti PNS | 15 menit | Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan cuti PNS | |
| 8 | Menggandakan surat pemberian ijin cuti sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian | | | | | | | Surat pemberian ijin cuti telah ditandatangani oleh Kepala diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan 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 | Dikirimkan ke BKD,Inspektorat dan disampaikan kepada yang bersangkutan |

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

NITA SURYAMARTINA, SE, MSE
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19730330 200212 2 004

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

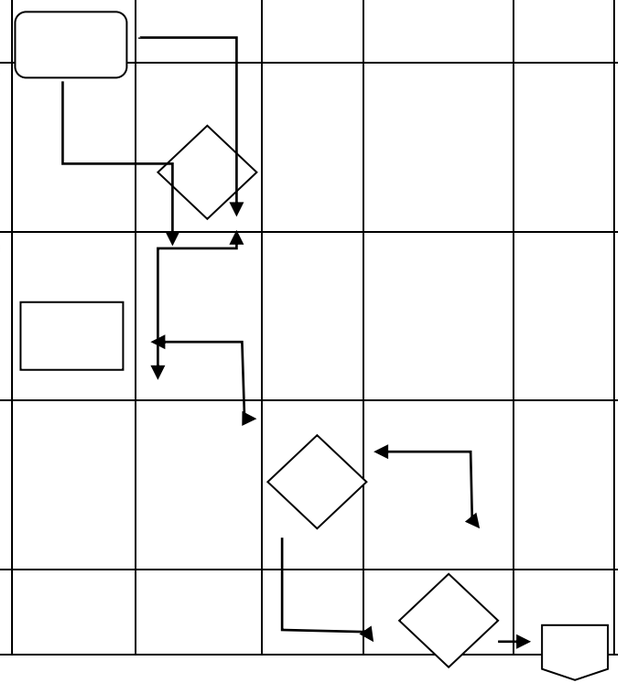
PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BULANAN
KASUBBAG KEUANGAN

| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>KASUBBAG KEUANGAN | | Nomor SOP | 07 |
|---|---|---|---|
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2019 |
| | | Ditetapkan Oleh | KEPALA BAPPEDA KAB. REJANG LEBONG<br>KAB. REJANG LEBONG<br><br>**H.ASLI SAMIN, S.Kep, M.Kes**<br>Pembina TK.I<br>NIP. 19690115 198903 1 004 |
| | | Nama Standar Operasional Prosedur | **Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bulanan** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Pengguna Anggaran: Kepala SKPD, pendidikan minimal S1<br>2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD: Sekretaris atau<br>3. Kasubag Keuangan, pendidikan minimal S1<br>4. Pembantu PPK SKPD:<br>- Kasubag Keuangan (apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris)<br>- Pembantu PPK pada Sub Bagian Keuangan, pendidikan minimal S1<br>5. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan): Eselon IV atau Eselon III pada masing-masing bidang/sekretariat, pendidikan minimal S1<br>6. Operator SIMDA: pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIMDA<br>7. Bendahara Pengeluaran: pendidikan minimal SLTA<br>8. Bendahara Pengeluaran Pembantu (Bidang): pendidikan minimal SLTA<br>9. Pembantu Bendahara Pengeluaran: pendidikan minimal SLTA<br>10. Caraka: pendidikan minimal SLTP<br>11. Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Penerbitan SP2D UP/GU/TU/LS (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambahan Uang Persediaan/Langsung)<br>2. SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU/TU/LS<br>3. SOP Penatausahaan Keuangan | 1. Peraturan perundang-undangan<br>2. Buku Kas Umum (BKU)<br>3. Buku kendali program/kegiatan<br>4. Komputer/PC<br>5. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bulanan tidak segera disusun maka SKPD tidak dapat | Penyusunan SPJ merupakan prasyarat dalam mengajukan pencairan diselesaikan sebagai acuan laporan keuangan |

| | |
|---|---|
| mengajukan SPP dan SPM GU dana berikutnya dan selanjutnya sehingga akan memperlambat proses pencairan dana.<br>2. Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bulanan tidak segera diselesaikan, maka penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan) menjadi terhambat | semesteran dan laporan akhir tahun serta merupakan salah satu bahan dalam penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan) |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bend Pemb. | PPTK | PPK SKPD | Pemb. PPK SKPD | Bend Peng. | Opr SIMDA | PA | Caraka | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Membuat dan menyusun SPJ beserta rekapitulasi SPJ untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyerahkannya kepada PPTK | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ (BKP,Nota/kuitansi, SPT, Tanda Terima, Tanda Setor Pajak, dan lain-lain) | 840 menit | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan | |
| 2 | Membaca, meneliti dan memparaf SPJ dan menandatangani rekapitulasi SPJ perkegiatan yang di tampung dan menyerahkannya | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ perkegiatan | 120 menit | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan sudah ditandatangani | |
| 3 | Menerima kembali SPJ dan rekap SPJ per program/kegiatan yang sudah ditandatangani kemudian mencatatnya dalam buku kendali kegiatan | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan sudah ditandatangani | 90 menit | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan dicatat dalam buku | |
| 4 | Menerima dan memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang serta mendistribusikan sebagian tugasnya kepada pembantu PPK | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ perkegiatan dicatat dalam buku | 1050 menit | Kelengkapan dokumen SPJ sudah diverifikasi | |
| 5 | Membantu PPK SKPD dalam memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ perkegiatan yang ditandatangani PPTK | 1260 menit | Kelengkapan dokumen SPJ sudah diverifikasi | |



| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Menerima,memberikan nomor dan mencatat SPJ yang telah diverifikasi dalam Buku Kas Umum dan membuat register penutupan kas | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi Buku Kas Umum<br>Register penutupan kas | 1470 menit | Dokumen SPJ diberi nomor SPJ dicatat dalam Buku Kas Umum Register penutupan kas | |
| 7 | Membantu bendahara pengeluaran untuk mencatat SPJ dalam buku besar pembantu per kegiatan | | | | | | | | | Dokumen SPJ yang sudah diberi nomor Buku besar pembantu | 840 menit | SPJ dicatat dalam buku besar pembantu perkegiatan | |
| 8 | Membantu bendahara pengeluaran untuk memasukkan SPJ dalam program SIMDA penatausahaan keuangan dan membuat rekapitulasi SPJ bulanan | | | | | | | | | Buku Kas Umum yang sudah terisi SPJ | 1890 menit | SPJ dimasukkan dalam program SIMDA Rekapitulasi SPJ Bulanan | |
| 9 | Membuat dan menyusun SPJ beserta rekapitulasi SPJ untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyerahkannya kepada PPTK | | | | | | | | | Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor Rekapitulasi SPJ Bulanan Register penutupan kas Buku Kas Umum | 15 menit | Dokumen SPJ yang sudah diverifikasidan diberi nomor Rekapitulasi SPJ Bulanan Register penutupan kas Buku Kas Umum | |
| 10 | Membaca, meneliti dan memparaf SPJ dan menandatangani rekapitulasi SPJ perkegiatan yang di tampung dan menyerahkannya | | | | | | | | | Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor Rekapitulasi SPJ Bulanan Register penutupan kas Buku Kas Umum | 120 menit | Dokumen SPJ,Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani | |
| 11 | Menerima kembali SPJ dan rekap SPJ per program/kegiatan yang sudah ditandatangani kemudian mencatatnya dalam buku kendali kegiatan | | | | | | | | | Dokumen SPJ,Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani | 15 menit | Dokumen SPJ diserahkan kepada bendahara bidang | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Menerima dan memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang serta mendistribusikan sebagian tugasnya kepada pembantu PPK | | | | | | | | | Dokumen SPJ diserahkan kepada bendahara bidang | 180 menit | Dokumen SPJ Yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan | |
| 13 | Membantu PPK SKPD dalam memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pengeluaran pembantu bidang | | | | | | | | | Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani dan distempel | 180 menit | Dokumen SPJ dan kelengkapan, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas telah disusun dalam 5 bendel dokumen SPJ bulanan | |
| 14 | Mengirimkan dokumen SPJ bulanan ke BPKD | | | | | | | | | Dokumen SPJ bulanan yang telah disusun 3 bendel | 20 menit | 2 bendel SPJ Bulanan dikirimkan ke BPKD 1 bendel SPJ bulanan dikirimkan ke Inspektorat | |

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

NITA SURYAMARTINA, SE, MSE
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19730330 200212 2 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN
## KASUBBAG KEUANGAN

| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>KASUBBAG KEUANGAN | | Nomor SOP | 08 |
|---|---|---|---|
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Pengguna Anggaran: Kepala SKPD, pendidikan minimal S1<br>2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD: Sekretaris atau Kasubag Keuangan, pendidikan minimal S1<br>3. Pembantu PPK SKPD:<br>- Kasubag Keuangan (apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris)<br>- Pembantu PPK pada Sub Bagian Keuangan, pendidikan minimal S1<br>4. Bendahara Pengeluaran: pendidikan minimal SLTA<br>5. Caraka: pendidikan minimal SLTP<br>6. Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban SPJ Bulanan<br>2. SOP Penatausahan Keuangan<br>3. SOP Surat Masuk | 1. Peraturan perundang-undangan<br>2. Laporan SPJ Bulanan<br>3. Komputer/PC<br>4. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Jika penyusunan Laporan Keuangan Semesteran tidak segera diselesaikanmaka perhitungan prognosis (perkiraan/prediksi) kebutuhan anggaran untuk 6(enam)bulan berikutnya tidak dapat segera dibuat | Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran merupakan laporan capaian penyerapan anggaran pada tengah tahun anggaran dan salah satu acuan dalam menyusun anggaran perubahan |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bend Pemb. | PPTK | PPK SKPD | Pemb. PPK SKPD | Bend Peng. | Opr SIMDA | PA | Carak a | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Membuat dan menyusun SPJ beserta rekapitulasi SPJ untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyerahkannya kepada PPTK | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ (BKP,Nota/kuitansi, SPT, Tanda Terima, Tanda Setor Pajak, dan lain-lain) | 840 menit | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan | |
| 2 | Membaca, meneliti dan memparaf SPJ dan menandatangani rekapitulasi SPJ perkegiatan yang di tampung dan menyerahkannya | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ perkegiatan | 120 menit | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan sudah ditandatangani | |
| 3 | Menerima kembali SPJ dan rekap SPJ per program/kegiatan yang sudah ditandatangani kemudian mencatatnya dalam buku kendali kegiatan | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan sudah ditandatangani | 90 menit | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ per kegiatan dicatat dalam buku | |
| 4 | Menerima dan memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang serta mendistribusikan sebagian tugasnya kepada pembantu PPK | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ perkegiatan dicatat dalam buku | 1050 menit | Kelengkapan dokumen SPJ sudah diverifikasi | |
| 5 | Membantu PPK SKPD dalam memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ Rekapitulasi SPJ perkegiatan yang ditandatangani PPTK | 1260 menit | Kelengkapan dokumen SPJ sudah diverifikasi | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 6 | Menerima,memberikan nomor dan mencatat SPJ yang telah diverifikasi dalam Buku Kas Umum dan membuat register penutupan kas | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi Buku Kas Umum<br>Register penutupan kas | 1470 menit | Dokumen SPJ diberi nomor SPJ dicatat dalam Buku Kas Umum Register penutupan kas | |
| 7 | Membantu bendahara pengeluaran untuk mencatat SPJ dalam buku besar pembantu per kegiatan | | | | | | | | | Dokumen SPJ yang sudah diberi nomor Buku besar pembantu | 840 menit | SPJ dicatat dalam buku besar pembantu perkegiatan | |
| 8 | Membantu bendahara pengeluaran untuk memasukkan SPJ dalam program SIMDA penatausahaan keuangan dan membuat rekapitulasi SPJ bulanan | | | | | | | | | Buku Kas Umum yang sudah terisi SPJ | 1890 menit | SPJ dimasukkan dalam program SIMDA Rekapitulasi SPJ Bulanan | Apabila tidak ada gangguan teknis |
| 9 | Membuat dan menyusun SPJ beserta rekapitulasi SPJ untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyerahkannya kepada PPTK | | | | | | | | | Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor Rekapitulasi SPJ Bulanan Register penutupan kas Buku Kas Umum | 15 menit | Dokumen SPJ yang sudah diverifikasidan diberi nomor Rekapitulasi SPJ Bulanan Register penutupan kas Buku Kas Umum | |
| 10 | Membaca, meneliti dan memparaf SPJ dan menandatangani rekapitulasi SPJ perkegiatan yang di tampung dan menyerahkannya | | | | | | | | | Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor Rekapitulasi SPJ Bulanan Register penutupan kas Buku Kas Umum | 120 menit | Dokumen SPJ,Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Menerima kembali SPJ dan rekap SPJ per program/kegiatan yang sudah ditandatangani kemudian mencatatnya dalam buku kendali kegiatan | | | | | | | | | Dokumen SPJ,Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani | 15 menit | Dokumen SPJ diserahkan kepada bendahara bidang | |
| 12 | Menerima dan memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang serta mendistribusikan sebagian tugasnya kepada pembantu PPK | | | | | | | | | Dokumen SPJ diserahkan kepada bendahara bidang | 180 menit | Dokumen SPJ Yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan | |
| 13 | Membantu PPK SKPD dalam memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang | | | | | | | | | Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani dan distempel | 180 menit | Dokumen SPJ dan kelengkapan, Rekapitulasi SPJ bulanan, Buku Kas Umum dan register penutupan kas telah disusun dalam 5 bendel dokumen SPJ bulanan | |
| 14 | Mengirimkan dokumen SPJ bulanan ke BPKD | | | | | | | | | Dokumen SPJ bulanan yang telah disusun 3 bendel | 20 menit | 2 bendel SPJ Bulanan dikirimkan ke BPKD 1 bendel SPJ bulanan dikirimkan ke Inspektorat | |

