

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
2018**



**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

Alamat : Komplek Perkantoran Pemkab OKU Selatan Jalan Serasan Seandanan Nomor 12 Telp :  
(0735) 3274015, Fax. (0735) 3274014 Kode Pos 32211 e-mail : okusbappedalitbang@yahoo.com

**MUARADUA**

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**

**NOMOR : 050/ 87 / KPTS / BAPPEDA LITBANG / 2018**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN OGAN KOMERING ULU SELATAN**

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,**

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan masyarakat perlu disusun Standar Operasional Prosedur pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan 2018;
- b. Bahwa sebagai salah satu upaya penatalaksanaan tersebut diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Ogan Komering Ulu Selatan;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf A dan huruf B, maka perlu menerbitkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Ogan Komering Ulu Selatan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4347);
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
3. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);

4. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;
5. Peraturan Pemerintahan Nomor 39 Tahun 2006 tentang tata cara pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten / Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggara Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4815);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Rencana Pembangunan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Taharapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/ Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 704);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Penyusunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2008 Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 32 Tahun 2008 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2011 Nomor 1);
12. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015 (Lembara Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010 Nomor 13);

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :  
KESATU : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

- KEDUA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada Diktum kesatu adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam keputusan ini pelaksanaannya diujicobakan dan dievaluasi selama 1 Tahun, apabila ada perubahan mendasar dalam pelaksanaan uji coba Standar Operasional Prosedur sehingga ketentuan dalam keputusan ini tidak sesuai lagi, maka keputusan ini dapat ditinjau kembali.
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Perubahan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2018 melalui Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPPASKPD) pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Muaradua  
Pada tanggal 3 Desember 2018

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Tembusan Yth :

1. Bupati OKU Selatan (sebagai laporan) di Muaradua.
2. Ketua DPRD Kabupaten OKU Selatan di Muaradua.
3. Inspektur Kabupaten OKU Selatan di Muaradua.
4. Arsip.

Lampiran    Keputusan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/BAPPEDA LITBANG/2018  
Tanggal:    Desember 2018

**DAFTAR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**  
**DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**

NO	Nomor SOP	Nama SOP
1	01	Pelayanan Administrasi Surat Masuk
2	02	Pelayanan Administrasi Surat Keluar
3	03	Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim
4	04	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat
5	05	Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala
6	06	Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil
7	07	Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan
8	08	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran
9	09	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun
10	10	Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU (Uang Persediaan / Ganti Uang Persediaan)
11	11	Penyusunan Renja BAPPEDA LITBANG
12	12	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran
13	13	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan
14	14	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
15	15	Penyusunan Renstra BAPPEDA LITBANG
16	16	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten
17	17	Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD)
18	18	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan
19	19	Pelaporan Tugas Pembuatan / Dana Alokasi Khusus
20	20	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi
21	21	Penyusunan RENJA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SDA
22	22	Pelayanan Aplikasi e- Planning
23	23	Pelatihan Keterampilan UMKM di Kabupaten OKU Selatan
24	24	Mengikuti Pameran Hasil Inovasi
25	25	Koordinasi Penyusunan Recana Kerja, Rencana Strategis, PPAS OPD Koordinasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan
26	26	Koordinasi Penyusunan Recana Kerja, Rencana Strategis, PPAS OPD Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
27	27	Kajian Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di Kabupaten OKU Selatan

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH,**  
**PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**  
**KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN**




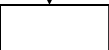
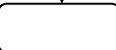


**NATALION, S.STP., M.S.i**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
**NIP. 197812251997111001**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN</b>		Nomor SOP	01
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Masuk

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di daerah</li><li>Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.</li><li>Peraturan Bupati Kabupataen OKU Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten OKU Selatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Kepala Pendidikan Minimal S1</li><li>Sekretaris Pendidikan Minimal S1</li><li>Pengadministrasian Umum Pendidikan Minimal SLTA</li><li>Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas/Kearsipan</li></ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"><li>SOP Surat Keluar OPD lainnya</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>Buku Pedoman Tata Kearsipan</li><li>Buku Agenda Surat Masuk</li><li>Buku Agenda Kegiatan</li><li>Kartu Kendali Surat Masuk</li><li>Komputer/PC</li><li>ATK</li><li>Stampel</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
<ol style="list-style-type: none"><li>Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu.</li><li>Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusi ke bidang</li></ol>	Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.

SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		PENGADMINISTRASIAN UMUM	SEKRETARIS	KEPALA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Penerima, memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat mask dan menyampaikan kepada Sekretaris				- Buku agenda surat masuk - Lembar disposisi	30 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	Surat yang masuk tidak lebih dari 10 surat dan dikerjakan dalam waktu bersamaan
2	Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar diposisi 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 - Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh Sekretaris	Surat masuk yang tidak perlu diajukan ke kepala seperti surat tembusan ijin penelitian
3	Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh Sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala				- Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi oleh Sekretaris	15 menit	Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris diajukan kepada kepala	
4	Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada administrasi 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 (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada unit/bidang pengolah				- Surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala - Surat masuk yang telah didisposisi oleh Sekretaris	30 menit	Surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



NATALION .S. STP, M.Si.  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001





Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS /Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK  
PADA SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN</b>		Nomor SOP	02
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Pelayanan Administrasi Surat Keluar

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di daerah</li> <li>Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten OKU Selatan.</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala Pendidikan Minimal S1</li> <li>Sekretaris Pendidikan Minimal S1</li> <li>Pengadministrasian Umum Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>Caraka: Pendidikan minimal SLTP</li> <li>Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas/Kearsipan</li> </ol>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk OPD lainnya</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Pedoman Tata Naskah Dinas</li> <li>Buku Agenda Surat Keluar</li> <li>Kartu Kendali Surat Keluar</li> <li>Komputer/PC</li> <li>ATK</li> <li>kendaraan</li> </ol>
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika pelayanan administrasi surat keluar tidak segera dilakukan akan menyebabkan informasi tidak dapat segera tersampaikan kepada yang dituju.</li> <li>Jika surat keluar tidak teradministrasi dengan baik akan menyebabkan hilangnya dokumen atau informasi yang penting terkait dengan materi dalam surat</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan; <p>Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.</p>

SOP Pelayanan Administrasi Surat Keluar

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PENGADM. UMUM	SEKRETARIS	KEPALA	PENGADM. UMUM	CARAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada Sekretaris		Tidak				Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas	45 menit	Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	Surat yang masuk tidak lebih dari 20 surat dan dikerjakan dalam waktu bersamaan
2	Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kepala						Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf Sekretaris	Surat masuk yang tidak perlu diajukan ke kepala seperti surat tembusan ijin penelitian
3	Membaca, mencermati dan menandatangani surat yang telah diparaf oleh Sekretaris dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum yang ada di Sekretariat		Ya				Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	15 menit	Surat telah ditandatangani kepala	
4	Mencatat dan mengendalikan surat keluar dengan memberikan kode nomor sesuai dengan isi surat, nomor urut surat dan tanggal surat selanjutnya mencatatnya dalam register dan kartu kendali surat keluar						<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat yang telah ditandatangani kepala</li><li>- Buku register/ pengendali surat keluar</li><li>- Kartu kendali surat keluar</li></ul>	15 menit	Surat diberikan kode nomor, nomor urut dan tanggal surat serta dicatat dalam buku register dan kartu kendali surat keluar	
5	Menerima surat yang telah bernomor dan ditandatangani untuk selanjutnya digandakan sesuai dengan kebutuhan						<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat yang telah diberikan nomor</li><li>- Stempel</li></ul>	60 menit	Surat yang telah digandakan sesuai kebutuhan dan distempel	
6	Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan santel untuk mempercepat informasi						<ul style="list-style-type: none"><li>- Surat yang telah distempel</li><li>- Kendaraan</li></ul>	150 menit	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan	Jika surat yang ditujukan ke Kecamatan menggunakan jasa lainnya

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,

NATALION .S. STP, M.Si.  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

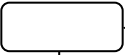

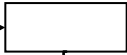
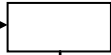
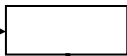
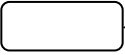
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR  
PADA SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN</b>		Nomor SOP	03
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan TIM

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di daerah 2. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 3. Peraturan Bupati Kabupataen OKU Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kabupaten Oogan Komering Ulu Selatan.	1. Kepala: Pendidikan Minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan Minimal S1 3. Kepala Bidang: Pendidikan minimal S1 4. Kasubbag/Kasubbid : Pendidikan minimal SLTA 5. Pengadministrasian Umum: Pendidikan Minimal SLTA 6. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas/Kearsipan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Kegiatan yang memerlukan Tim Pelaksana Kegiatan	1. Peraturan perundang-undangan dibidang persuratan dan kearsipan; 2. Buku Registrasi Surat Keputusan ( SK ); 3. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
1. Jika Surat Keputusan Tim tidak segera disusun dan ditetapkan maka kegiatan yang memerlukan tim pelaksana kegiatan pelaksanaannya menjadi tertunda.	Penyusunan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan merupakan langkah awal dan acuan bagi personil yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasannya.

SOP Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KA. SUBBID/ KA. SUBBAG	KABID/ SEKRETARIS	SEKRETARIS	KEPALA	PENGADM. UMUM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Membuat draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan		Tidak				- Dokumen DPA - Lembar disposisi	120 menit	Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	
2	Memverifikasi, merevisi dan memaraf draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	30 menit	Draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	
3	Memaraf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan		Ya				Draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	15 menit	Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	
4	Menandatangani Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	10 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor	
5	Memberi nomor dan mencatat Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dalam buku register						Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor	10 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan lengkap dengan nomor	
6	Menggandakan dan menyampaikan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan kepada anggota Tim						- Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan lengkap dengan nomor - Kendaraan	210 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan terdistribusikan kepada seluruh anggota tim	Apabila anggota tim melibat-kan SKPD lain

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



NATALION .S. STP, M.Si.  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


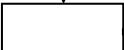

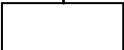

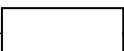
**PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM  
PADA SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**

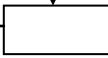
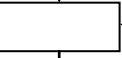


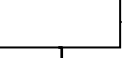
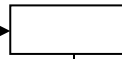
<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN</b>		Nomor SOP	04
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat


Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>2. Peraturan pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;</li> <li>3. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2002;</li> <li>4. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupataen OKU Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kabupaten Oogan Komering Ulu Selatan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala: Pendidikan Minimal S1</li> <li>2. Sekretaris: Pendidikan Minimal S1</li> <li>3. Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian : Pendidikan minimal S1</li> <li>4. Pengelola Kepegawaian: Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>5. Memahami administrasi Kepegawaian</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan ( DUK )</li> <li>2. SOP Penerbitan SKP</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian;</li> <li>2. Buku penjagaan kenaikan pangkat;</li> <li>3. DUK (Daftar Urut Kepangkatan);</li> <li>4. Computer/PC;</li> <li>5. Stempel</li> <li>6. ATK</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Daftar Usulan Kenaikan Pangkat tidak segera Diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat menjadi tertunda kenaikan pangkatnya.</li> </ol>	Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat merupakan hak dari Pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.



SOP Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KA. SUBBID/ KA. SUBBAG	KABID/ SEKRETARIS	SEKRETARIS	KEPALA	PENGADM. UMUM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/ personel yang Memenuhi syarat mendapatkan kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan ke Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian (UPK)						- Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat - DUK	30 menit	Daftar personel yang memenuhi syarat mendapatkan kenaikan pangkat	3 Bulan sebelum TMT Kenaikan Pangkat (Per April dan Per Oktober)
2	Menerima daftar pegawai/personel yangmemenuhi syarat mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar personel yang memenuhi syarat mendapatkan kenaikan pangkat	30 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat		Tidak				Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	- Fc SK Pangkat terakhir - Fc SK Jabatan Terakhir - Fc Karpeg - Fc Penetapan NIP Baru - Fc SK Mutasi - Fc PMK - Fc DP3 2 Tahun Terakhir atau SKP	
4	Menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian						Fotocopy berkas-berkas persyaratan yang telah ditetapkan	40 menit	Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	Apabila semua berkas dikumpulkan dalam waktu bersamaan
5	Menyusun berkas-berkas persyaratan untuk masing-masing personel dan menstempel legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir Sekretaris						Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	120 menit	Masing-masing berkas telah di stempel format legalisir	Jika personel yang memenuhi syarat naik pangkat tidak lebih dari 5 orang
6	Menerima dan memaraf berkas bersyarat sebelum ditandatangani Sekretaris						Masing-masing berkas telah distempel format legalisir	20 menit	Masing-masing berkas telah di stempel format legalisir di paraf Kasubbag UPK	

7	Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkannya kembali kepada pengelola kepegawaian					Masing-masing berkas telah diparaf Kasubbag UPK	20 menit	Masing-masing berkas telah ditandatangani Sekretaris	
8	Membubuhkan Cap pada format legalisir yang telah ditandatangani Sekretaris dan menyiapkan surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke BKD					Masing-masing berkas telah ditandatangani Sekretaris	45 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Masing-masing berkas telah ditandatangani Sekretaris dibubuhi Cap (sudah dilegalisir)</li><li>- Draft sudah direkomendasi usulan kenaikan pangkat</li></ul>	
9	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada Sekretaris					Draft surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draft surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat					Draft surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf Kasubbag UPK	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Sekretaris	
11	Menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf Sekretaris dan kemudian diajukan kepada kepala untuk ditandatangani					Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh Sekretaris	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris	
12	Membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat					Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh Kepala	

13	Menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke BKD beserta berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh kepala</li> <li>- Berkas-berkas persyaratan yang telah dilegalisir</li> </ul>	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirimkan ke BKD	Pengajuan kenaikan pangkat dilakukan tiga bulan sebelum TMT kenaikan pangkat
----	---	---	--	--	--	--	--	----------	--	--

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,

2.

**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**




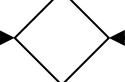

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT  
PADA SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN</b>		Nomor SOP	05
		Tanggal Pembuatan	OTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Pembuatan Surat Pembaritahuan Kenaikan Gaji Berkala

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>2. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.</li> <li>3. Peraturan Bupati Kabupataen OKU Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kabupaten Oogan Komering Ulu Selatan.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala: Pendidikan Minimal S1</li> <li>2. Sekretaris: Pendidikan Minimal S1</li> <li>3. Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian : Pendidikan minimal S1</li> <li>4. Pengelola Kepegawaian: Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>5. Caraka : Pendidikan minimal SLTP</li> <li>6. Memahami Pedoman administrasi Kepegawaian</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan ( DUK )</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian;</li> <li>2. Buku penjagaan kenaikan pangkat;</li> <li>3. DUK (Daftar Urut Kepangkatan);</li> <li>4. Computer/PC;</li> <li>5. Stempel</li> <li>6. ATK</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 dibayarkantepat waktu (pada bulan yang bersangkutan)</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <p>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.</p>

SOP Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PENGELOLA KEPEG	KASUBBAG UPK	SEKRETARIS	KEPALA	PENGADM. UMUM	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Mendata Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi persyaratan untuk kenaikan gaji berkala dan mencatatnya dalam buku penjaminan kenaikan gaji berkala untuk kemudian disampaikan kepada Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian						- Buku penjaminan kenaikan gaji berkala - Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala terakhir - DP3 dengan rata-rata cukup	60 menit	Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala yang telah dicatat dalam buku penjaminan kenaikan pangkat	Apabila jumlah PNS yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala tidak lebih dari 10 orang
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 penjaminan kenaikan pangkat	20 menit	Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah dicermati sesuai dengan persyaratan yang berlaku	
3	Membuat konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala untuk ditandatangani kepala						Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan gaji berkala telah dicermati sesuai dengan persyaratan yang berlaku	120 menit	Konsep surat pemberitahuan 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 Kasubbag UPK	
5	Membaca, mencermati dan memaraf konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dan menyerahkannya kepada untuk ditandatangani						Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diparaf Kasubbag UPK	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 sudah ditandatangani Kepala	
7	Menerima, memberikan nomor dan mencatat surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala dalam buku penjaminan kenaikan gaji berkala						Konsep surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sudah ditandatangani Kepala	15 menit	Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjaminan 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 yang telah digandakan	
9	Membutuhkan Cap pada surat tersebut dan menyusunnya untuk arsip dan menyerahkannya kepada Ceraka							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 BPKAD, BKD, Inspektorat dan yang bersangkutan	Untuk alamat tujuan yang jauh dilakukan melalui jasa POS

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


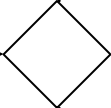

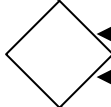
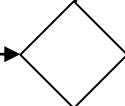
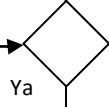
**PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM  
PADA SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**



<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN</b>		Nomor SOP	06
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS.</li> <li>3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS</li> <li>4. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Peraturan Bupati Kabupataen OKU Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kabupaten Oogan Komering Ulu Selatan.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala: Pendidikan Minimal S1</li> <li>2. Sekretaris: Pendidikan Minimal S1</li> <li>3. Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian : Pendidikan minimal S1</li> <li>4. Pengelola Kepegawaian: Pendidikan Minimal SLTA</li> <li>5. Caraka : Pendidikan minimal SLTP</li> <li>6. Memahami Pedoman administrasi Kepegawaian</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Pengajuan Permintaan Cuti</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian.</li> <li>2. Buku penjagaan Cuti PNS.</li> <li>3. Computer/PC.</li> <li>4. Stempel.</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pemberian izin cuti tidak diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti (dalam hal ini Kepala Bappeda Litbang) secara tertib atau kendali maka kemungkinan dapat terjadi pemberian cuti yang melebihi dari ketentuan yang berlaku.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <p>Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>

SOP Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		PERSONEL YANG MENGAJUKAN CUTI	KASSUBAG UPK	PENGELOLA KEPEG	SEKRETARIS	KEPALA	CARAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Membuat surat permohonan cuti yang telah ditandatangani stasan langsung secara berjenjang dari menyampaikannya kepada Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian							Surat permintaan cuti sesuai dengan format SE Kepala BAKN Nomor 01/SE/1977	60 menit	Surat permintaan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang	
2	Menerima dan mencermati surat permohonan cuti yang didasarkan peraturan yang berlaku dan buku penjaminan cuti dan mnyerahkannya kepada pengelola kepegawaian untuk dibuatkan surat pemberian ijin cuti							- Surat permintaan cuti yang sudah ditandatangani atasan langsung secara berjenjang - Buku penjaminan cuti PNS	15 menit	Surat pemberian cuti telah dicermati berdasarkan peraturan pemerintahan Nomor 24 Tahun 1976 dan Buku penjaminan cuti PNS	
3	Menerima surat permohonan tersebut dan membuat surat pemberian ijin cuti seperti dalam format surat edaran kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 untuk ditandatangani Kepala		Tidak					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				Tidak			Surat pemberian ijin cuti	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	
5	Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Kepala		Ya			Tidak		Surat pemberian ijin cuti yang telah diparaf oleh Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian	10 menit	Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Sekretaris	
6	Menerima, mencermati dan menandatangani surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian				Ya			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			<div></div>				<div></div>	- 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 menyerahkannya kembali kepada pengelola kepegawaian							<div></div>	Surat pemberian ijin cuti yang telah ditandatangani oleh Kepala diberikan nomor dan dicatat dalam buku penjagaan cuti PNS	30 menit	Surat pemberian ijin cuti yang telah dgandakan 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			<div></div>					Surat pemberian ijin cuti yang telah dgandakan sesuai kebutuhan	15 menit	Surat pemberian ijin cuti yang telah diStempel dan disusun sesuai alamat tujuan	
10	Mengirimkan surat pemberian ijin cuti sesuai tujuan							<div></div>	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 dann disampaikan kepada yang bersangkutan

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,

**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


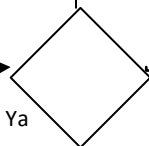
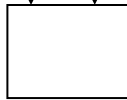
**PEMBERIAN CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PADA SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAGIAN KEUANGAN</b>		Nomor SOP	07
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Bulanan