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

NITA SURYAMARTINA, SE, MSE
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19730330 200212 2 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN
## KASUBBAG KEUANGAN

| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>KASUBBAG KEUANGAN | | Nomor SOP | 09 |
|---|---|---|---|
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Pengguna Anggaran: Kepala SKPD, pendidikan minimal S1<br>2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD: Sekretaris atau Kasubag Keuangan, pendidikan minimal S1<br>3. Pembantu PPK SKPD:<br>- Kasubag Keuangan (apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris)<br>- Pembantu PPK pada Sub Bagian Keuangan, pendidikan minimal S1<br>4. Operator SIMDA: pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIMDA<br>5. Bendahara Pengeluaran: pendidikan minimal SLTA<br>6. Bendahara Barang: pendidikan minimal SLTA<br>7. Caraka: pendidikan minimal SLTP<br>8. Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban SPJ Bulanan<br>2. SOP Penyusunan Pelaporan Aset dan Barang Persediaan<br>3. SOP Penatausahan Keuangan<br>4. SOP Surat Masuk | 1. Peraturan perundang-undangan<br>2. Laporan SPJ Bulanan<br>3. Laporan Aset/Barang<br>4. Laporan Keuangan Tahun Anggaran sebelumnya<br>5. Komputer/PC<br>6. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Jika penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun SKPD tidak segera dilakukan maka penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten akan mengalami keterlambatan sehingga akan berpengaruh pada penilaian (audit) kinerja dan keuangan dari BPK | Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD merupakan acuan dalam penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PA | PPK SKPD | Bend Peng. | Bend Brg. | Pemb PPK | Oprt SIMDA | PA | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima surat edaran umtuk menyusun laporan keuangan akhir tahun dan memerintahkan PPK SKPD untuk menindaklanjutinya | | | | | | | | Surat edaran dari BPKD | 10 menit | Tindak lanjut terhadap isi surat | |
| 2 | Mendidposisi ketugasn kepada bendahara pengeluaran dan bendahuntuk menyiapkan laporan keuangan akhirara barang | | | | | | | | Tindak lanjut terhadap isi surat | 15 menit | Disposisi untuk menyiapkan bahan | |
| 3 | Menyiapkan laporan realisasi anggaran sampai akhir tahun untuk diserahkan pada pembantu PPK | | | | | | | | Laporan SPJ s/d akhir Desember | 160 menit | Laporan realisasi keuangan s/d akhir Desember | Apabila SPJ bulan desember sudah selesai |
| 4 | Menyiapkan laporan asset dan laporan barang | | | | | | | | Laporan stok opname per desember<br>Laporan asset per desember | 840 menit | Laporan penambahan, penghapusan dan mutasi aset | |
| 5 | Menyusun, membuat draft laporan keuangan | | | | | | | | Laporan realisasi keuangan per desember<br>Laporan penambahan, penghapusan dan mutasi asset<br>Laporan keuangan Tahun anggaran sebelumnya | 1260 menit | Draft awal laporan keuangan | |
| 6 | Memasukkan data aset dan persedian akhir dan mencetak draft laporan keuangan | | | | | | | | Laporan aset dan laporan akhir barang | 840 menit | Draft awal laporan keuangan dalam bentuk SIMDA | Jika tidak ada kendala teknis |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 7 | Mencermati dan meneliti draft awal laporan keuangan | | | | | | | | Draft awal laporan keuangan dalam bentuk SIMDA | 120 menit | Draft akhir laporan keuangan dalam format SIMDA, LRA, Neraca dan CALK | |
| 8 | Membaca, mencermati, meneliti dan memaraf draft laporan akhir tahun | | | | | | | | Draft akhir laporan keuangan | 120 menit | Draft akhir laporan keuangan yang telah diverifikasi dan diparaf | |
| 9 | Menandatangani draft laporan keuangan akhir | | | | | | | | Draft akhir laporan keuangan yang telah diverifikasi dan diparaf | 15 menit | Draft akhir laporan keuangan yang sudah ditandatangani | |
| 10 | Menerima dan menyusun laporan keuangan untuk dijilid | | | | | | | | Draft akhir laporan keuangan yang sudah ditandatangani | 10 menit | Laporan keuangan telah disusun | |
| 11 | Menggandakan laporan keuangan | | | | | | | | Laporan keuangan telah disusun | 420 menit | Laporan keuangan telah digandakan rangkap 5 | |
| 12 | Menerima dan mencermati kembali laporan keuangan untuk dijilid dan distempel | | | | | | | | Laporan keuangan telah digandakan rangkap 5 | 20 menit | 5 dokumen laporan keuangan sudah distempel | |
| 13 | Mengirimkan dokumen laporan keuangan akhir tahun ke BPKD dan Inspektorat | | | | | | | | Dokumen laporan keuangan akhir tahun | 20 menit | 1 dokumen dikirim ke BPKD dan 1 dokumen dikirim ke Inspektorat | |

KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN
BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

NITA SURYAMARTINA, SE, MSE
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19730330 200212 2 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
## PENGAJUAN SPP (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN) DAN SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR) UP/GU (UANG PERSEDIAAN/GANTI UANG PERSEDIAAN)
## KASUBBAG KEUANGAN

| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>KASUBBAG KEUANGAN | | Nomor SOP | 10 |
|---|---|---|---|
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Pengajuan SPP dan SPM UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan)** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Pengguna Anggaran: Kepala SKPD, pendidikan minimal S1<br>2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD: Sekretaris atau Kasubag Keuangan, pendidikan minimal S1<br>3. Operator SIMDA : pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIMDA<br>4. Bendahara Pengeluaran: pendidikan minimal SLTA<br>5. Caraka: pendidikan minimal SLTP<br>6. Memahami pedoman penatausahaan keuangan dan aset daerah |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP penerbitan SPD<br>2. SOP penerbitan SP2D<br>3. SOP SPJ bulanan | 1. Peraturan perundang-undangan<br>2. Laporan SPJ Bulanan<br>3. Laporan Aset/Barang<br>4. Laporan Keuangan Tahun Anggaran sebelumnya<br>5. Komputer/PC<br>6. ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Jika pengajuan SPP dan SPM tidak segera dilakukan maka akan terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana kegiatan dan akan menghambat pelaksanaan program/kegiatan yang telah direncanakan | 1. Pengajuan SPP dan SPM merupakan syarat bagi SKPD dalm pencairan dana kegiatan<br>2. Pengajuan SPP dan SPM dapat dilakukan jika SPJ telah mencapai 75 % dari jumlah UP (uang persediaan) |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bend Peng. | PPK SKPD | PA | Oprt SIMDA | Caraka | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima, mencermati dan mencatat SPD dalam buku register SPD serta menyiapkan dokumen SPP UP/GU dan menyerahkan pada PPK SKPD | | | | | | SPD, buku register SPD, kelengkapan dokumen SPP UP/GU | 30 menit | SPD dicatat dalam buku register, dokumen SPP UP/GU | Untuk GU, SPJ bulanan harus sudah selesai |
| 2 | Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP/GU memebrikan nomor dan mencatat dalam buku register SPP | | | | | | 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 | Menerima kembali dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi serta mencatatnya dalm buku register SPP dan mengajukannya kepada pengguna anggaran | | | | | | Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi, buku register SPP (Bend Pengeluaran) | 15 menit | Dokumen SPP UP/GU terverifikasi dan tercatat dalam buku register SPP (Bend pengeluaran) | |
| 4 | Menandatangani dokumen SPP UP/GU dan memerintahkan untuk menerbitkan SPM UP/GU | | | | | | Dokumen SPP UP/GU yang sudah tercatat dalam buku register SPP Bendahara Pengeluaran | 30 menit | Dokumen SPM UP/GU yang telah ditandatangni pengguna anggaran | |
| 5 | Menyiapkan kelengkapan dokumen SPM UP/GU dan menyampaikannya pada PPK SKPD | | | | | | Dokumen SPP UP/GU yang ditandatangani pengguna anggaran, kelengkapan dokumen SPM UP/GU | 30 menit | Dokumen SPM UP/GU | |
| 6 | Menerima, meneliti, memberikan nomor, memaraf dan mencatatnya dalm buku SPM dan menyerahkanny pada pengguna anggaran untuk ditandatangani | | | | | | Dokumen SPM UP/GU, buku register SPM | 20 menit | Dokumen SPM UP/GU sudah diverifikasi dan dicatat dalam buku register SPM | |
| 7 | Menandatangani dokumen SPM UP/GU dan menyerahkanny pada Bend Pengeluaran | | | | | | Dokumen SPM UP/GU sudah diverifikasi dan dicatat dalam buku register SPM | 15 menit | Dokumen SPM UP/GU sudah ditandatangani pengguna anggaran | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8 | Menerima dokumen SPM UP/GU dan menyusunnya untuk kemudian digandakan | | | | | | Dokumen SPM UP/GU yang sudah ditandatangani | 10 menit | Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah disusun | |
| 9 | Menggandakan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disusun dan ditandatangani pengguna anggaran untuk kemudian menyerahkannya pada Bend Pengeluaran | | | | | | Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah disusun | 40 menit | Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3 | |
| 10 | Menrima kembali dokumen SPP dan SPM UP/GU dan fotocopinya dan memebubuhkan stempel | | | | | | Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3 | 10 menit | Dokumen SPP dan SPM UP/GU telah digandakan dibubuhi stempel | |
| 11 | Menyerahkan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disahkan ke BPKD | | | | | | Dokumen SPP dan SPM UP/GU telah digandakan dibubuhi stempel (disahkan) | 20 menit | Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang lengkap disahkan telah diserahkan ke BPKD | |