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 TENTANG Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;</li> <li>5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.</li> <li>6. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 38 Tahun 2009 tentang system dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2014.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1</li> <li>2. PPK ( Pejabat Penatausahaan Keuangan ) SKPD :Sekretaris atau Kasubbag Keuangan : Pendidikan Minimal S1</li> <li>3. Pembantu PPK SKPD : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubbag Keuangan ( apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris</li> <li>- Pembantu PPK Pada Sub Bagian Keuangan : Pendidikan Minimal S1.</li> </ul> </li> <li>4. PPTK ( Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan ) : Eselon IV atau Eselon III Pada masing-masing Bidang/Sekretariat : Pendidikan minimal S1</li> <li>5. Operator SIMDA : Pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIMDA</li> <li>6. Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA</li> <li>7. Bendahara Pembantu (Bidang) : Pendidikan minimal SLTA</li> <li>8. Pembantu Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA</li> <li>9. Caraka : Pendidikan minimal SLTP</li> <li>10. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penerbitan SP2D (Surat perintah pencairan dana) UP/GU/TU/LS ( Uang persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tamabah Uang Persediaan/Langsung )</li> <li>2. SOP Pengajuan SPP ( Surat Permintaan Pembayaran ) dan SPM ( Surat Perintah Membayar ) UP/GU/TU/LS.</li> <li>3. SOP Penatausahaan Keuangan.</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian.</li> <li>2. Buku Kas Umum ( BKU )</li> <li>3. Buku Kendali program/kegiatan.</li> <li>4. Computer/PC.</li> <li>5. ATK.</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika penyusunan SPJ ( Surat Pertanggungjawaban ) Bulanan tidak segera diselesaikan, maka SKPD tidak dapat mengajukan SPP dan SPM GU selanjutnya sehingga akan memperlambat proses pencairan dana.</li> <li>2. Jika penyusunan SPJ ( Surat Pertanggungjawaban ) Bulanan tidak segera diselesaikan, maka penyusunan laporan perkembangan pelaksanaa program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan) menjadi terhambat.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <p>Penyusunan SPJ merupakan persyaratan dalam mengajukan pencairan dana berikutnya dan sebagai acuan laporan keuangan semesteran dan laporan akhir tahun serta merupakan salah satu bahan dalam penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan).</p>

SOP Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA									MUTU BAKU			
		BENDAHARA PEMBANTU (BIDANG)	PPTK	PPK SKPD	PEMBANTU PPK SKPD	BENDAHARA PEGEL	PEMBANTU BENDAHARA PEGEL	OPERATOR SIMDA	PENGGUNA ANGGARAN	CARAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANG AN
1	Membuat dan menyusun SPJ beserta rekapitulasi SPJ untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyerahkannya kepada PPTK	<pre>graph TD; A[ ] -- "Tidak" --&gt; B[ ]; B --&gt; C{ }; C -- "Ya" --&gt; D[ ]; C -- "Tidak" --&gt; E[ ]; D --&gt; F[ ]; E --&gt; G[ ]</pre>									Kelengkapan dokumen SPJ (Nota/Kuitansi, SPT, tanda terima, tanda setor pajak, dan lain-lain)	840 menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan	Kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang tidak lebih dari 3 kegiatan dan di selesaikan pada waktu yang sama
2	Membaca, meneliti dan memaraf SPJ dan ditandatangani rekapitulasi SPJ perkegiatan dan menyerahkannya kepada bendahara pembantu bidang										- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan	120 menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan sudah ditandatangani	
3	Menerima kembali SPJ per program/kegiatan yang sudah ditandatangani kemudian mencatatnya										- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK	90 menit	- Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan dicatat	

	a dalam buku kendali kegiatan													dalam buku kendali kegiatan PPTK		
4	Menerima dan memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang serta mendistribusikan sebagai tugasnya kepada pembantu PPK												<ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan dokumen SPJ</li><li>- Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK</li></ul>	1050 menit	Kelengkapan dokumen SPJ sudah diverifikasi	Catatan waktu: apabila SPJ per bidang dikumpulkan pada waktu (hari) yang sama
5	Membantu PPK SKPD dalam memverifikasi SPJ yang telah disusun bendahara pembantu bidang												<ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan dokumen SPJ</li><li>- Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK</li></ul>	1260 menit	Kelengkapan dokumen SPJ sudah diverifikasi	
6	Menerima dan memberikan nomor dan mencatat SPJ yang telah diverifikasi dalam buku kas umum dan membuat register penutup kas												<ul style="list-style-type: none"><li>- Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi</li><li>- Buku Kas Umum</li><li>- Register penutupan kas</li></ul>	1470 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen SPJ diberi Nomor</li><li>- SPJ dicatat dalam buku kas umum</li><li>- Register penutupan kas</li></ul>	Kegiatan yang dilaksanakan tidak lebih dari 15 kegiatan bidang dan 10 kegiatan Sekretaris

7	Membantu bendahara pengeluaran untuk mencatat SPJ dalam buku besar pembantu per kegiatan						<div></div>				<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>
---	--	--	--	--	--	--	-------------	--	--	--	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------



	nomor, rekapitulasi SPJ bulanan, buku kas umum (BKU) dan register penutup kas											bulanan - Register penutupan kas - Buku kas umum		Buku kas umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani	
11	Menerima kembali SPJ yang telah ditandatangani dan menyerahkannya kepada bendahara bidang untuk menggandakannya											Dokumen SPJ, Rekapitulasi SPJ Bulanan, Buku kas umum dan register penutupan kas sudah ditandatangani	15 menit	Dokumen SPJ diserahkan kepada bendahara bidang	
12	Membubuhkan stempel dan menggandakan dokumen SPJ yang telah ditandatangani											Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bidang bendahara	180 menit	Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan	
13	Menerima kembali dokumen SPJ yang sudah digandakan dan menyusunya berdasarkan urutan kegiatan											- Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan - Rekapitulasi SPJ bulanan, buku kas umum dan register penutupan kas sudah	180 menit	Dokumen SPJ dan kelengkapan, Rekapitulasi SPJ Bulanan, Buku kas umum dan Register penutupan kas	

												ditandatangani dan sitempel		telah disusun dalam 5 bendel dokumen SPJ Bulanan	
14	Mengirimka n dokumen SPJ bulanan ke BPKAD											Dokumen SPJ bulanan yang telah disusun 3 bendel	20 menit	- 2 bendel SPJ bulanan dikirimk an ke BPKAD - 1 bendel SPJ bulanan dikirimk an ke Inspekt orat	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**


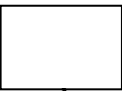
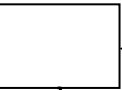
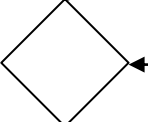

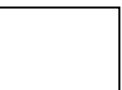
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN SURAT PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) BULANAN  
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAGIAN KEUANGAN</b>		Nomor SOP	08
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Semesteran

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 TENTANG Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;</li> <li>5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.</li> <li>6. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 38 Tahun 2009 tentang system dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2014.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1</li> <li>2. PPK ( Pejabat Penatausahaan Keuangan ) SKPD :Sekretaris atau Kasubbag Keuangan : Pendidikan Minimal S1</li> <li>3. Pembantu PPK SKPD : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubbag Keuangan ( apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris</li> <li>- Pembantu PPK Pada Sub Bagian Keuangan : Pendidikan Minimal S1.</li> </ul> </li> <li>4. Operator SIPKD: Pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)</li> <li>5. Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA</li> <li>6. Bendahara barang: Pendidikan minimal SLTA</li> <li>7. Caraka : Pendidikan minimal SLTP</li> <li>8. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan</li> <li>2. SOP Penyusunan pelaporan asset dan barang persediaan</li> <li>3. SOP Penatausahaan Keuangan.</li> <li>4. SOP Surat masuk</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang keuangan</li> <li>2. Laporan SPJ Bulanan</li> <li>3. Laporan Aset dan barang persediaan bulanan</li> <li>4. Laporan Keuangan Akhir tahun anggaran sebelumnya</li> <li>5. Komputer/PC.</li> <li>6. ATK.</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika penyusunan laporan 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.</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <p>Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD merupakan acuan dalam penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten</p>

SOP Penyusun Laporan Keuangan Semesteran

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PENGGUNA ANGGARAN	PPK SKPD	BENDAHARA PENGELUARAN	PEMBANTU PPK	CERAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANG AN
1	Menerima sudah edaran untuk menyusun laporan keuangan semesteran dan memerintahkan PPK SKPD untuk menindaklanjuti						Surat edaran dari BPKAD	15 menit	Tindak lanjut terhadap isi surat edaran	
2	Mendisposisi ketugasan kepada bendahara pengeluaran untuk menyiapkan bahan pelaporan keuangan semesteran						Tindak lanjut terhadap isi surat edaran	5 menit	Disposisi ketugasan dalam menyiapkan bahan laporan keuangan semesteran	
3	Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran sampai dengan bulan juni (satu semester) dan menyerahkannya kepada pembantu PPK SKPD						Laporan SPJ s.d bulan Juni	90 menit	Laporan realisasi keuangan s.d bulan Juni	Apabila SPJ bulan Juni sudah selesai
4	Membaca, mencermati dan meneliti bahan laporan realisasi anggaran dan menyusun laporan realisasi anggaran s.d bulan juni serta prognosis 6 bulan berikutnya untuk diserahkan kepada PPK SKPD						Laporan realisasi keuangan s.d bulan Juni	240 menit	- Laporan realisasi anggaran s.d bulan Juni - Laporan prognosis 6 bulan berikutnya	
5	Membaca, mencermati dan meneliti dan memaraf laporan realisasi anggaran s.d bulan juni dan prognosis 6 bulan berikutnya (laporan keuangan semesteran) dan kemudian disampaikan kepada pengguna anggaran						- Laporan realisasi anggaran s.d bulan Juni - Laporan prognosis 6 bulan berikutnya	45 menit	Draft laporan keuangan semesteran sudah diteliti dan diparaf	
6	Menandatangani laporan keuangan semesteran dan menyerahkan kembali kepada PPK SKPD						Draft laporan keuangan semesteran sudah diteliti dan diparaf	15 menit	Laporan keuangan semesteran sudah ditandatangani	
7	Menerima kembali dan menyusun laporan keuangan semesteran untuk digandakan						Laporan keuangan semesteran yang sudah ditandatangani	5 menit	Laporan keuangan semesteran yang sudah ditandatangani dan telah disusun	

8	Menggandakan dan menjilid laporan keuangan semesteran						<div></div>	Laporan keuangan semesteran yang sudah ditandatangani dan telah disusun	45 menit	Laporan keuangan semesteran sudah digandakan dan dijilid	
9	Membubuhkan stempel pada laporan keuangan semesteran yang sudah dijilid dan digandakan					<div></div>	<div></div>	Laporan keuangan semesteran sudah digandakan dan dijilid	5 menit	Laporan keuangan semesteran sudah dalam bentuk dokumen dan dibubuhi stempel	
10	Mengirim laporan keuangan semesteran ke BPKAD						<div></div>	Dokumen laporan keuangan semesteran yang sudah distempel	15 menit	Dokumen laporan keuangan semesteran sudah dikirim ke BPKAD	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

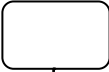

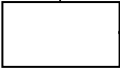

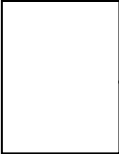
**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN SEMESTERAN  
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN**


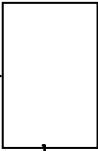




<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAGIAN KEUANGAN</b>		Nomor SOP	09
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 TENTANG Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;</li> <li>5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.</li> <li>6. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 38 Tahun 2009 tentang system dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2014.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1</li> <li>2. PPK ( Pejabat Penatausahaan Keuangan ) SKPD :Sekretaris atau Kasubbag Keuangan : Pendidikan Minimal S1</li> <li>3. Pembantu PPK SKPD : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kasubbag Keuangan ( apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris</li> <li>- Pembantu PPK Pada Sub Bagian Keuangan : Pendidikan Minimal S1.</li> </ul> </li> <li>4. Operator SIPKD: Pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah)</li> <li>5. Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA</li> <li>6. Bendahara barang: Pendidikan minimal SLTA</li> <li>7. Caraka : Pendidikan minimal SLTP</li> <li>8. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan</li> <li>2. SOP Penyusunan pelaporan asset dan barang persediaan</li> <li>3. SOP Penatausahaan Keuangan.</li> <li>4. SOP Surat masuk</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang keuangan</li> <li>2. Laporan SPJ Bulanan</li> <li>3. Laporan Aset dan barang persediaan bulanan</li> <li>4. Laporan Keuangan Akhir tahun anggaran sebelumnya</li> <li>5. Komputer/PC.</li> <li>6. ATK.</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <p>Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD merupakan acuan dalam penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten.</p>



SOP Penyusunan Laporan Keuangan Akhir Tahun

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA							MUTU BAKU			
		PENGGUNA ANGGARAN	PPK SKPD	BENDAHARA PENGELUARAN	BENDAHARA BARANG	PEMBANTU PPK	OPERATOR SIMDA/ SIMBADA	CERAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANG AN
1	menerima surat edaran untuk menyusun laporan keuangan akhir tahun dan memerintahkan PPK SKPD untuk menindaklanjutinya								Surat edaran dari BPKAD	10 menit	Tindak lanjut terhadap isi surat edaran	
2	Mendisposisi ketugasan kepada bendahara pengeluaran dan bendahara barang untuk menyiapkan bahan pelaporan keuangan akhir tahun								Tindak lanjut terhadap isi surat edaran	15 menit	Disposisi ketugasan dalam menyiapkan bahan laporan keuangan akhir tahun	
3	Menyiapkan laporan realisasi anggaran sampai dengan akhir tahun anggaran dan menyerahkannya kepada 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 tentang aset dan laporan akhir barang persediaan untuk diserahkan kepada pembantu PPK								<div>- Laporan perhitungan (stock opname) barang persediaan s.d akhir Desember</div> <div>- Laporan aset s.d Desember</div>	840 menit	Laporan penambahan, penghapusan, dan mutasi aset dan laporan akhir barang persediaan	
5	Menyusun bahan pelaporan keuangan dan aset untuk membuat draft laporan keuangan akhir tahun dan menyerahkan laporan aset dan laporan akhir barang persediaan kepada operator SIMDA dan SIMBADA								<div>- Laporan realisasi keuangan s.d Desember</div> <div>- Laporan penambahan, penghapusan dan mutasi aset dan laporan akhir barang persediaan</div> <div>- Laporan keuangan akhir tahun anggaran sebelumnya</div> <div>-</div>	1.260 menit	Draft awal laporan keuangan akhir tahun	

6	Memasukkan data aset dan persediaan akhir tahun dalam SIMBADA dan SIMDA dan mencetak draft laporan keuangan akhir tahun								Laporan aset dan laporann akhir barang persediaan	840 menit	Draft awal laporan keuangan akhir tahun dalam format SIMDA/SIMBAD A	Jika tidak ada kendala teknis
7	Mencermati dan meneliti kembali draft awal laporan keuangan akhir tahun dan kemudian diserahkan kepada PPK SKPD								Draft awal laporan keuangan akhir tahun dalam format SIMDA/SIMBADA maupun manual	120 menit	Draft akhir laporan keuangan akhir tahun dalam format SIMDA/SIMBAD A maupun manual : <ul style="list-style-type: none"><li>- Laporan realisasi anggaran</li><li>- Neraca</li><li>- Catatan atas laporan keuangan</li></ul>	
8	Membaca, mencermati dan memaraf draft laporan keuangan akhir tahun untuk kemudian disampaikan kepada pengguna anggaran								Draft akhir laporan keuangan akhir tahun	120 menit	Draft akhir laporan keuangan akhir tahun telah diverifikasi dan diparaf	
9	Menandatangani draft laporan keuangan akhir tahun dan menyerahkannya kembali kepada pembantu PPK SKPD		Ya						Draft akhir laporan keuangan akhir tahun yang telah diverifikasi dan diparaf	15 menit	Draft akhir laporan keuangan akhir tahun sudah ditandatangani	
10	Menerima dan menyusun laporan keuangan akhir tahun untuk digandakan dan dijilid								Draft akhir laporan keuangan akhir tahun sudah ditandatangani	10 menit	Laporan keuangan akhir tahun yang telah disusun	
11	Menggandakan dan menjilid laporan keuangan akhir tahun								Laporan keuangan akhir tahun yang telah disusun	420 menit	Laporan keuangan akhir tahun telah digandakan dan dijilid rangkap 5 (lima)	

12	Menerima dan mencermati kembali laporan keuangan akhir tahun yang sudah digandakan dan dijilid untuk kemudian di Cap stempel					<div><div></div><div></div></div>			Laporan keuangan akhir tahun telah digandakan dan dijilid rangkap 5 (lima)	20 menit		
13	Mengirimkan dokumen laporan keuangan akhir tahun yang sudah lengkap ke BPKAD dan Inspektorat Daerah					<div><div></div><div></div></div>	<div><div></div><div></div></div>		Dokumen laporan keuangan akhir tahun	20 menit	- 1 dokumen laporan keuangan akhir tahun dikirimkan ke BPKAD - 1 dokumen laporan keuangan akhir tahun dikirimkan ke Inspektorat Daerah	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

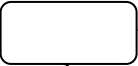

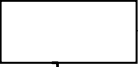
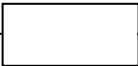
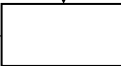

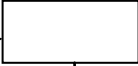

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN AKHIR TAHUN  
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAGIAN KEUANGAN</b>		Nomor SOP	10
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Pengajuan SPP (Surat permintaan pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang)

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 TENTANG Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;</li> <li>5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.</li> <li>6. Peraturan Bupati OKU Selatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Peraturan Bupati Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 38 Tahun 2009 tentang system dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun Anggaran 2014.</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1</li> <li>2. PPK ( Pejabat Penatausahaan Keuangan ) SKPD :Sekretaris atau Kasubbag Keuangan : Pendidikan Minimal S1</li> <li>3. Operator SIMDA: Pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIMDA</li> <li>4. Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA</li> <li>5. Caraka : Pendidikan minimal SLTP</li> <li>6. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah</li> </ol>
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan SPD (Surat Penyediaan Dana)</li> <li>2. SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan)</li> <li>3. SOP SPJ ( Surat Pertanggungjawaban ) bulanan</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan perundang-undangan dibidang keuangan</li> <li>2. Buku register SPP dan SPM</li> <li>3. Computer/PC, jaringan internet;</li> <li>4. ATK.</li> </ol>
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika pengajuan SPP (Surat permintaan pembayaran) dan SPM (Surat perintah membayar) UP/GU tidak segera dilakukan, maka akan terjadi keterlambatan dalam proses pencairan dana yang pada akhirnya akan menghambat pelaksanaan program/kegiatan yang direncanakan.</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan; <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan SPP dan SPM UP/GU merupakan syarat bagi SKPD dalam pencairan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan</li> <li>2. Pengajuan SPP dan SPM GU (ganti uang persediaan) dapat dilakukan jika SPJ telah mencapai 75% dari jumlah uang persediaan (UP)</li> </ol>

SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		BENDAHARA PENGELUARAN	PPK SKPD	PENGGUNA ANGGARAN	OPERATOR SIMDA	CERAKA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima, mencermati dan mencatat SPD dalam buku register SPD serta menyiapkan dokumen SPP UP/GU dan menyerahkannya kepada PPK SKPD		Tidak				- SPD - Buku register SPD - Kelengkapan dokumen SPP UP/GU	30 menit	- SPD dicatat dalam buku register SPD - Dokumen SPP UP/GU	Untuk GU, SPJ bulanan harus sudah selesai
2	Memverifikasi kelengkapan dokumen SPP UP/GU, memberikan nomor dan mencatatnya 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 dalam buku register SPP dan mengajukannya kepada pengguna anggaran		Ya				- Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi - Buku register SPP (bendahara pengeluaran)	15 menit	Dokumen SPP UP/GU yang sudah diverifikasi dicatat dalam buku register SPP bendahara 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	15 menit	Dokumen SPP UP/GU yang ditandatangani pengguna anggaran	
5	Menyiapkan kelengkapan dokumen SPM UP/GU dan menyampaikannya kepada PPK SKPD		Ya				- Dokumen SPP UP/GU yang ditandatangani pengguna anggaran - Kelengkapan dokumen SPM UP/GU	30 menit	Dokumen SPM UP/GU	Apabila tidak ada kendala teknis
6	Menerima, meneliti, dan memberikan nomor, memaraf dan mencatatnya dalam buku register SPM dan menyerahkannya kepada 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 menyerahkannya kepada bendahara pengeluaran		Tidak				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 dan disusun	

9	Menggandakan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disusun dan ditandatangani pengguna anggaran untuk kemudian menyerahkannya ke bendahara pengeluaran				<div>↓</div>		Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani dan disusun	40 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3	
10	Menerima kembali dokumen SPP dan SPM UP/GU dan fotocopy nya dan membubuhkan stempel	<div></div>					Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3	10 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah digandakan dibubuhi stempel (disahkan)	
11	Menyerahkan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disahkan ke BPKAD					<div></div>	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah dibubuhi stempel (disahkan)	20 menit	Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang lengkap dan disahkan telah diserahkan ke BPKAD	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,

**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

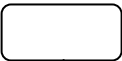

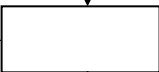


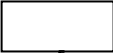
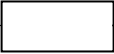
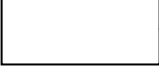
**PENGAJUAN SPP (SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN) DAN SPM (SURAT PERINTAH MEMBAYAR)  
UP/GU (SURAT PERSEDIAAN/GANTI UANG)  
PADA SUB BAGIAN KEUANGAN**