KASUBBAG KEUANGAN
BAPPEDA KAB. REJANG LEBONG

NITA SURYAMARTINA, SE, MSE
Penata Tk.I (III/d)
NIP. 19730330 200212 2 004

**LAMPIRAN**
**KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA**
**NOMOR/TANGGAL :**
**TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN**
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**
**KABUPATEN REJANG LEBONG**

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## PENYUSUNAN RENJA BAPPEDA
## SEKRETARIAT
## SUBBAG PERENCANAAN

| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>KASUBBAG PERENCANAAN DOKINFO | | Nomor SOP | 11 |
|---|---|---|---|
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Penyusunan Renja Bappeda** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala SKPD, pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris atau Kasubag Perencanaan, pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbag Perencanaan, pendidikan minimal S 1<br>4. Penyiap data: pendidikan minimal SLTA |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar | 1. Peraturan perundang-undangan<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. ATK<br>5. Stempel |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Jika penyususnan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan | Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan penyusunan RKA SKPD |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag PRK | Sekretaris | Penyiap Data | Kepala | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima disposisi kepala untuk penyusunan Renja Bappeda | | | | | Surat Edaran Sekda | 15 menit | Agenda penyusunan Renja | |
| 2 | Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan | | | | | Agenda penyusunan Renja | 120 menit | Data usulan kegiatan dari bidang | |
| 3 | Menerima data usulan dari bidang | | | | | Data usulan dari bidang | 2100 menit | Rancangan awal Renja | |
| 4 | Memverifikasi dan mengolah data | | | | | Rancangan awal Renja | 1260 menit | Rancangan Renja | |
| 5 | Melaksanakan rakor penetapan prioritas program dan target program /kegiatan Bappeda | | | | | Rancangan Renja | 240 menit | Rancangan renja dan hasil keputusan rapat | |
| 6 | Merevisi draft rancangan Renja | | | | | Rancangan renja dan hasil keputusan rapat | 1350 menit | Rancangan akhir Renja | |
| 7 | Mengoreksi dan memaraf draft rancangan akhir Renja | | | | | Rancangan akhir Renja | 450 menit | Usulan pengesahan Renja | |
| 8 | Menyerahkan rancangan akhir Renja ke kasubbag Perencanaan untuk mendapat pengesahan Bupati | | | | | Usulan pengesahan Renja | 2250 menit | Renja yang sudah mendapat pengesahan bupati | Waktu tergantung proses di bagian hukum |
| 9 | Menerima Renja yang sudah disahkan Bupati dan menandatangani renja | | | | | Renja yang sudah mendapat pengesahan bupati | 60 menit | Renja yang sudah disahkan Bupati dan ditandatangni Kepala | |
| 10 | Menerima renja yang sudah disahkan Bupati dan ditandatangani kepala untuk diarsipkan, diagendakan, digandakan dan dikirim ke Instansi lain | | | | | Renja yang sudah disahkan Bupati dan ditandatangni Kepala | 420 menit | Dokumen Renja bappeda | |

KEPALA BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

Ir. ZULKARNAIN, MT
NIP. 19650212 199401 1 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
## SEKRETARIAT
## SUBBAG PERENCANAAN

| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>KASUBBAG PERENCANAAN DOKINFO | | Nomor SOP | 12 |
|---|---|---|---|
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala SKPD, pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris atau Kasubag Perencanaan, pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbag Perencanaan, pendidikan minimal S 1<br>4. Penyiap data: pendidikan minimal SLTA |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Penyusunan Renstra<br>2. SOP Penyusunan Renja | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. ATK<br>4. Stempel |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Penganggaran yang memelbihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD<br>2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan | Penyusunan RKA mengacu pada KUA/PPAS |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag PRK | Sekretaris | Kasubbid/Kasubbag | Kabid/Sekretaris | Operator SIMDA | Kepala | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA | | | | | | | Surat Edaran Sekda | 15 menit | Agenda penyusunan RKA | |
| 2 | Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan meminta data usulan | | | | | | | Agenda penyusunan RKA | 120 menit | Form RKA prog/keg | |
| 3 | Membuat draft usulan RKA dari bidang didasarkan pada KUA/PPAS | | | | | | | Form RKA prog/keg, KUA/PPAS | 2100 menit | Draft usulan RKA | |
| 4 | Memverifikasi dan menandatangani draft usulan RKA dari bidang | | | | | | | Draft usulan RKA | 840 menit | Draft usulan RKA yang telah ditandatangani | |
| 5 | Menerima dan mengoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan standar harga barang jasa | | | | | | | Draft usulan RKA yang telah ditandatangani | 180 menit | Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ | |
| 6 | Mengentry draft usulan RKA ke dalam SKPD penganggaran dan kemudian mencetaknya | | | | | | | Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ | 2100 menit | Rancangan awal RKA | Jika tidak ada kendala teknis |
| 7 | Menerima dan mencermati kembali hasil cetakan rancangan RKA | | | | | | | Rancangan awal RKA | 60 menit | Rancangan RKA | |
| 8 | Mencermati, mengoreksi dan memaraf rancangan RKA | | | | | | | Rancangan RKA | 240 menit | Rancangan akhir RKA | |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Mencermati dan menadatangani rancangan akhir RKA | | | | | | | Rancangan akhir RKA | 60 menit | RKA Bappeda | |
| 10 | Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bid. Anggaran BPKD | | | | | | | RKA Bappeda, Stempel | 420 menit | RKA Bappeda telah digandakan dan dikirimkan ke BPKD | |

KEPALA BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

Ir. H. ZULKARNAIN, MT
NIP. 19650212 199401 1 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## PENYUSUNAN LAPORAN FISIK DAN KEUANGAN PROG/KEG
## SEKRETARIAT
## KASUBBAG KEUANGAN

| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>KASUBBAG KEUANGAN | | Nomor SOP | 13 |
|---|---|---|---|
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Penyusunan Laporan Fisik dan Keuangan Program/ Kegiatan** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala SKPD, pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris atau Kasubag Keuangan, pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbag Perencanaan, pendidikan minimal S 1<br>4. Penyiap data: pendidikan minimal SLTA |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar | 1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran<br>2. ATK<br>3. Komputer<br>4. Printer<br>5. Stempel |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Keterlambatan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Prog/Keg berakibat pada penilaian kinerja SKPD | Penyusunan RKA mengacu pada KUA/PPAS |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag PRK | Penyiap data | Sekretaris | Kepala | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima disposisi Kepala tentang SE pengiriman laporan realiasi fisik prog/keg | | | | | Surat edaran Sekda | 15 menit | Disposisi penyusunan laporan realisasi fisik keuangan prog/keg | |
| 2 | Menyusun draft laporan berdasarkan rekapitulasi bulanan SPJ dari bend. Pengeluaran | | | | | Disposisi penyusunan laporan realisasi fisik keuangan prog/keg | 420 menit | Draft laporan realisasi fisik dan keuangan | |
| 3 | Memverifikasi data dan mengolah data | | | | | Draft laporan realisasi fisik dan keuangan | 2100 menit | Draft awal laporan realisasi fisik dan keuangan | |
| 4 | Mengoreksi dan memaraf laporan | | | | | Draft awal laporan realisasi fisik dan keuangan | 5880 menit | Draft akhir laporan realisasi fisik dan keuangan | |
| 5 | Menandatangani laporan | | | | | Draft akhir laporan realisasi fisik dan keuangan | 45 menit | Laporan realisasi fisik dan keuangan | |
| 6 | Menerima laporan yang sudah ditandatangani Kepala, menggandakan dan mengirim ke Bag. Adm Pembangunan | | | | | Laporan realisasi fisik dan keuangan | 20 menit | Dokumen laporan fisik dan keuangan | |

KEPALA BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

Ir. H. ZULKARNAIN, MT
NIP. 19650212 199401 1 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
## SEKRETARIAT
## KASUBBAG PERENCANAAN

| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>KASUBBAG PERENCANAAN DOKINFO | | Nomor SOP | 14 |
|---|---|---|---|
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Penyusunan LAKIP** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala SKPD, pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris atau Kasubag Perencanaan, pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbag Perencanaan, pendidikan minimal S 1<br>4. Penyiap data: pendidikan minimal SLTA |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar<br>3. SOP Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah | 1. Renstra<br>2. DPA<br>3. Pentapan Kinerja<br>4. Laporan Keuangan<br>5. Laporan Pelaksanaan Prog/Keg |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Keterlambatan penyusunan LAKIP SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah | LAKIP SKPD merupakan acuan dalam penyususnan LAKIP Kabupaten |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag PRK | Penyiap data | Sekretaris | Kepala | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima disposisi Kepala tentang SE penyusunan LAKIP | | | | | SE Sekda | 15 menit | Undangan rakor internal | |
| 2 | Melaksanakan koordinasi dengan Kabid, Kasubbid dan Kasubbag untuk meminta data | | | | | Undangan rakor internal | 420 menit | Data LAKIP dari bidang | |
| 3 | Menerima data dari Kabid, kasubbid dan kasubbag | | | | | Data LAKIP dari bidang | 2100 menit | Rekap data LAKIP dari bidang | |
| 4 | Memverifikasi dan mengolah data | | | | | Rekap data LAKIP dari bidang | 5880 menit | Draft LAKIP | |
| 5 | Mengoreksi dan memaraf LAKIP | | | | | Draft LAKIP | 45 menit | LAKIP | |
| 6 | Menandatangani LAKIP | | | | | LAKIP | 20 menit | Dokumen LAKIP | |
| 7 | Menerima LAKIP yang sudah ditandatangani kepala menyerahkan ke Kasubbag PRK untuk digandakan , diarsipkan dan dikirim ke instansi terkait | | | | | Dokumen LAKIP | 1260 menit | Dokumen LAKIP | |