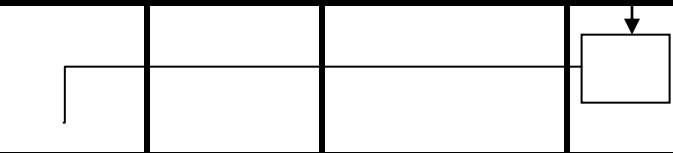
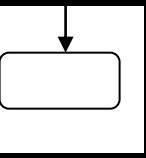


<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAGIAN PROGRAM</b>		Nomor SOP	11
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER -NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Renja Bappeda Litbang

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Pembagian Urusan tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Pembangunan Daerah</li> <li>6. 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</li> <li>7. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik</li> <li>2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik</li> <li>3. Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.</li> <li>4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat masuk.</li> <li>2. SOP Surat keluar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman penyusunan Renja SKPD.</li> <li>2. Komputer.</li> <li>3. Printer.</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> <li>5. Stempel.</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika penyusunan renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan</li> </ol>	Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan Penyusunan RKA SKPD

SOP Penyusun Renja BAPPEDA LITBANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASSUBAG PROGRAM	SEKRETARIS	PENYIAP DATA DI KASSUBAG PROGRAM	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima disposisi kepala untuk menyusun penyusun Renja BAPPEDA LITBANG					Surat edaran Renja	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-bidang	
3	Menerima data usulan dari bidang-bidang, sub bidang-sub bidang, serta sub bagian-sub bagian	Tidak				Data usulan dari bidang-bidang	2.100 menit	Rancangan awal Renja	
4	Memverifikasi dan mengelola data					Rancangan awal Renja	1.260 menit	Rancangan Renja	
5	Melaksanakan Rakor penetapan prioritas program dan target program/kegiatan BAPPEDA LITBANG	Ya				Rancangan Renja	240 menit	Rancangan Renja hasil keputusan rapat	
6	Merevisi draft rancangan Renja BAPPEDA LITBANG					Rancangan Renja hasil keputusan rapat	1.350 menit	Rancangan akhir Renja BAPPEDA LITBANG	
7	Mengkoreksi dan memaraf draft rancangan akhir Renja BAPPEDA LITBANG					Rancangan akhir Renja BAPPEDA LITBANG	450 menit	Usulan pengesahan Renja BAPPEDA LITBANG	
8	Menyerahkan rancangan akhir Renja BAPPEDA LITBANG ke Subbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan BAPPEDA LITBANG untuk dapat pengesahan Bupati					Usulan pengesahan Renja BAPPEDA LITBANG	2.250 menit	Renja BAPPEDA LITBANG yang sudah mendapat pengesahan Bupati	Waktu tergantung proses di Bagian Hukum

9	Menerima Renja yang sudah disahkan Bupati dan menandatangani Renja BAPPEDA LITBANG					Renja BAPPEDA LITBANG yang sudah mendapat pengesahan Bupati	60 menit	Renja BAPPEDA LITBANG yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala	
10	Menerima Renja yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala untuk diarsip, diagendakan, digandakan dan mengirimkan ke instansi terkait					Renja BAPPEDA LITBANG yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala	420 menit	Dokumen Renja BAPPEDA LITBANG	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

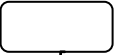


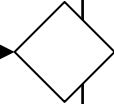
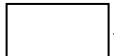
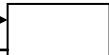
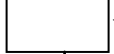
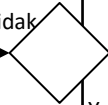

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENJA BAPPEDA LITBANG  
PADA SUB BAGIAN PROGRAM**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAGIAN PROGRAM</b>		Nomor SOP	12
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Anggaran

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;</li> <li>2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 ;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Pembagian Urusan tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Pembangunan Daerah</li> <li>6. 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</li> <li>7. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik</li> <li>2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik</li> <li>3. Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.</li> <li>4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan Renstra</li> <li>2. SOP Penyusunan Renja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer.</li> <li>2. Printer.</li> <li>3. Alat Tulis Kantor (ATK).</li> <li>4. Stempel.</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika penyusunan renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan</li> </ol>	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS

SOP Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA						MUTU BAKU			
		KASSUBAG PROGRAM	SEKRETARIS	KA.SUB BID/ KA.SUB BAG	KABID/ SEKRETARIS	OPERATOR SIMDA	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima disposisi kepala untuk menyusun RKA							Surat edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci							Agenda penyusunan RKA	120 menit	Form RKA Program/Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari Sub bidang dan Sub Bagian didasarkan pada KUA/PPAS							- Form RKA program/ kegiatan - KUA/PPAS	2.100 menit	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan menandatangani draft usulan RKA sub bidang dan sub bagian (kabid dan sekretaris)							Draft usulan RKA	840 menit	Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	
5	Menerima dan mengkoreksi draft usulan RKA dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan standar harga barang/jasa							Draft usulan RKA dari yang telah ditandatangani	180 menit	Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	
6	Mengentry draft usulan RKA ke dalam SIMDA penganggaran dan kemudian mencetakannya							Draft usulan RKA yang telah dikoreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ	2.100 menit	Rancangan awal RKA	Jika tidak ada kendala teknis
7	Menerima dan mencermati kembali asil cetakan rancangan RKA							Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	
8	Menceermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA							Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA							Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA BAPPEDA LITBANG	

10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke bidang anggaran BPKAD	<div>↓ <div></div></div>							- RKA BAPPEDA LITBANG - Stempel	420 menit	RKA BAPPEDA LITBANG telah digandakan dan dikirimkan ke bidang anggaran BPKAD	
----	--	------------------------------	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------	-----------	--	--

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

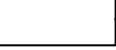
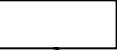




**PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN  
PADA SUB BAGIAN PROGRAM**



<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAGIAN PROGRAM</b>		Nomor SOP	13
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Pembagian Urusan tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Pembangunan Daerah 6. 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 7. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015	1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 3. Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
1. SOP Surat Masuk dilingkungan BAPPEDA LITBANG 2. SOP Surat Keluar dilingkungan BAPPEDA LITBANG	1. Dokumen pelaksanaan Anggaran BAPPEDA LITBANG 2. Komputer. 3. Printer. 4. Alat Tulis Kantor (ATK). 5. Stempel.
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan;</b>
1. Keterlambatan penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan berakibat penilaian kinerja SKPD	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS

SOP Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASSUBAG PROGRAM	PENYIAP DATA DI SUB BAG PROGRAM	SEKRETARIS	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima disposisi Kepala tentang surat edaran pengiriman laporan realisasi fisik program/kegiatan					Surat Edaran Sekda	15 menit	Disposisi penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	
2	Menyusun draft laporan berdasarkan rekapitulasi bulanan surat pertanggungjawaban keuangan dari bendahara pengeluaran	Tidak				Disposisi penyusunan laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	420 menit	Draft laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	
3	Memverifikasi dan mengelola data			Tidak		Draft laporan realisasi fisik dan keuangan progam/kegiatan	2.100 menit	Draft awal laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	
4	Mengkoreksi dan memaraf laporan	Ya				Draft awal laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	5.880 menit	Draft akhir laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	
5	Menandatangani laporan			Ya		Draft akhir laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	45 menit	Laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	
6	Menerima laporan yang sudah ditandatangani Kepala, menggandakan, mengarsipkan dan mengirim ke Bagian Administrasi Pembangunan Sekda					Laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	20 menit	Dokumen laporan realisasi fisik dan keuangan program/kegiatan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



NATALION .S. STP, M.Si.  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

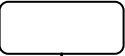
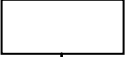
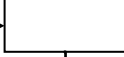



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN PROGRAM/KEGIATAN  
PADA SUB BAGIAN PROGRAM**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAGIAN PROGRAM</b>		Nomor SOP	14
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

<b>Dasar Hukum :</b> 1. Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ; 3. 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 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 32 Tahun 2008 tentang, pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2011 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b> 1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 3. Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
<b>Keterkaitan :</b> 1. SOP Surat Masuk dilingkungan BAPPEDA LITBANG 2. SOP Surat Keluar dilingkungan BAPPEDA LITBANG 3. SOP Penyusunan LAKIP BAPPEDA LITBANG	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b> 1. Renstra BAPPEDA LITBANG/DPA BAPPEDA LITBANG 2. Penetapan Kinerja BAPPEDA LITBANG 3. Laporan Keuangan/Laporan Pelaksanaan Program daan Kegiatan 4. Komputer/Printer 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Stempel.
<b>Peringatan :</b> 1. Keterlambatan penyusunan LAKIP SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah	<b>Pencatatan dan Pendataan;</b> LAKIP SKPD Merupakan acuan dalam penyusunan LAKIP Kabupaten

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		SEKRETARIS	PENYIAP DATA	KASUBBAG PROGRAM	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima disposisi Kepala Tentang Surat Edaran Penyusunan LAKIP					Surat edaran Sekda	15 menit	Undangan Rakor Internal Penyusunan LAKIP	
2	Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang, kepala Subbidang da Kepala Sub Bagian meminta data					Undangan Rakor Internal Penyusunan LAKIP	420 menit	Data LAKIP dari Bidang-bidang	
3	Menerima data dari Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang, dan Kepala Sub Bagian			Tidak		Data LAKIP dari Bidang-bidang	2.100 menit	Rekap data LAKIP dari bidang-bidang	
4	Memverifikasi dan Mengelola Data					Rekap data LAKIP dari bidang-bidang	5.880 menit	Draft LAKIP	
5	Mengkoreksi dan memaraf LAKIP		Tidak			Draft LAKIP	45 menit	LAKIP	
6	Menandatangani LAKIP			Ya		LAKIP	20 menit	Dokumen LAKIP	
7	Menerima LAKIP yang sudah ditandatangani Kepala, Menyerahkan ke Sub Bagian Perencanaan, Evalulasi dan Pelaporan untuk digandakan, di arsip dan dikirim ke Instansi Terkait					Dokumen LAKIP	1.260 menit	Dokumen LAKIP	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



NATALION .S. STP, M.Si.  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**



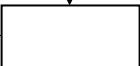
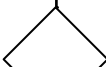

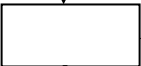

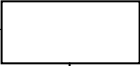
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)  
PADA SUB BAGIAN PROGRAM**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAGIAN PROGRAM</b>		Nomor SOP	15
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Renstra Bappeda Litbang

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Renja Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 32 Tahun 2008 tentang, pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 1 Tahun 2011</li> <li>Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik</li> <li>Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik</li> <li>Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.</li> <li>Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Penyusunan RPJMD</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pedoman penyusunan Renstra SKPD</li> <li>Komputer</li> <li>Printer</li> <li>Alat Tulis Kantor (ATK).</li> <li>Stempel.</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Jika penyusunan Renstra SKPD tidak dilakukan maka Renja SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <p>Dokumen Renstra SKPD mengacu dokumen RPJMD Serta sebagai bahan penyusunan Renja SKPD</p>

SOP Penyusunan Renstra BAPPEDA LITBANG

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASUBBAG PROGRAM	SEKRETARIS	PENYIAP DATA DI KASUBBAG PROGRAM	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renstra SKPD					Surat edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renstra	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan Kegiatan					Agenda penyusunan Renstra	120 menit	Data usulan kegiatan dari bidang-bidang	
3	Menerima data usulan dari bidang-bidang sub bidang-bidang sub bidang, serta sub bagian-sub bagian	Tidak				Data usulan dari bidang-bidang	2.100 menit	Rancangan awal matriks Renstra	
4	Memverifikasi dan mengelola data usulan dari bidang-bidang dan Sekretaris					Rancangan awal matriks Renstra	1.260 menit	Rancangan matriks Renstra	
5	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan visi, misi, sasaran dan prioritas program dan target program SKPD selama 5 tahun serta penjabarannya dalam Rencana Kerja (RENJA) Tahunan	Ya				Rancangan matriks Renstra	240 menit	Rancangan awal dokumen Renstra	
6	Merevisi matriks serta menyusun draft dokumen awal RENSTRA BAPPEDA LITBANG hasil keputusan rapat koordinasi		Tidak			Rancangan awal dokumen Renstra	4.500 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 BAPPEDA LITBANG ke Perencanaan BAPPEDA LITBANG		Ya			Rancangan akhir dokumen Renstra	4.500 menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati	Waktu tergantung proses di Bagian Hukum Setda



9	Menerima rancangan akhir Renstra SKPD yang sudah mendapat pengesahan Bupati				<div></div>	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati	60 menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapat Pengesahan Bupati dan Penetapan Kepala	
10	Menerima Renstra SKPD untuk diarsip, diagendakan dan dikirimkan ke Instansi terkait	<div></div>				Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan Penetapan Kepala	420 menit	Dokumen Renstra BAPPEDA LITBANG	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**



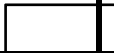
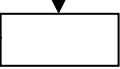
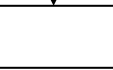

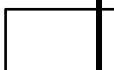





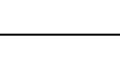

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

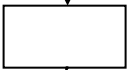
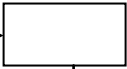
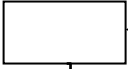

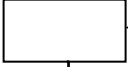

**PENYUSUNAN RENSTRA BAPPEDA LITBANG  
PADA SUB BAGIAN PROGRAM**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAGIAN PROGRAM</b>		Nomor SOP	16
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Pembangunan Daerah</li> <li>3. 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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Renja Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3</li> <li>2. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah</li> <li>3. Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah</li> <li>4. Menguasai komputer (Ms Word Ms Exel)</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk dan Keluar</li> <li>2. SOP Penyusunan Surat Keputusan</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>2. File presentasi soft/hard copy materi target RPJMD, Tema Pembangunan Tahun N+1 dan Dokumen Perencanaan lainnya.</li> <li>3. Buku Pedoman Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten</li> <li>4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan</li> <li>5. Alat Tulis Kantor</li> <li>6. Ruang Koordinasi/pertemuan/rapat</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika SOP penyelenggaraan Musrenbang RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan KUA, PPAS dan APBD juga akan terlambat</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajam, penyelarasan, klarifikasi, dan kesepakatan terhadap rancangan RKPD</li> <li>- Musrenbang RKPD diikuti oleh semua pemangku kepentingan ditingkat kabupaten (eksekutif, legislative, LSM/NGO, Organisasi profesional dll)</li> <li>- Hasil Musrenbang RKPD adalah kesepakatan prioritas program dan kegiatan pembangunan dan alokasi anggaran indikatif berdasarkan sumber pembiayaan yang akan menjadi bahan penyusunan rancangan akhir RKPD</li> <li>- Daftar usulan yang belum disetujui musrenbang RKPD</li> <li>- Musrenbang RKPD paling lambat dilaksanakan pada akhir bulan maret N-1</li> </ul>

SOP Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASUBBAG PROGRAM	PENGANALISIS DAN PENYIAP DATA SUB. BAG. PROGRAM	SEKRETARIS	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANG AN
1	Melaksanakan koordinasi internal bidang-bidang perencanaan membahas rencana pelaksanaan Musrenbang RKPD					- Bahan rapat	240 menit	- Kesepakatan Rapat	
2	Menindaklanjuti hasil rapat koordinasi dan menyiapkan baha, data, dan informasi terkait penyelenggaraan Musrenbang RKPD					- Kesepakatan Rapat	120 menit	- Disposisi/perintah	
3	Menyiapkan baha, data dan informasi, rancangan SK TIM, jadwal, agenda sidang, dan pembagian tugas					- Disposisi/perintah	840 menit	- Data Informasi bahan - Rancangan pelaksanaan dan agenda sidang - Rancangan pembagian kelompok sidang sesuai urusan/bidang	Pembagian urusan/bidang sesuai pedoman pelaksanaan Musrenbang Kabupaten (SOP Pedoman)
4	Mengelola bahan, data dan informasi menjadi bahan Musrenbang, memproses SK TIM, rancangan jadwal, agenda sidang, pembagian tugas dan menyampaikan pada Kasubbag PEP					- Data Informasi bahan - Rancangan pelaksanaan dan agenda sidang - Rancangan pembagian kelompok sidang sesuai urusan/bidang	2.100 menit	- SK TIM - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan jadwal pelaksanaan dan agenda bidang - Rancangan pembagian kelompok sidang sesuai urusan/bidang	SOP SK Tim
5	Menerima dan memeriksa laporan kesiapan penyelenggaraan dan menyampaikan kepada Sekretaris					- SK TIM - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan jadwal pelaksanaan dan agenda bidang - Rancangan pembagian kelompok sidang sesuai urusan/bidang	120 menit	- SK TIM - Materi Musrenbang RKPD - Rancangan jadwal pelaksanaan dan agenda bidang - Rancangan pembagian kelompok sidang sesuai urusan/bidang	
6	Menyelenggarakan rapat koordinasi awal tim Musrenbang					- Rancangan jadwal pelaksanaan dan agenda bidang - Rancangan pembagian kelompok sidang sesuai urusan/bidang	4.500 menit	- Kesepakatan Rapat - Jadwal pelaksanaan dan agenda sidang - Pembagian kelompok sidang sesuai urusan/bidang	

7	Menerima hasil rapat dan menindaklanjuti hasil rapat koordinasi tim					<ul style="list-style-type: none"><li>- Jadwal pelaksanaan dan agenda sidang</li><li>- Pembagian kelompok sidang sesuai urusan/bidang</li></ul>	1.440 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Rencana kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim</li></ul>	
8	Menyiapkan desain, mencetak dan mengirimkan undangan peserta, narasumber, dan tamu undangan pembukaan Musrenbang dan sidang kelompok, pinjaman tempat dan perlengkapan serta petugas-petugas yang diperlukan					<ul style="list-style-type: none"><li>- Rencana kerja dan tindak lanjut hasil rapat koordinasi tim</li></ul>	240 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Undangan pembukaan dan sidang kelompok</li><li>- Surat permohonan narasumber</li><li>- Surat permohonan pinjam tempat, perlengkapan dan petugas yang diperlukan</li></ul>	
9	Melaksanakan koordinasi teknis pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten					<ul style="list-style-type: none"><li>- Undangan pembukaan dan sidang kelompok</li><li>- Surat permohonan narasumber</li><li>- Surat permohonan pinjam tempat, perlengkapan dan petugas yang diperlukan</li></ul>	1.680 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembagian teknis pelaksanaan Musrenbang dan ketugasan masing-masing personil</li><li>- Susunan acara</li></ul>	
10	Menyelenggarakan pembukaan dan sidang kelompok Musrenbang RKPD Kabupaten					<ul style="list-style-type: none"><li>- Pembagian teknis pelaksanaan Musrenbang dan ketugasan masing-masing personil</li><li>- Susunan acara</li></ul>	10.500 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- BA Sidang Musrenbang</li><li>- Prioritas program kegiatan RKPD</li></ul>	
11	Menerima dan mengkompilasi hasil Musrenbang RKPD Kabupaten sebagai bahan penyempurnaan rancangan RKPD					<ul style="list-style-type: none"><li>- BA Sidang Musrenbang</li><li>- Prioritas program kegiatan RKPD</li></ul>	2.100 menit	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kompilasi hasil Musrenbang RKPD</li></ul>	
12	Penggandaan dan pengarsipan dokumen hasil Musrenbang RKPD					<ul style="list-style-type: none"><li>- Kompilasi hasil Musrenbang RKPD</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>- Dokumen kompilasi hasil Musrenbang RKPD</li></ul>	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

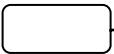

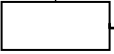



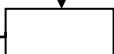
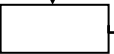
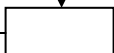
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYELENGGARAAN MUSRENBANG RKPD KABUPATEN  
PADA SUB BAGIAN PROGRAM**

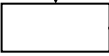
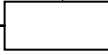
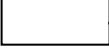




<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAGIAN PROGRAM</b>		Nomor SOP	17
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Pembangunan Daerah</li> <li>3. 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;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Renja Pemerintah Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Minimal D3, diutamakan S1</li> <li>2. Menguasai sistem perencanaan pembangunan daerah</li> <li>3. Menguasai keuangan daerah</li> <li>4. Menguasai teknis olah data statistic dan spasial</li> <li>5. Memahami dan Menguasai komputer dan aplikasi</li> <li>6. Pengalaman diperencanaan teknis</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Penyusunan SK TIM</li> <li>3. SOP Surat Masuk</li> <li>4. SOP Rapat</li> <li>5. SOP Penyusunan Peraturan Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan dan pengelolaan keuangan</li> <li>2. Dokumen perencanaan lainnya baik nasional, Provinsi maupun Kabupaten</li> <li>3. Data-data Statistik 5 tahun terakhir</li> <li>4. Komputer dan aplikasi</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apabila SOP tidak diterapkan maka penetapan RPJMD dapat terlambat</li> <li>2. Keterlambatan penetapan akan berpengaruh pada pencapaian target kinerja bupati</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPJMD memuat visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati terpilih, berpedoman pada RPJP dan RTRW Kabupaten, memperhatikan RPJMN Provinsi serta RPJMD dan RTRW Kabupaten/Kota lainnya</li> <li>- Hasil akhir adalah dokumen RPJMD (dokumen perencanaan daerah untuk 5 tahun)</li> <li>- RPJMD paling lambat ditetapkan (6 bulan) setelah Bupati terpilih dilantik</li> </ul>