KEPALA BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

Ir. H. ZULKARNAIN, MT
NIP. 19650212 199401 1 003

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

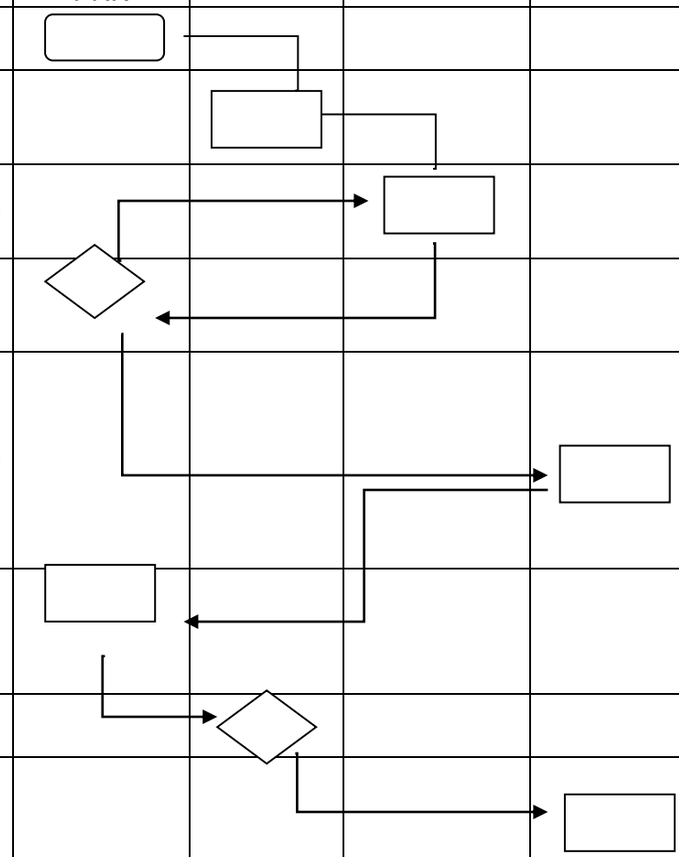
# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## PENYUSUNAN RENSTRA BAPPEDA
## SEKRETARIAT
## KASUBBAG PERENCANAAN

| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>KASUBBAG PERENCANAAN DOKINFO | | Nomor SOP | 15 |
|---|---|---|---|
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Penyusunan Renstra Bappeda** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala SKPD, pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris atau Kasubag Keuangan, pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbag Perencanaan, pendidikan minimal S 1<br>4. Penyiap data: pendidikan minimal SLTA |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Penyusunan RPJMD | 1. Pedoman Penyusunan Renstra<br>2. Komputer<br>3. Printer<br>4. ATK<br>5. Stempel |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Jika penyusunan Renstra SKPD tidak dilakukan maka Renja SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan | Dokumen Renstra SKPD mengacu dokumen RPJMD serta sebagai bahan penyusunan Renja SKPD |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kasubbag PRK | Sekretaris | Penyiap data | Kepala | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menerima disposisi kepala untuk penyusunan Renstra | | | | | SE Sekda | 15 menit | Agenda penyusunan Renstra | |
| 2 | Melaksanakan koordinasi dengan bidang dan meminta data usulan kegiatan | | | | | Agenda penyusunan Renstra | 120 menit | Data usulankegiatan dari bidang | |
| 3 | Menerima data usulan dari bidang, sub bidang dan sub bagian | | | | | Data usulankegiatan dari bidang | 2100 menit | Data usulankegiatan dari bidang | |
| 4 | Memverifikasi dan mengolah data usulan dari secretariat dan bidang | | | | | Data usulankegiatan dari bidang | 1260 menit | Rancangan matriks Renstra | |
| 5 | Melaksanakan rakor penetapan visi, misi, sasaran dan prioritas program dan target program SKPD selama 5 tahun serta penjabarannya dalam rencana kerja tahunan | | | | | Rancangan matriks Renstra | 240 menit | Rancangan awal Renstra | |
| 6 | Merivisi matriks serta menyusun draft dokumen awal Renstra hasil keputusan rakor | | | | | Rancangan awal Renstra | 4500 menit | Rancangan dokumen Renstra | |
| 7 | Memaraf dan merevisi draft dokumen Renstra | | | | | Rancangan dokumen Renstra | 180 menit | Rancangan akhir dokumen renstra | |
| 8 | Mengajukan rancangan akhir Renstra bagian perencanaan | | | | | Rancangan akhir dokumen renstra | 4500 menit | Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati | Waktu tergantung proses di bag. Hukum Setda |



| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Menerima rancangan akhir Renstra SKPD yang sudah mendapat pengesahan Bupati | | | | | Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati | 60 menit | Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan penetapan kepala | |
| 8 | Menerima Renstra SKPD untuk diarsip, diagendakan dan dikirimkan ke instansi terkait | | | | | Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan penetapan kepala | 420menit | Dokumen Renstra | |

KEPALA BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

Ir. ZULKARNAIN, MT
NIP. 19650212 199401 1 003

Plt. KEPALA BAPPEDA
Sekretaris

ADILMANSYAH, S.Sos
NIP. 19660613 199203 1 004

**LAMPIRAN**
**KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA**
**NOMOR/TANGGAL : 002.A TAHUN 2018/ 2 Januari 2018**
**TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN**
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**
**KABUPATEN REJANG LEBONG**

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## PENGELOLAAN BARANG
## SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>SUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN | | Nomor SOP | 33 |
|---|---|---|---|
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | Nama SOP | **Pengelolaan Barang** |

| | **Dasar Hukum:** | Kualifikasi |
|---|---|---|
| 1. | 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengeloaan Barang Milik Daerah | 1. Kepala: pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris: pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbag Umum pendidikan minimal S1<br>4. Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA<br>5. Memahami pedoman tata naskah dinas / kearsipan |
| | Keterkaitan | Peralatan/Perlengkapan |
| 1. | 1. Kartu Inventaris Barang (KIB)<br>2. Kartu Inventaris Ruang (KIR)<br>3. Rekonsiliasi Barang per triwulan<br>4. Laporan Pengguna Barang Semesteran & Tahunan<br>5. Register Belanja Modal | 1. Buku pedoman tata pengelolaan barang milik daerah<br>2. Komputer/PC<br>3. ATK<br>4. Stempel |
| | Peringatan | Pencatatan dan Penggandaan |
| 1. | 1. Jika pengelolaan barang tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan laporan tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu<br>2. Jika pengelolaan barang tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam menyusun Inventaris Barang | Pengelolaan yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya |

| No | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Bendahara Barang | Kasubbag Umum | Sekretaris | Kepala | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Menginventaris Barang yang ada dan mencatat dalam buku agenda barang | | | | | - Buku agenda<br>- Lembar disposisi | 30 menit | yang telah dilampiri lembar disposisi | |
| 2 | Mencocokkan Inventaris barang dengan Kartu Inventaris Ruang | | | | | - Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi | 20 menit | - Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris<br>- Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris | |
| 3 | Mencocokkan kepada Kasubbag Umum jika ada Perubahan Barang | | | | | - Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris<br>- Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris | 15 menit | - Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala | |
| 4 | Mengusulkan Perencanaan Pemeliharaan Barang | | | | | - Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala | 25 menit | - Surat masuk telah didisposisi oleh kepala | |
| 5 | Melaporkan Inventarisasi dan Usulan Pemeliharaan | | | | | - Surat masuk telah didisposisi oleh kepala<br>- Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris | 30 menit | - Surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan | |
| 6 | Kasubag Umum meneruskan Usulan ke Kepala Badan | | | | | - | | - | |
| 7 | Kepala Badan mendisposisi Usulan | | | | | - | | - | |
| 8 | Menyerahkan Disposisi kepada Pengurus Barang | | | | | - | | - | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9 | Pengurus barang menindaklanjuti Disposisi | | | | - | | - | |
| 10 | Pengurus Barang mencatat barang yang berubah | | | | - Surat masuk telah didisposisi oleh kepala<br>- Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris | 30 menit | - Surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan | |
| 11 | Mengganti Kartu Inventaris yang berubah | | | | - | | - | |
| 12 | Melaporkan Inventaris yang berubah | | | | - | | - | |

KEPALA BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

Ir. H. ZULKARNAIN, MT
NIP. 19650212 199401 1 003

| | | |
|---|---|---|
| **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor Urut SOP | 17 |
| | Tanggal Pembuatan | Desember 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Kepala Bappeda Kabupaten Rejang Lebong |
| | Nama SOP | **Koordinasi Perencanaan Pembangunan Industri Bidang Ekonomi Dunia Usaha** |

| **Dasar Hukum** | | **Kualifikasi Pelaksana** | |
|---|---|---|---|
| 1 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; | 1 | Pejabat : Ka Badan, Ka Bidang, Ka Subbid |
| 2 | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 2 | Pendidikan Min S1 Mengetahui dan menguasai Perencanaan |
| | | 3 | Mampu mengoperasikan komputer dengan baik |

| **Keterkaitan** | | **Peralatan/Perlengkapan** : | |
|---|---|---|---|
| 1 | SOP Surat Masuk dan Keluar | 1 | RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS |
| 2 | SOP Penyusunan SK tim pelaksana | 2 | ATK |
| 3 | 3. SOP SKPD lingkup bid ekonomi | 3 | Komputer, Printer, Stempel |

| **Peringatan** | | **Pencatatan dan Pendataan :** | |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Apabila koordinasi lingkup peindustrian dan perdagangan tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor tsb dalam arti luas | 1 | Sinkronisasi perencanaan pembangunan lingkup Perindustrian dan perdagangan |

| NO | AKTIVITAS | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ka Badan | Kabid | Ka Subbid | Staf | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengidentifikasi Isu Strategis, | | | | | Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda,Disposisi | 40 menit | Agenda koordinasi internal | |
| 2 | Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koord. Perenc. Pembangunan Ekonomi | | | | | Agenda Koordinasi internal | 20 jam | Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | |
| 3 | Melaksanakan analisis, kajian , diskusi internal | | | | | Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | 26 jam 40 menit | Rumusan Hasil koordinasi eksternal keg dari SKPD | |
| 4 | Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal | | | | | Rumusan Hasil koordinasi eksternal keg | 40 jam | Rancangan Rumusan | |
| 5 | Melaksanakan kegiatan rapat | | | | | Rancangan Rumusan | 2 jam | Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi | |
| 6 | koordinasi | | | | | Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi | 75 menit | Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bid | |
| 7 | Membuat Draft Laporan hasil rapat | | | | | Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang | 40 menit | Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf | |
| 8 | koordinasi | | | | | Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang | 30 menit | raft Dokumen Rumusan tlh dicermati dan diparaf oleh Sekretaris | |
| 9 | Mengoreksi hasil rapat 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 | |
| 10 | Mengoreksi dan memaraf hasil rapat | | | | | Dokumen Rumusan | 60 menit | Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll terdokumentasi dan terdistribusikan untuk ditindaklanjuti | |

KEPALA BAPPEDA

**H. ASLI. S, M.Kes**
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19690115 198903 1 004

| | | |
|---|---|---|
| **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor Urut SOP | 18 |
| | Tanggal Pembuatan | Desember 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Kepala Bappeda Kabupaten Rejang Lebong |
| | Nama SOP | **Koordinasi Perencanaan Pembangunan Pertanian Bidang Ekonomi Dunia Usaha** |

| **Dasar Hukum** | | **Kualifikasi Pelaksana** | |
|---|---|---|---|
| 1 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; | 1 | Pejabat : Ka Badan, Ka Bidang, Ka Subbied |
| 2 | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 2 | Pendidikan Min S1 Mengetahui dan menguasai Perencanaan |
| | | 3 | Mampu mengoperasikan komputer dengan baik |

| **Keterkaitan** | | **Peralatan/Perlengkapan** : | |
|---|---|---|---|
| 1 | SOP Surat Masuk dan keluar | 1 | RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS |
| 2 | SOP Penyusunan SK tim pelaksana | 2 | ATK |
| 3 | SOP SKPD lingkup bid ekonomi | 3 | Komputer, Printer, Stempel |

| **Peringatan** | | **Pencatatan dan Pendataan :** | |
|---|---|---|---|
| 1 | Apabila koordinasi lingkup Bidang Pertanian tidak dilakukan berakibat tidak sinerginya program/kegiatan pada sektor Pertanian | 1 | Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Lingkup Pertanian |

| NO | AKTIVITAS | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ka Badan | Kabid | Ka Subbid | Staf | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Lingkup Pertanian, | | | | | Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda Disposisi | 40 menit | Agenda koordinasi internal | |
| 2 | Melaksanakan analisis, kajian , diskusi Internal | | | | | Agenda Koordinasi internal | 20 jam | Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | |
| 3 | Melaksanakan analisis, kajian diskusi Eksternalstaf menyiapkan berkas | | | | | Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | 26 jam | Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | |
| 4 | Melaksanakan kegiatan rapat Koordinasi | | | | | Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | 40 menit | Rancangan Rumusan | |
| 5 | Membuat Draft Laporan hasil rapat Koordinasi | | | | | Rancangan Rumusan | 40 jam | Draft Rumusan Kegiatan | |
| 6 | Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang | | | | | Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi | 2 jam | Koordinasi | |
| 7 | Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi | | | | | Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang | 1jam | Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang | |
| 8 | Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi | | | | | Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang | 15 menit | Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang | |
| 9 | Membaca, mencermati dan Menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat | | | | | Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris | 40 menit | Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh | |
| 10 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti | | | | | Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala | 30 menit | Sekretaris | |