SOP Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah

NO	URAIAN PROSEDUR	BUPATI	SEKDA	PELAKSANA				MUTU BAKU			
				KEPALA	SEKRETARIS	KA SUBBAG PROGRAM	PENGOLAH DAN PENYAJI DATA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGA N
1	Menyampaikan naskah, Visi, Misi dan Program kerja yang telah dipaparkan pada rapat paripurna istimewa DPRD kepada Sekretaris Daerah untuk ditindaklanjuti							- Naskah Visi, Misi dan program kerja	120 menit	- Naskah Visi, Misi dan program kerja - Arahan Bupati	
2	Menerima dan membaca naskah Visi, Misi dan Program kerja serta arahan Bupati selanjutnya memberikan arahan dan memerintahkan kepala Bappeda untuk memproses penyusunan RPJMD							- Naskah Visi, Misi dan program kerja - Arahan Bupati	120 menit	- Naskah Visi, Misi dan program kerja - Arahan Sekda - Disposisi	
3	Menerima dokumen Visi, Misi dan Program Kerja Bupati terpilih, selanjutnya memerintahkan kepada Sekretaris untuk melakukan rapat koordinasi Internal							- Naskah Visi, Misi dan program kerja - Arahan Sekda - Disposisi	120 menit	- Naskah Visi, Misi dan program kerja Bupati - Disposisi	
4	Melaksanakan koordinasi Internal Bappeda							- Naskah Visi, Misi dan program kerja Bupati - Disposisi	240 menit	- Notulen hasil rapat - Kajian awal terhadap Visi, Misi dan program kerja Bupati	
5	Menerima, menelaah hasil rapat selanjutnya memerintahkan dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kasubbag PEP							- Notulen hasil rapat - Kajian awal terhadap Visi, Misi dan program kerja Bupati	240 menit	- Notulen hasil rapat - Kajian awal terhadap Visi, Misi dan Program kerja Bupati	
6	Merumuskan rencana tindak lanjut sesuai arahan dan menginventarisir data, materi dan bahan yang diperlukan, dan memerintahkan pengelola dan penyaji data untuk menyiapkan data, bahan, dan memproses SK tim							- Notulen hasil rapat - Kajian awal terhadap Visi, Misi dan Program kerja Bupati	840 menit	- Disposisi - Daftar data, bahan dan materi yang perlu disiapkan	
7	Mengumpulkan, melengkapi dan menyajikan data, bahan, materi yang diperlukan dan memproses SK tim dan melaporkan kepada Kasubbid							- Disposisi - Daftar data, bahan dan materi yang perlu disiapkan	2.100 menit	- Data, bahan, peraturan perundang-undangan, materi penyusunan - SK tim	
8	Menerima data, bahan, dan materi dan SK tim selanjutnya mengkoordinasikan pelaksanaan orientasi tim dan penyusunan							- Data, bahan, peraturan perundang-	1.680 menit	- Data, bahan, peraturan perundang-	



	agenda kerja tim dan melaporkan hasil persiapan penyusunan RPJMD kepada kepala melalui Kasubbag dan Sekretaris							undangan, materi penyusunan - SK tim		undangan, materi penyusunan RPJMD - Agenda kerja tim	
9	Mencermati Laporan selanjutnya memerintahkan untuk menindaklanjuti dengan proses penyusunan rancangan awal RPJMD							- Data, bahan, peraturan perundang-undangan, materi penyusunan RPJMD - Agenda kerja tim	240 menit	- Data, bahan, peraturan perundang-undangan, materi penyusunan RPJMD - Agenda kerja tim - Disposisi	
10	Mengkoordinasikan tim dalam penyusun dan penyajian Rancangan awal RPJMD dan melaporkan hasil kepada kepala melalui Kasubbag dan Sekretaris							- Data, bahan, materi RPJMD - Agenda kerja tim - Disposisi	6.300 menit	Rancangan awal RPJMD	
11	Menelaah, mencermati, mengkoordinasikan rancangan awal RKPD dengan SKPD dan melaksanakan konsultasi publik							Rancangan awal RPJMD	2.100 menit	- Rancangan awal RPJMD - Hasil konsultasi publik masukkan dari konsultasi publik	
12	Mengkompilasi hasil konsultasi publik sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal							- Rancangan awal RPJMD - Kompilasi hasil masukkan dari konsultasi publik	840 menit	- Rancangan awal RPJMD - Kompilasi hasil masukkan dari konsultasi publik	
13	Mengkoordinasikan tim dalam menyempurnakan rancangan awal RKPD dan melaporkan hasil kepada Kepala melalui Sekretaris							- Rancangan awal RPJMD - Kompilasi hasil masukkan dari konsultasi publik	4.200 menit	- Rancangan awal RPJMD - Kompilasi hasil masukkan dari konsultasi publik	
14	Menerima, menelaah, dan mengoreksi selanjutnya menyampaikan rancangan awal RPJMD kepada Bupati							- Rancangan awal RPJMD hasil penyempurnaan	840 menit	- Rancangan awal RPJMD hasil penyempurnaan	
15	Menerima rancangan awal RPJMD, menyampaikan mengajukan kebijakan umum dan program pembangunan jangka menengah daerah dan indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan kepada DPRD untuk dibahas dan memperoleh kesepakatan							- Rancangan awal RPJMD hasil penyempurnaan - Nota Dinas	4.200 menit	- Rancangan awal RPJMD hasil penyempurnaan - Nota Dinas	
16	Menerima rancangan awal RPJMD dari Bupati dan hasil kesepakatan dengan DPRD							- Rancangan awal RPJMD hasil	420 menit	- Rancangan awal RPJMD hasil	

	selanjutnya memerintahkan Ka. BAPPEDA LITBANG memproses tahapan penyusunan RPJMD							penyempurnaan - Kesepakatan DPRD		penyempurnaan - Kesepakatan DPRD - Disposisi	
17	Menerima kembali rancangan awal, kesepakatan DPRD dan disposisi Sekda, memerintahkan penyusunan surat edaran dan pendampingan penyusunan RENSTRA							- Rancangan awal RPJMD hasil penyempurnaan - Kesepakatan DPRD - Disposisi	4.200 menit	- Rancangan awal RPJMD hasil penyempurnaan - Kesepakatan DPRD - Disposisi	
18	Mengkoordinasikan tim dalam penyusunan rancangan RPJMD							- Rancangan awal RPJMD hasil penyempurnaan - Disposisi - Rancangan RENSTRA SKPD	4.200 menit	- Rancangan DPRD	
19	Menyiapkan, mengkoordinasikan dan melaksanakan Musrenbang RPJMD							- Rancangan RPJMD - Usulan hasil Musrenbang Kec.	2.100 menit	- Kesepakatan Musrenbang RKPD	
20	Mengkompilasi hasil Musrenbang RPJMD sebagai bahan penyempurnaan rancangan RPJMD menjadi rancangan akhir RPJMD							- Kesepakatan Musrenbang RKPD	2.100 menit	- Kompilasi kesepakatan Musrenbang RKPD	
21	Mengkoordinasikan tim dalam merumuskan rancangan akhir RPJMD dan menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala							- Kompilasi kesepakatan Musrenbang RKPD	4.200 menit	- Rancangan akhir RPJMD	
22	Menyampaikan rancangan akhir RPJMD Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah							- Rancangan akhir RPJMD	420 menit	- Rancangan akhir RPJMD - Nota Dinas	
23	Menerima rancangan akhir RPJMD selanjutnya mengkonsultasi kepada Gubernur							- Rancangan akhir RPJMD	8.400 menit	- Rancangan akhir RPJMD - Hasil konsultasi	- Penyampaian surat permohonan konsultasi paling lambat bulan ke-4 setelah pelantikan - Pelaksanaan konsultasi paling lambat 7 hari setelah surat diterima

											- Penyampaik an hasil konsultasi oleh Gubernur paling lambat 10 hari setelah konsultasi
24	Menerima, menindaklanjuti hasil konsultasi dan melaporkan hasil tindak lanjut kepada Gubernur	<div>↓</div> <div></div>						- Rancangan akhir RPJMD	2.100 menit	- Rancangan akhir RPJMD - Hasil konsultasi	
25	Menyampaikan rancangan akhir RPJMD yang sudah dikonsultasikan kepada DPRD untuk ditetapkan menjadi peraturan daerah	<div>↓</div> <div></div>						- Rancangan akhir RPJMD hasil konsultasi	12.600 menit	- Perda RPJMD	
26	Menerima, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen RPJMD					<div></div> <div>↓</div>		- Perda RPJMD	2.100 menit	- Salinan Perda RPJMD	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**



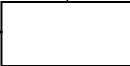

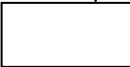
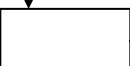
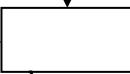


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH  
PADA SUB BAGIAN PROGRAM**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI</b>		Nomor SOP	18
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Pembangunan Daerah 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Renja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang, pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan 5. Peraturan Bupati Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan	1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Teknik, Sospol, Ekonomi, Hukum 3. Ka. Subbag Program : Eselon IV.a S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi. 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ekonomi, Teknik, Statistika 5. Fungsional Umum SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ekonomi, Teknik, Statistika
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan SK TIM 2. SOP Surat Masuk 3. SOP Rapat 4. SOP Penyusunan Peraturan Daerah	1. DPA BAPPEDA LITBANG 2. SK Tim Monev 3. DPA SKPD terkait 4. Dokumen RKPD 5. Data pelaksanaan program/kegiatan SKPD terkait 6. Questioner/Instrumen Monev 7. Alat Tulis Kantor 8. Komputer 9. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
1. Jika monitoring dan evaluasi tidak terlaksana dengan baik berpengaruh pada outcome dan impact kegiatan	Monitoring dan Evaluasi merupakan bagian integral dari Perencanaan Pembangunan terkait dengan capaian outcome dan inpact yang diharapkan dan sebagai umpan balik bagi Pembangunan