KEPALA BAPPEDA

**H. ASLI. S, M.Kes**
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19690115 198903 1 004

| | | |
|---|---|---|
| **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor Urut SOP | 16 |
| | Tanggal Pembuatan | Desember 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Kepala Bappeda Kabupaten Rejang Lebong |
| | Nama SOP | **Koordinasi Perencanaan Pengembangan Potensi Ekonomi** |

| **Dasar Hukum** | | **Kualifikasi Pelaksana** | |
|---|---|---|---|
| 1 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; | 1 | Pejabat : Ka Badan, Ka Bidang, Ka Subbid |
| 2 | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 2 | Pendidikan Min S1 Mengetahui dan menguasai Perencanaan |
| | | 3 | Mampu mengoperasikan komputer dengan baik |

| **Keterkaitan** | | **Peralatan/Perlengkapan** : | |
|---|---|---|---|
| 1 | SOP Surat Masuk | 1 | RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS |
| 2 | SOP Surat Keluar | 2 | ATK |
| 3 | SOP SKPD lingkup bid ekonomi | 3 | Komputer, Printer, Stempel |

| **Peringatan** | | **Pencatatan dan Pendataan :** | |
|---|---|---|---|
| 1 | 1. Apabila koordinasi perencanaan pengembangan potensi ekonomi tidak dilakukan berakibat tidak diketahui potensi ekonomi yang harus dikembangkan | 1 | Sinkronisasi potensi ekonomi yang harus dikembangkan |

| NO | AKTIVITAS | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ka Badan | Kabid | Ka Subbid | Staf | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengindentifikasi isu strategis, kebijakan pimpinan memerima disposisi kepala tentang koordinasi perencanaan pengembangan potensi ekonomi | | | | | Kebijakan kepala daerah, surat edaran Sekda, disposisi | 40 menit | Agenda koordinasi internal | |
| 2 | Melaksanakan analisis kajian diskusi internal | | | | | Agenda koordinasi internal | 1200 menit | Rumusan hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | |
| 3 | Melaksanakan analisis kajian diskusi eksternal | | | | | Rumusan hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | 1600 menit | Rumusan hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | |
| 4 | Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi | | | | | Rumusan hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | 2400 menit | Rancangan rumusan | |
| 5 | Membuat draft laporan hasil rakor | | | | | Rancangan rumusan | 120 menit | Draft rumusan kegiatan koordinasi | |
| 6 | Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft rumusan kegiatan koordinasi) untuk kemudian disampiakan pada kabid | | | | | Draft rumusan kegiatan koordinasi | 75 menit | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi dan diparaf kasubbid | |
| 7 | Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi | | | | | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi dan diparaf kasubbid | 40 menit | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kabid | |
| 8 | Mencermati materi dan memaraf hasil rakor | | | | | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kabid | 30 menit | Draft dokumen rumusan telah dicermati dan diparaf oleh sekretaris | |
| 9 | Membaca, mencermati dan menadatangani dokumen hasil rapat | | | | | Draft dokumen rumusan telah dicermati dan diparaf oleh | 30 menit | Dokumen rumusan yang telah ditandatangani kepala | |
| 10 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti | | | | | Dokumen rumusan yang telah ditandatangani kepala | 60 menit | Rumusan kesepakatan nota dinas, dok. Renja SKPD | |

KEPALA BAPPEDA

**H. ASLI. S, M.Kes**
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19690115 198903 1 004

| | | |
|---|---|---|
| **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor Urut SOP | 19 |
| | Tanggal Pembuatan | Desember 2018 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | |
| | Disahkan Oleh | Kepala Bappeda Kabupaten Rejang Lebong |
| | Nama SOP | **Koordinasi Perencanaan Pembangunan Ekonomi Bidang Ekonomi Dunia Usaha** |

| **Dasar Hukum** | | **Kualifikasi Pelaksana** | |
|---|---|---|---|
| 1 | Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan; | 1 | Pejabat : Ka Badan, Ka Bidang, Ka Subbid |
| 2 | Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 2 | Pendidikan Min S1 Mengetahui dan menguasai Perencanaan |
| | | 3 | Mampu mengoperasikan komputer dengan baik |

| **Keterkaitan** | | **Peralatan/Perlengkapan** : | |
|---|---|---|---|
| 1 | SOP Surat Masuk | 1 | RPJMD, Kebijakan Kepala Daerah, Renstra OPD, DPA OPD, Data BPS |
| 2 | SOP Surat Keluar | 2 | ATK |
| 3 | SOP Rapat | 3 | Komputer, Printer, Stempel |

| **Peringatan** | | **Pencatatan dan Pendataan :** | |
|---|---|---|---|
| 1 | Apabila koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi tidak dilakukan berakibat tidak tercapainya target-target ekonomi | 1 | Pencapaian target-target ekonomi |

| NO | AKTIVITAS | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Ka Badan | Kabid | Ka Subbid | Staf | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Mengidentifikasi isu strategis, kebijakan pimpina, menerima disposisi kepala tentang koordinasi perencanaan pembangunan bidang ekonomi | | | | | Kebijakan kepala daerah, surat edaran sekda, disposisi | 40 menit | Agenda koordinasi internal | |
| 2 | Melaksanakan analisis kajian, diskusi internal | | | | | Agenda koordinasi internal | 1200 menit | Rumusan hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | |
| 3 | Melaksanakan analisis kajian, dikusi eksternal | | | | | Rumusan hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | 1600 menit | Rumusan hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | |
| 4 | Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi | | | | | Rumusan hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | 2400 menit | Rancangan rumusan | |
| 5 | Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi | | | | | Rancangan rumusan | 120 menit | Draft rumusan kegiatan koordinasi | |
| 6 | Mengoreksi hasil rakor untuk kemudina disampaikan pada Kabid | | | | | Draft rumusan kegiatan koordinasi | 75 menit | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi oleh kasubbid | |
| 7 | Mengoreksi dan memaraf hasil rakor | | | | | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi kasubbid | 40 menit | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kabid | |
| 8 | Mencermati materi dan memaraf hasil rakor | | | | | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kabid | 30 menit | Draft dokumen rumusan telah dicermati dan diparaf oleh sekretaris | |
| 9 | Membaca, mencermati dan menadatangani dokumen hasil rapat | | | | | Draft dokumen rumusan telah dicermati dan diparaf | 30 menit | Dokumen telah ditandatangani kepala | |
| 10 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti | | | | | Dokumen telah ditandatangani kepala | 60 menit | Rumusan kesepakatan, nota dinas, dok. Rencana kerja SKPD | |

KEPALA BAPPEDA

**H. ASLI. S, M.Kes**
Pembina Tk. I / IV.b
NIP. 19690115 198903 1 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## BIDANG SOSIAL PELAYANAN DASAR
## SUBBID SOSIAL BUDAYA

| | | | |
|---|---|---|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>BIDANG SOSYANDAS | | Nomor SOP | 22 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2018 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2018 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Koordinasi Penyusunan Aksi Daerah Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (TPB / SDGs) Pemerintahan Bidang Sosial Pelayanan Dasar** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala pendidikan minimal S1<br>2. Kabid pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbid pendidikan minimal S1<br>4. Penyiap data pendidikan minimal SMA/SMK |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar<br>3. SOP Rapat | 1. RPJMD, RKPD<br>2. Kebijakan kepala daerah<br>3. Renstra/renja Mitra<br>4. DPA SKPD<br>5. ATK<br>6. Komputer, Printer dan Stempel |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| - Apabila koordinasi Penyusunan Aksi Daerah Tujuan Pembangunan Berkelanjutan / Suistanable Development Goals (RAD TPB/ SDGs) tidak dilakukan maka pembangunan Bidang Sosbud tidak mencapai prioritas RKPD | - Pencapaian target-target Tujuan Pembangunan Berkelanjutan / Suistanable Development Goals (RAD TPB/ SDGs) |

| No | Uraian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala | Sekretaris | Kabid | Kasubbid Sosbud | Penyiap data | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Mengedentifikasi isu strategis, kebijakan pimpinan, menerima disposisi kepala tentang koordinasi perencanaan pembangunan bidang pemerintahan | | | | | | Kebijakan kepala daerah, surat edaran sekda, disposisi | 40 menit | Agenda koordinasi internal | |
| 2 | Melaksanakan analisis kajian, diskusi internal | | | | | | Agenda koordinasi internal | 1200 menit | Rumusan hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | |
| 3 | Melaksanakan analisis kajian, dikusi eksternal | | | | | | Rumusan hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | 1600 menit | Rumusan hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | |
| 4 | Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi | | | | | | Rumusan hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | 2400 menit | Rancangan rumusan | |
| 5 | Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi | | | | | | Rancangan rumusan | 120 menit | Draft rumusan kegiatan koordinasi | |
| 6 | Mengoreksi hasil rakor untuk kemudina disampaikan pada Kabid | | | | | | Draft rumusan kegiatan koordinasi | 75 menit | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi oleh kasubbid | |
| 7 | Mengoreksi dan memaraf hasil rakor | | | | | | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi kasubbid | 40 menit | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kabid | |
| 8 | Mencermati materi dan memaraf hasil rakor | | | | | | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kabid | 30 menit | Draft dokumen rumusan telah dicermati dan diparaf oleh sekretaris | |
| 9 | Membaca, mencermati dan menadatangani dokumen hasil rapat | | | | | | Draft dokumen rumusan telah dicermati dan diparaf oleh sekretaris | 30 menit | Dokumen telah ditandatangani kepala | |
| 10 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti | | | | | | Dokumen telah ditandatangani kepala | 60 menit | Rumusan kesepakatan, nota dinas, dok. Rencana kerja SKPD | |

KEPALA BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

H. ASLI SAMIN. M. Kes
NIP. 19690115 198903 1 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## BIDANG SOSIAL PELAYANAN DASAR
## SUBBID KESEHATAN DAN KELUARGA BERENCANA

| | | | |
|---|---|---|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>BIDANG SOSYANDAS | | Nomor SOP | 20 |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2019 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Subbid Kesehatan Dan Keluarga Berencana Bidang Sosial Pelayanan Dasar** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala pendidikan minimal S1<br>2. Kabid pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbid pendidikan minimal S1<br>4. Penyiap data pendidikan minimal SMA/SMK |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar<br>3. SOP Rapat | 1. RPJMD, RKPD<br>2. Kebijakan kepala daerah<br>3. Renstra/renja Bappeda<br>4. DPA SKPD<br>5. DURP Kecamatan<br>6. ATK<br>7. Komputer, Printer dan Stempel |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Apabila Fasilitasi Penyelenggaraan Kabupaten Sehat tidak dilakukan maka pembangunan bidang sosbud tidak mencapai sasaran prioritas RKPD | Pencapaian target-target bidang Fasilitasi Penyelenggaraan Kabupaten Sehat |

| No | Uraian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala | Sekretaris | Kabid | Kasubbid | Penyiap Data | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengidentifikasi isu strategis, kebijakan pimpinan, menerima disposisi kepala tentang koordinasi perencanaan pembangunan subbid. Kesehatan dan KB | | | | | | Kebijakan kepala daerah, surat edaran sekda, disposisi | 40 menit | Agenda koordinasi internal | |
| 2 | Melaksanakan analisis kajian, diskusi internal | | | | | | Agenda koordinasi internal | 1200 menit | Rumusan hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | |
| 3 | Melaksanakan analisis kajian, dikusi eksternal | | | | | | Rumusan hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | 1600 menit | Rumusan hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | |
| 4 | Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi | | | | | | Rumusan hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | 2400 menit | Rancangan rumusan | 4x rapat |
| 5 | Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi | | | | | | Rancangan rumusan | 120 menit | Draft rumusan kegiatan koordinasi | |
| 6 | Mengoreksi hasil rakor untuk kemudina disampaikan pada Kabid | | | | | | Draft rumusan kegiatan koordinasi | 75 menit | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi oleh kasubbid | |
| 7 | Mengoreksi dan memaraf hasil rakor | | | | | | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi kasubbid | 40 menit | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kabid | |
| 8 | Mencermati materi dan memaraf hasil rakor | | | | | | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kabid | 30 menit | Draft dokumen rumusan telah dicermati dan diparaf oleh sekretaris | |
| 9 | Membaca, mencermati dan menadatangani dokumen hasil rapat | | | | | | Draft dokumen rumusan telah dicermati dan diparaf oleh sekretaris | 30 menit | Dokumen telah ditandatangani kepala | |
| 10 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti | | | | | | Dokumen telah ditandatangani kepala | 60 menit | Rumusan kesepakatan, nota dinas, dok. Rencana kerja SKPD | |

KEPALA BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

H. ASLI SAMIN. M.Kes
NIP. 19690115 198903 1 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

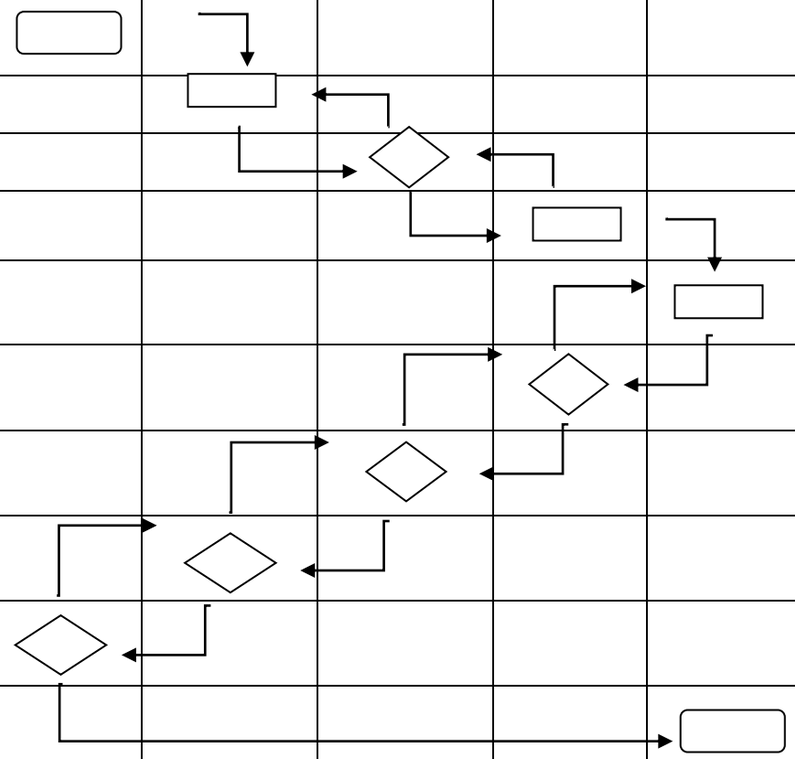
## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## BIDANG SOSIAL PELAYANAN DASAR
## SUBBID SUMBER DAYA MANUSIA

| | | | |
|---|---|---|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>BIDANG SOSYANDAS | | Nomor SOP | |
| | | Tanggal Pembuatan | Februari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | Februari 2019 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Sub. Bidang Sumber Daya Manusia<br>Bidang Sosial Pelayanan Dasar** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala pendidikan minimal S1<br>2. Kabid pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbid pendidikan minimal S1<br>4. Penyiap data pendidikan minimal SMA/SMK |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar<br>3. SOP Rapat | 1. RPJMD, RKPD<br>2. Kebijakan kepala daerah<br>3. Renstra/renja Bappeda<br>4. DPA SKPD<br>5. DURP Kecamatan<br>6. ATK<br>7. Komputer, Printer dan Stempel |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Apabila tugas dan fungsi Sub. Bidang Sumber Daya Manusia tidak dilakukan maka keselarasan antar dukumen perencanaan dan program prioritas dari visi misi Kepala Daerah tidak akan tercapai | - Pencapaian target-target keselarasan antar dokumen perencanaan Sub. Bidang Sumber Daya Manusia Bidang Sosial Pelayanan Dasar |

| No | Uraian | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala | Sekretaris | Kabid | Kasubid | Penyedia Data | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengedentifikasi isu strategis, kebijakan pimpinan, menerima disposisi kepala tentang koordinasi perencanaan pembangunan | | | | | | Kebijakan kepala daerah, surat edaran sekda, disposisi | 40 menit | Agenda koordinasi internal | |
| 2 | Melaksanakan analisis kajian, diskusi internal | | | | | | Agenda koordinasi internal | 1200 menit | Rumusan hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | |
| 3 | Melaksanakan analisis kajian, dikusi eksternal | | | | | | Rumusan hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | 1600 menit | Rumusan hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | |
| 4 | Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi | | | | | | Rumusan hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | 2400 menit | Rancangan rumusan | |
| 5 | Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi | | | | | | Rancangan rumusan | 120 menit | Draft rumusan kegiatan koordinasi | |
| 6 | Mengoreksi hasil rakor untuk kemudina disampaikan pada Kabid | | | | | | Draft rumusan kegiatan koordinasi | 75 menit | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi oleh kasubbid | |
| 7 | Mengoreksi dan memaraf hasil rakor | | | | | | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi kasubbid | 40 menit | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kabid | |
| 8 | Mencermati materi dan memaraf hasil rakor | | | | | | Draft dokumen rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kabid | 30 menit | Draft dokumen rumusan telah dicermati dan diparaf oleh sekretaris | |
| 9 | Membaca, mencermati dan menadatangani dokumen hasil rapat | | | | | | Draft dokumen rumusan telah dicermati dan diparaf oleh sekretaris | 30 menit | Dokumen telah ditandatangani kepala | |
| 10 | Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti | | | | | | Dokumen telah ditandatangani kepala | 60 menit | Rumusan kesepakatan, nota dinas, dok. Rencana kerja SKPD | |



KEPALA BAPPEDA
KAB. REJANG LEBONG

H. ASLI SAMIN, M.Kes
NIP. 19690115 198903 1 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## KOORDINASI PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN SUB BIDANG TATA RUANG, SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP

BIDANG FISIK DAN PRASARANA

SUBBID TATA RUANG, SUMBER DAYA ALAM DAN LINGKUNGAN HIDUP

| | | | |
|---|---|---|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>BIDANG FISPRA | | Nomor SOP | |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2019 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Koordinasi Penyusunan Rencana Pembangunan Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala pendidikan minimal S1<br>2. Kabid pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbid pendidikan minimal S1<br>4. Penyiap data pendidikan minimal S1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Surat Keluar<br>3. SOP Rapat | 1. Peraturan tentang Tata Ruang<br>2. Peta Rencana<br>3. Kendaraan bermotor<br>4. Komputer<br>5. Printer<br>6. LCD<br>7. GPS, Jaringan internet dan ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Apabila Koordinasi Penyusunan Rencana Pembangunan Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup tidak dilakukan maka pembangunan bidang bidang Fisik dan Prasarana tidak akan mencapai sasaran pada prioritas RKPD | Pencapaian target-target Koordinasi Penyusunan Rencana Pembangunan Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup |

| No | Uraian | Pelaksana | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala | Sekretaris | Kabid | Kasubbid | Staf | | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perenc.Pemb. Sub Bidang Tata Ruang, Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup | | | | | | | Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda,Disposisi | 30 menit | Agenda koordinasi internal | |
| 2 | Melaksanakan analisis, kajian diskusi internal | | | | | | | Agenda Koordinasi internal | 2 jam | Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | |
| 3 | Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal | | | | | | | Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD | 2 jam | Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | |
| 4 | Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi | | | | | | | Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD | 6 jam | Rancangan Rumusan | |
| 5 | Membuat Draff Laporan hasil rapat koordinasi | | | | | | | Rancangan Rumusan | 2 jam | Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi | |
| 6 | Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang | | | | | | | Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi | 2 jam | 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 | 60 menit | Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi | Prosedur sesuai dengan SOP surat keluar |

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN REJANG LEBONG

H.ASLI SAMIN, M.Kes
NIP.19690115 198903 1 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## BIDANG FISIK DAN PRASARANA
## SUBBID PEMUKIMAN DAN PRASARANA WILAYAH

| | | | |
|---|---|---|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>BIDANG FISPRA | | Nomor SOP | |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2019 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Koordinasi Perencanaan pembangunan Sub Bidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah yang di susun OPD** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala pendidikan minimal S1<br>2. Sekretaris pendidikan minimal S1<br>3. Kabid pendidikan minimal S1<br>4. Kasubbid pendidikan minimal S1<br>5. Staf pendidikan minimal S1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Jaringan internet dan ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Apabila Koordinasi Perencanaan pembangunan Sub Bidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah yang di susun OPD tidak dilakukan maka pembangunan bidang bidang Fisik dan Prasarana tidak akan mencapai sasaran pada prioritas RKPD | Pencapaian target-target Koordinasi Perencanaan pembangunan Sub Bidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah yang di susun OPD |

| No. | Urutan Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Badan | Sekretaris | Kabid | Kasubbid | Staf | Persyaratan/ Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima Surat/Proposal masuk dari OPD, masyarakat tentang perencanaan pembangunan Sub. Bidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah | | | | | | Surat Masuk | 5 Menit | Surat Masuk | |
| 2 | Mengidentifikasi Surat/proposal dari OPD, masyarakat tentang perencanaan pembangunan Sub. Bidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah | | | | | | Surat Masuk | 5 Menit | Surat Masuk | |
| 3 | Mencermati dan mendisposisikan surat/proposal tentang perencanaan pembangunan Sub. Bidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah | | | | | | Lembar disposisi dan surat masuk | 5 Menit | Surat Masuk | |
| 4 | Diarahkan/diteruskan sesuai ke bidang dituju | | | | | | Lembar disposisi dan surat masuk | 20 Menit | Surat Masuk | |
| 5 | Menerima , membukukan , mengarsipkan Sub. Bidang Pemukiman dan Prasarana Wilayah | | | | | | Lembar disposisi dan surat masuk | 20 Menit | Lembar disposisi dan surat masuk | |

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN REJANG LEBONG

H.ASLI SAMIN, M.Kes
NIP.19690115 198903 1 004

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN SUBBID PENGEMBANGAN KAWASAN DAN DAERAH BAWAHAN

BIDANG FISIK DAN PRASARANA

SUBBID PENGEMBANGAN KAWASAN DAN DAERAH BAWAHAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>BIDANG FISPRA | | Nomor SOP | |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2019 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Koordinasi Perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengembangan Kawasan dan Daerah Bawahan yang disusun oleh OPD** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala pendidikan minimal S<br>2. Kabid pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbid pendidikan minimal S1<br>4. Staf pendidikan minimal S1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Jaringan internet dan ATK |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| 1. Apabila Koordinasi Perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengembangan Kawasan dan Daerah Bawahan yang disusun oleh OPD tidak dilakukan maka pembangunan bidang bidang Fisik dan Prasarana tidak akan mencapai sasaran pada prioritas RKPD | Pencapaian target-target Koordinasi Perencanaan pembangunan Sub Bidang Pengembangan Kawasan dan Daerah Bawahan yang disusun oleh OPD |

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR/TANGGAL :
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

## MONITORING DAN EVALUASI SUBBID PENGEMBANGAN KAWASAN DAN DAERAH BAWAHAN

BIDANG FISIK DAN PRASARANA

SUBBID PENGEMBANGAN KAWASAN DAN DAERAH BAWAHAN

| | | | |
|---|---|---|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH<br>BIDANG FISPRA | | Nomor SOP | |
| | | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | | Tanggal Revisi | |
| | | Tanggal Efektif | 02 Januari 2019 |
| | | Ditetapkan Oleh | Kepala Bappeda Kab. Rejang Lebong |
| | | **Nama SOP** | **Monitoring dan Evaluasi Sub Bidang Pengembangan Kawasan dan Daerah Bawahan** |

| **Dasar Hukum:** | **Kualifikasi** |
|---|---|
| 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor : Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;<br>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri No 52 tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kabupaten/Kota; | 1. Kepala pendidikan minimal S<br>2. Kabid pendidikan minimal S1<br>3. Kasubbid pendidikan minimal S1<br>4. Staf pendidikan minimal S1 |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Surat Masuk<br>2. SOP Rapat | 1. Komputer<br>2. Printer<br>3. Jaringan internet dan ATK<br>4. Mobil<br>5. Kamera |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Penggandaan** |
| Apabila Monitoring dan Evaluasi Sub Bidang Pengembangan Kawasan dan Daerah Bawahan tidak dilakukan maka pembangunan bidang bidang Fisik dan Prasarana tidak akan mencapai sasaran pada prioritas RKPD | Pencapaian target-target Monitoring dan Evaluasi Sub Bidang Pengembangan Kawasan dan Daerah Bawahan |

| No. | Urutan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Badan | Kabid | Kasubbid | Staf | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima program/kegiatan yang diusulkan oleh OPD lingkup Sub Bidang Pengembangan Kawasan dan Daerah Bawahan | | | | | Program kegiatan yang di usulkan | 5 Menit | Program kegiatan yang di usulkan | |
| 2 | Memberikan koreksi dan perbaikan atas usulan program yang disusulkan | | | | | Program kegiatan yang di usulkan | 2 Jam | Program kegiatan yang di usulkan | |
| 3 | Memberikan persetujuan atas usulan program yang telah di perbaiki | | | | | Program kegiatan yang sudah di perbaiki | 2 Jam | Program kegiatan yang sudah di perbaiki | |
| 4 | Penandatanganan/pengesahan daftar usulan program dan kegiatan OPD | | | | | Program kegiatan yang sudah di setujui | 1 Jam | Program kegiatan yang sudah di setujui | |
| 5 | Menerima , membukukan , mengarsipkan Sub. Bidang Pengembangan Kawasan dan Daerah Bawahan | | | | | Buku agenda arsip dan Program kegiatan yang sudah di tanda tangan | 5 Menit | Buku Arsip | |

| No. | Urutan Kegiatan | Pelaksana | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Badan | Kabid | Kasubbid | Staf | Persyaratan/Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menyusun rencana/jadwal kegiatan monitoring dan evaluasi program dan kegiatan di Sub. Bidang Pengembangan Kawasan dan Daerah Bawahan | | | | | Program kegiatan yang akan di monitoring | 5 Menit | Program kegiatan yang akan di monitoring | |
| 2 | Melakukan koordinasi untuk menentukan program dan kegiatan yang akan di monitoring dan evaluasi | | | | | Program kegiatan yang akan di monitoring | 1 Jam | Program kegiatan yang akan di monitoring | |
| 3 | Melaksanakan rapat pra monev | | | | | Program kegiatan yang akan di monitoring | 2 Jam | Program kegiatan yang akan di monitoring | |
| 4 | Melakukan monitoring,evaluasi dan dokumentasi terkait program dan kegiatan | | | | | Program kegiatan yang akan di monitoring dan kamera | 5 Jam | Program kegiatan yang akan di monitoring dan dokumentasi | |
| 5 | Membuat laporan monitoring dan evaluasi | | | | | Hasil dari Program kegiatan yang di monitoring | 30 Menit | Laporan monitoring dan evaluasi | |

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
# PELAKSANAAN KEGIATAN EVALUASI

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

| | | | |
|---|---|---|---|
| **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor SOP | : | 2 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 2019 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Pengesahan | : | |
| | Disahkan Oleh | | **Kepala Bappeda Kabupaten Rejang Lebong** |
| | Nama SOP | | **Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi** |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. 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.<br>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Pedoman Pemberian Hibah Dan Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah. | 1. Pejabat : Kepala Bidang, Kasubbid Data, Evaluasi dan Pelaporan<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan<br>3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Evaluasi |
| | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Evaluasi | 1. Lembaran Kerja<br>2. Komputer, ATK, Printer |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Pelaksanaan Evaluasi untuk mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah, evaluasi terhadap pelaksanaan rencana pembangunan daerah dan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan daerah guna merancang dan membuat keputusan komponen penting dalam mengungkap masalah dan membantu membuat keputusan akhir dengan hasil paling efektif & diinginkan sesuai perkiraan. | 1. Menyurati OPD untuk meminta target dan capaian kinerja OPD<br>2. Mengecek laporan yang dikumpulkan OPD<br>3. Mengevaluasi kebijakan perencanaan pembangunan daerah<br>4. Mengevaluasi rencana pembangunan daerah<br>5. Mengevaluasi capaian kinerja OPD |

# SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN EVALUASI

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Badan | Kepala Bidang PPKP | Kasubbid Data, Evaluasi dan Pelaporan | Staf | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menyiapkan bahan-bahan meliputi surat, format, blanko, serta peralatan dan perlengkapan kegiatan evaluasi | | | | MULAI | Surat, format isian target capaian kinerja OPD | 2 Jam | Bahan–bahan perlengkapan kegiatan evaluasi | |
| 2. | Mengadakan rapat bersama tim percepatan pembangunan daerah | | | | | Surat undangan, daftar hadir, format target capaian kinerja OPD dan notulen | 4 Jam | Terlaksananya rapat tim Percepatan pembangunan daerah | |
| 3. | Menyampaikan surat target dan capaian kinerja ke seluruh OPD | | | | | Surat permintaan, format capaian kinerja OPD dan nota dinas | 1 Jam | Surat permintaan capaian kinerja ke OPD | |
| 4. | Mengadakan Rapat Evaluasi pembangunan | | | | | Daftar hadir, bahan rapat, notulen hasil rapat | 6 Jam | Terlaksananya rapat Evaluasi Pembangunan | |
| 5. | Mengadakan monitoring dan evaluasi terhadap pembangunan yang bersumber dari dana DAK | | | | | Surat perintah tugas dan SPPD, data lokasi kunjungan dan laporan hasil monitoring | 7 Jam | Laporan hasil monotoring | |
| 6. | Mengadakan rapat evaluasi hibah | | | | | Dokumen usulan dana hibah, daftar hadir dan notulen | 4 Jam | Laporan hasil evaluasi hibah | |
| 7. | Membuat laporan hasil evaluasi hibah yang dikoordinasikan kepada pimpinan | | | | | Laporan hasil evaluasi hibah | 1 jam | disposisi | |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Badan | Kepala Bidang PPKP | Kasubbid Data, Evaluasi dan Pelaporan | Staf | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8. | Menyusun dan membuat hasil evaluasi atas capaian kinerja OPD yang telah diperoleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, analisa, dievaluasi, atau dinilai | | | | | Laporan hasil evaluasi capaian kinerja OPD | 4 Jam | Disposisi | |
| 9. | Membuat laporan hasil Evaluasi Hibah, hasil analisis kebijakan pembangunan daerah dan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan | | | | SELESAI | Laporan Evaluasi Hibah, Laporan hasil analisis kebijakan pembangunan daerah dan laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan | 6 jam | Buku Evaluasi Hibah, Buku hasil analisis kebijakan pembangunan daerah dan Buku hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pembangunan | |

**KEPALA BAPPEDA**
**KABUPATEN REJANG LEBONG**

**H. ASLI, S.Kep.,M.Kes**
Pembina Tingkat I
NIP. 19690115 198903 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
# PELAKSANAAN KEGIATAN PELAPORAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

| | | | |
|---|---|---|---|
| **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor SOP | : | 3 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 2019 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Pengesahan | : | |
| | Disahkan Oleh | | **Kepala Bappeda Kabupaten Rejang Lebong** |
| | Nama SOP | | **Pelaksanaan Kegiatan Pelaporan** |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. 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. | 1. Pejabat : Kepala Bidang, Kasubbid Data, Evaluasi dan Pelaporan<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan<br>3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Pelaporan |
| | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Pelaksanaan Kegiatan Pelaporan | 1. Lembaran Kerja<br>2. Komputer, ATK, Printer |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Pelaksanaan pelaporan ini dibuat untuk memberikan informasi kepada pimpinan yang nantinya bisa digunakan sebagai bahan pengambil keputusan dalam perencanaan pembangunan daerah. | 1. Menyurati OPD untuk meminta Laporan OPD<br>2. Mengecek laporan yang dikumpulkan OPD<br>3. Menyampaikan laporan kepada pimpinan |

# SOP : PELAKSANAAN KEGIATAN EVALUASI

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Badan | Kepala Bidang PPKP | Kasubbid Data, Evaluasi dan Pelaporan | Staf | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menyiapkan bahan-bahan meliputi surat, format, blanko, serta peralatan dan perlengkapan kegiatan pelaporan | | | | MULAI | Surat, format laporan | 2 Jam | Draft surat dan format laporan | |
| 2. | Menyampaikan surat permintaan penyampaian laporan ke seluruh OPD | | | | | Surat permintaan laporan, format laporan dan nota dinas | 2 Jam | Surat permintaan laporan ke OPD | |
| 3. | Mengumpulkan laporan yang diserahkan OPD | | | | | Cek list OPD yang telah mengumpulkan laporan serta Laporan-laporan dari OPD | 2 Jam | Laporan-laporan dari OPD | |
| 4. | Mengadakan Rapat pembahasan laporan OPD yang telah di kumpulkan | | | | | Daftar hadir, bahan rapat, notulen hasil rapat | 6 Jam | Terlaksananya rapat Pembahasan laporan OPD | |
| 5. | Membuat Rekap laporan yang di koordinasikan ke pimpinan | | | | | Laporan-laporan dari OPD, rekap laporan OPD | 4 Jam | Rekap laporan OPD | |
| 6. | Mengirim laporan ke pemerintah pusat dan pemerintah daerah (Provinsi) | | | | | Laporan-laporan dari OPD, rekap laporan OPD | 1 Jam | Hasil pengiriman laporan | |
| 7. | Membuat laporan hasil rekap seluruh pelaporan ke pimpinan | | | | | Nota dinas, surat berisi laporan ke pimpinan | 2 jam | disposisi | |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Badan | Kepala Bidang PPKP | Kasubbid Data, Evaluasi dan Pelaporan | Staf | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8. | Membuat laporan hasil kepada pimpinan untuk diketahui, analisa, dievaluasi sebagai bahan pengambil kebijakan | | | | | Nota dinas, surat berisi laporan ke pimpinan | 2 jam | Disposisi | |
| 9. | Mengarsipkan Laporan-laporan dari OPD dan rekapitulasi Laporan OPD | | | | SELESAI | Nota dinas, surat berisi laporan ke pimpinan | 2 jam | Disposisi | |

**KEPALA BAPPEDA**
**KABUPATEN REJANG LEBONG**

**H. ASLI, S.Kep.,M.Kes**
Pembina Tingkat I
NIP. 19690115 198903 1 004

PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

# STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
# PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

| | | | |
|---|---|---|---|
| **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG** | Nomor SOP | : | 1 |
| | Tanggal Pembuatan | : | 2019 |
| | Tanggal Revisi | : | |
| | Tanggal Pengesahan | : | |
| | Disahkan Oleh | | **Kepala Bappeda Kabupaten Rejang Lebong** |
| | Nama SOP | | **Pelaksanaan Pengumpulan Data** |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Sistem Informasi Pembangunan Daerah. | 1. Pejabat : Kepala Bidang, Kasubbid Data, Evaluasi dan Pelaporan<br>2. Mengetahui tugas dan fungsi Jabatan<br>3. Mengetahui tata cara Pelaksanaan Pengumpulan Data |
| | |
| **Keterkaitan** | **Peralatan/Perlengkapan** |
| 1. SOP Pelaksanaan Pengumpulan Data | 1. Lembaran Kerja<br>2. Komputer, ATK, Printer |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| 1. Pelaksanaan Pengumpulan Data dimaksudkan untuk menghasilkan informasi perencanaan pembangunan daerah. Apabila pelaksanaan pengumpulan data ini tidak berjalan dengan baik maka penetapan perencanaan hanya berdasar pada kehendak sehingga target capaian atau penggunaan anggaran tidak efisien dan efektif. | 1. Menyurati OPD untuk meminta Data OPD<br>2. Mengecek data yang dikumpulkan OPD<br>3. Merekap dalam Format Data |
| | |

# SOP : PELAKSANAAN PENGUMPULAN DATA

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Badan | Kepala Bidang PPKP | Kasubbid Data, Evaluasi dan Pelaporan | Staf | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Menyiapkan bahan-bahan meliputi surat, format, blanko, serta peralatan dan perlengkapan Pengumpulan Data | | | | MULAI | Surat, RPJMD, format isian data | 3 Jam | Bahan–bahan pengumpulan data | |
| 2. | Mengadakan rapat tim pengelola SIPD untuk persiapan pengumpulan data | | | | | Surat undangan, daftar hadir, format isian data OPD dan notulen | 3 Jam | Terlaksananya rapat tim pengelola SIPD | |
| 3. | Menyampaikan surat pengisian format pengumpulan data ke seluruh OPD | | | | | Surat permintaan data, format isian data dan nota dinas | 1 Jam | Surat permintaan data ke OPD | |
| 4. | Mengadakan Rapat Pengumpulan Data OPD dengan seluruh OPD | | | | | Daftar hadir, bahan rapat, notulen hasil rapat | 5 Jam | Terlaksananya rapat pengumpulan data | |
| 5. | Mengumpulkan semua data isian OPD melalui format yang telah dikirim ke OPD dan dibagikan sebelumnya | | | | | Ceklist OPD yang telah menyerahkan format isian data, blangko isian data OPD | 6 Jam | Dokumen isian data OPD | |
| 6. | Mengkoreksi hasil Pengumpulan Data OPD yang dikoordinasikan ke Kepala Bidang | | | | | Blangko isian data seluruh OPD, RPJMD | 4 Jam | Hasil koreksi data OPD | |
| 7. | Menyusun dan membuat rekapitulasi atas data yang telah diperoleh sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan untuk diketahui, analisa, dievaluasi, atau dinilai | | | | | Blangko isian data seluruh OPD, format rekapitulasi data | 2 Jam | Rekapitulasi data OPD | |

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Kepala Badan | Kepala Bidang PPKP | Kasubbid Data, Evaluasi dan Pelaporan | Staf | Persyaratan / Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 8. | Mengadakan rapat tim pengelola SIPD untuk persiapan pengumpulan data | | | | | Surat undangan, daftar hadir, blangko isian data OPD, format rekapitulasi dan notulen | 3 Jam | Terlaksananya rapat Tim Pengelola SIPD | |
| 9. | Membuat laporan hasil pelaksanaan pendataan. Jika hasil laporan dianggap baik akan disetujui. Jika laporan masih terdapat permasalahan atau data belum mencukupi akan dikembalikan ke OPD untuk dicukupi sesuai arahan. | | | | | Blangko isian data OPD, Rekapitulasi data, laporan, nota dinas, disposisi | 1 jam | Laporan, Disposisi | |
| 10. | Mengadakan rapat dengan seluruh OPD untuk memperbarui data yang ada sebelumnya | | | | | Daftar hadir, bahan rapat, notulen hasil rapat | | Terlaksananya rapat update data | |
| 11. | Membuat hasil pengumpulan data | | | | SELESAI | Seluruh isian data terbaru dari OPD, rekapitulasi data | 3 Menit | Buku hasil pengumpulan data | |

**KEPALA BAPPEDA**
**KABUPATEN REJANG LEBONG**

**H. ASLI, S.Kep.,M.Kes**
Pembina Tingkat I
NIP. 19690115 198903 1 004

| | | |
|---|---|---|
| **Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong**<br>**Badan Perencanaan Pembangunan Daerah** | Nomor SOP | /SOP/BAPP |
| | Tanggal Pembuatan | 02 Januari 2019 |
| | Tanggal Revisi | |
| | Tanggal Efektif | 03 Juli 2019 |
| | Disahkan Oleh | **Kepala**<br>**Bappeda Kabupaten Rejang Lebong**<br><br>**H. Asli, S.Kep, M.Kes**<br>**NIP 19690115 198903 1 004** |
| **Sub Bidang Pembiayaan** | Judul SOP | Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD )Kabupaten Rejang Lebong |

| **Dasar Hukum** | **Kualifikasi Pelaksana** |
|---|---|
| Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN)<br><br>Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah<br><br>Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 ( Lembaran Nergara Tahun 2007 Nomo 33, Tambanhan Lembaran Negara Nomor 4700)<br><br>Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007)<br><br>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPPU) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah<br>Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 Tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89,Tambahan Lembaran Negara Nomor 4741)<br>Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 Tentang Tahapan Tata Cara Penyusunan Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah<br>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;<br><br>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengeloaan Keuangan Daerah<br><br>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah 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<br>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah<br>Peraturan Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 1 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2006-2025<br><br>Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2016 - 2021 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 | Memiliki kewenangan dalam penyusunan RKPD |
| **Keterkaitan** | **Peralatan / Perlengkapan** |
| | 1. Peraturan perundang-undangan yang terkait;<br>2. Kebijakan pemerintah yang terkait;<br>3. RPJPD kabupaten/kota, RTRW kabupaten/kota, RKPD provinsi, untuk penyusunan<br>4. Hasil evaluasi RKPD periode lalu;<br>5. Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir.<br>6. Perangkat Komputer |
| **Peringatan** | **Pencatatan dan Pendataan** |
| Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RKPD ini tidak akan berjalan lancar. | Indikator kinerja, target, realisasi, dan persentase capaian kinerja |

**Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah ( RKPD )**

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | | | Mutu Baku | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Gubernur | DPRD | Bupati | Perangkat Daerah | Kepala Bappeda | Stakeholder | Tim Penyusun | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket. |
| 1. | Memerintahkan penyusunan RKPD Kab. Rejang Lebong | | | | | | | | Disposisi surat | 10 menit | Disposisi surat | |
| 2. | Pembentukan tim, Orientasi, dan Penyusunan agenda kerja RKPD | | | | | | | | Disposisi surat | 120 menit | Surat Keputusan | |
| 3. | Pengumpulan data dan Informasi berupa: | | | | | | | | 1. Peraturan perundang-undangan yang terkait;<br>2. Kebijakan pemerintah yang terkait;<br>3. RPJPD kabupaten/kota, RTRW kabupaten/kota, RKPD provinsi, untuk penyusunan RKPD kabupaten/kota;<br>4. Hasil evaluasi RKPD periode lalu, Hasil Pengendalian Kebijakan Ranwal, Musrenbang , Hasil RKPD;<br>5. Data statistik sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun terakhir. | 4 minggu | Data dan informasi bahan penyusunan RPJMD | |
| 4. | Penyusunan Rancangan Awal RKPD | | | | | | | | Dokumen rancangan awal RKPD | 7 minggu | Dokumen rancangan awal RKPD | |
| 5. | Koordinasi Rancangan Awal RKPD (oleh Kep Bappeda Kpd Kepala PD dan dikonsultasikan dgn | | | | | | | | Dokumen rancangan awal RKPD | 1 hari | Draf revisi/tidak revisi rancangan awal RPJMD | |
| | Konsultasi Publik Rancangan awal RKPD dengan melibatkan Kepala PD, Stakeholder | | | | | | | | Dokumen rancangan awal RKPD | 1 hari | Berita Acara Kesepakatan | |
| 6. | Penyampaian rancangan Awal RKPD kepada Perangkat Daerah sebagai pedoman dalam penyusunan rancangan RENSTRA PD | | | | | | | | Surat Edaran kepala Bappeda dan Dokumen awal RKPD | 1 hari | Rancangan awal Renstra PD | |
| 7. | Penyampaian Rancangan Renstra dan Renja PD | | | | | | | | Dokumen rancangan Renstra dan Renja | 7 hari | Dokumen rancangan Renstra, Renja | |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. | Verifikasi terhadap rancangan renstra SKPD untuk mengintegrasikan dan menjamin kesesuaian dengan rancangan awal RKPD (oleh Bappeda) | | | | | | | | Dokumen verifikasi | 7 hari | Dokumen verifikasi | |
| 9. | Pelaksanaan Musrenbang RKPD dan Penandatanganan Berita Acara Kesepakatan | | | | | | | | Undangan, Tempat, daftar hadir, nara sumber, dokumen berita acara | 1 hari | Berita Acara Kesepakatan | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 10. | Pembahasan Rancangan akhir RKPD | | | | | | | | Undangan, Tempat, daftar hadir | Akhir bulan ke 4 setelah KDH terpilih dilantik | Dokumen rancangan akhir RKPD | |
| 11. | Penyelesaian rumusan rancangan akhir RKPD | | | | | | | | Surat permohonan konsultasi | 7 hari kerja terhitunng sejak surat permohonan | Gubernur menyampaikan hasil konsultasi berupa saran penyempurnaan rancangan RPJMD kepada Bupatiuntuk ditindaklanjuti paling lama 10 (sepuluh) hari kerja | |
| 12. | Penetapan Peraturan Bupati | | | | | | | | Dokumen RKPD | 1 hari | Perbup RKPD | |
| 13. | Penyampaian Dokumen RKPD kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda Propinsi | | | | | | | | | Paling lama 7 hari setelah ditetapkan | Dokumen dan Perbup RKPD | |