SOP Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI	FUNGSIONAL UMUM	PENYIAP DATA DI SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI	SEKRETARIS	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANG AN
1	Menyusun tim Monitoring dan Evaluasi						DPA program/kegiatan Monev Rencana Pembangunan Subbag Pengendalian dan Evaluasi	300 menit	SK tim Monitoring dan Evaluasi	
2	Melaksanakan rapat tim Monev untuk persiapan pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						SK tim Monitoring dan Evaluasi serta undangan	420 menit	Program/kegiatan yang menjadi sasaran Monev	
3	Memperispakan rapat dengan mengundang SKPD untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan Monitoring dan Evaluasi						- Undangan rapat - Program/kegiatan yang menjadi sasaran Monev	270 menit	Rumusan kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kegiatan SKPD, dll yang telah terdokumentasi	Terkait dengan SOP surat keluar
4	Melaksanakan rakor paparan SKPD tentang program/kegiatan sasaran kegiatan Monev						Undangan rapat persiapan Monev dengan SKPD terkait	300 menit	Data pelaksanaan dan lokasi program/kegiatan sasaran Monev	
5	Meyusun Kuesioner/instrumen Monev, pembagian kelompok dan jadwal Monitoring dan Evaluasi						Data dari SKPD terkait tentang program/kegiatan dan lokasi sasaran Monev	225 menit	Kuesioner/instrumen Monev	
6	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi ke lokasi pelaksanaan program/kegiatan yang menjadi sasaran Monev						Jadwal Monev, Kendaraan BBM, Kuesioner/instrumen Monev dan tim Monev	10.800 menit	Pelaksanaan Monev berjalan dengan lancar	
7	Mengolah data dan menyusun laporan hasil Monitoring dan Evaluasi	Tidak					Kuesioner/instrumen Monev yang sudah diisi oleh tim Monev/ Responden	2.520 menit	Draft laporan hasil	
8	Mengoreksi draft laporan hasil Monitoring dan Evaluasi secara berjenjang						Draft laporan hasil Monev	90 menit	Dokumen draft hasil laporan Monitoring dan Evaluasi yang telah dievaluasi	
9	Membaca, mencermati dan memaraf laporan hasil Monitoring dan Evaluasi	Ya			Tidak		Dokumen draft hasil laporan Monitorng dan Evaluasi yang telah dievaluasi	50 menit	Dokumen draft laporan hasil Monev sudah diparaf Kasubbag PEP	

10	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil Monitoring dan Evaluasi		Ya				Dokumen draft laporan hasil Monev sudah diparaf Kasubbag PEP	40 menit	Dokumen laporan hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah diparaf Sekretaris	
11	Membaca dan menandatangani laporan hasil Monitoring dan Evaluasi						Dokumen laporan hasil Monitoring dan Evaluasi yang telah diparaf Sekretaris	50 menit	Dokumen laporan Monev yang sudah ditandatangani Kepala	
12	Menggandakan dan mengirim laporan hasil Monitoring dan Evaluasi kepada Bupati, Sekda, Assisten Sekda, dan seluruh Kepala SKPD						Dokumen laporan Monev yang sudah ditandatangani Kepala	1.320 menit	Dokumen laporan hasil Monitoring dan Evaluasi yang sudah dicetak	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

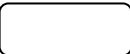



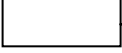
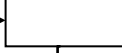


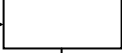
**MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN  
PADA SUB BIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI**



<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>SUBBAGIAN PROGRAM</b>		Nomor SOP	19
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Pelaporan Tugas Pembantu dan Dana Alokasi Umum

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;</li> <li>4. Surat Edaran Bersama Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri Nomor 0239/M.PN/11/2008 SE 1722/MK 07/2008 900/3556/SJ tentang Petunjuk Pelaksanaan Teknis Pemantauan Teknis Pelaksanaan dan Evaluasi Pemanfaatan Dana Alokasi Khusus;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Renja Pemerintah Daerah;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang, pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan</li> <li>7. Peraturan Bupati Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Badan di Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik</li> <li>2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Teknik, Sospol, Ekonomi, Hukum</li> <li>3. Ka. Subbag Program : Eselon IV.a S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi.</li> <li>4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ekonomi, Teknik, Statistika</li> <li>5. Fungsional Umum SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ekonomi, Teknik, Statistika</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat Masuk dilingkungan BAPPEDA LITBANG</li> <li>2. SOP Surat Keluar dilingkungan BAPPEDA LITBANG</li> <li>3. SOP Pelaporan TP dan DAK SKPD</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DPA BAPPEDA LITBANG</li> <li>2. Laporan DAK dan TP SKPD</li> <li>3. Petunjuk teknis DAK</li> <li>4. DPA SKPD</li> <li>5. DIPA SKPD</li> <li>6. Rencana Definitif SKPD</li> <li>7. Alat Tulis Kantor</li> <li>8. Komputer</li> <li>9. Printer</li> <li>10. Stempel</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan;</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keterlambatan penyerahan Laporan DAK dan TP dari SKPD berakibat keterlambatan penyusunan pelaporan dan pengiriman DAK /TP Kabupaten pada Gubernur dan Pemerintah Pusat</li> <li>2. Keterlambatan penyusunan pelaporan dan pengiriman DAK/TP akan berakibat pada pengurangan besaran alokasi DAK/TP tahun berikut</li> </ol>	Ketaatan pelaporan DAK / TP merupakan salah satu variabel penentu besaran alokasi DAK / TP tahun yang akan datang

SOP Pelaporan Tugas Pembantuan Dan Dana Alokasi Umum

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		FUNGSIONAL UMUM	KASUBBAG PROGRAM	PENYIAP DATA SUBBAG PROGRAM	SEKRETARIS	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Menerima Data Dana Alokasi Khusus (DAK) / Tugas Pembantuan (TP)						Peraturan Menteri Keuangan tentang alokasi DAK/DIPA Tugas Pembantuan	20 menit	Undangan rako internal LAKIP	
2	Melaksanakan koordinasi internal Bappeda Litbang terkait dengan koordinasi pelaksanaan dan pelaporan DK/TP						Undangan rakor internal	240 menit	Data dan informasi dari bidang-bidang	
3	Menyiapkan rakor dengan seluruh SKPD penerima dana DAK/TP setiap bulan						Undangan rakor DAK/TP	240 menit	Copy RD, DPA, Juknis, Dipa dan laporan triwulan SKPD	
4	Menerima laporan DAK/TP dari SKPD setiap triwulan						Laporan triwulan DAK/TP SKPD	440 menit	Laporan triwulan DAK/TP seluruh SKPD penerima dana DAK	
5	Mengolah dan memverifikasi data						Data realisasi fisik dan Keu DAK/TP	1.320 menit	Data progres pelaksanaan DAK/TP yang valid	
6	Mengkompilasi dan menyusun laporan DAK/TP						Laporan DAK/TP seluruh SKPD penerima DAK/TP	900 menit	Draft laporan triwulan DAK/TP Kabupaten	
7	Mengoreksi laporan DAK/TP						Draft laporan DAK/TP Kabupaten	330 menit	Dokumen draft laporan DAK/TP Kabupaten	
8	Mencermati, meneliti dan memaraf laporan DAK/TP						Dokumen laporan DAK/TP Kabupaten	110 menit	Dokumen laporan DAK/TP Kabupaten yang sudah diparaf Kasubbag PEP	
9	Memaraf laporan DAK/TP						Dokumen laporan DAK/TP Kabupaten yang sudah diparaf Kasubbag PEP	90 menit	Dokumen laporan DAK/TP Kabupaten yang sudah diparaf Sekretaris Bappeda Litbang	

10	Memaraf laporan DAK/TP						Dokumen laporan DAK/TP Kabupaten yang sudah diparaf Sekretaris Bappeda Litbang	90 menit	Dokumen laporan DAK/TP Kabupaten yang sudah diparaf Kepala Bappeda Litbang	
11	Meminta paraf pada Assisten II						Dokumen laporan DAK/TP Kabupaten yang sudah diparaf Kepala Bappeda Litbang	90 menit	Dokumen laporan DAK/TP Kabupaten yang sudah diparaf Assisten II	
12	Meminta tanda tangan Sekretariat Daerah						Dokumen laporan DAK/TP Kabupaten yang sudah diparaf Assisten II	120 menit	Dokumen laporan DAK/TP Kabupaten yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah	
13	Menggandakan dan medokumentasikan, serta mengirim laporan DAK/TP kepada Gubernur dan Kementrian						Dokumen laporan DAK/TP Kabupaten yang sudah ditandatangani Sekretaris Daerah	1.320 menit	Dokumen laporan DAK/TP Kabupaten	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,

**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**



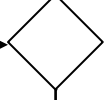

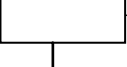
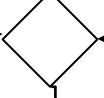
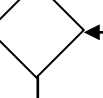

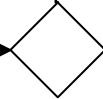
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PELAPORAN TUGAS PEMBANTUAN / DANA ALOKASI KHUSUS  
PADA SUB BAGIAN PROGRAM**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>BIDANG PEREKONIMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM</b>		Nomor SOP	20
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional ; 2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 2008 tentang Tahapan Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata cara Perubahan RPJPD,RPJMD dan RKPK; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Renja Pemerintah Daerah;	1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Kepala Bidang : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Teknik Industri, Ekonomi. 3. Ka. Subbid : Eselon IV.a S1-S2 .
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk dilingkungan BAPPEDA LITBANG 2. SOP Surat Keluar dilingkungan BAPPEDA LITBANG	1. RPJMD 2. Kebijakan Kepala Daerah 3. Renstra/Renja Bappeda Litbang 4. Renstra/Renja OPD Lingkup Bidang Perekonomian dan SDA; 5. DPA OPD Lingkup Bidang Perekonomian dan SDA; 6. Komputer; 7. Printer; 8. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Stempel;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
1. Apabila Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Perekonomian dan Sumber Daya Alam tidak dilakukan berakibat tidak tercapainya target-target ekonomi	Pencapaian target-target ekonomi

SOP Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Ekonomi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		PENYIAP DATA	KASSUBID	KABID PERENCANAAN PEREKONOMIAN	SEKRETARIS	KEPALA	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANG AN
1	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	1.200 menit	Rumusan hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	
3	Melaksanakan analisi, kajian, diskusi eksternal						Rumusan hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	1.600 menit	Rumusan hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	
4	Melaksanakan kegiatan rapat Koordinasi						Rumusan hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	2.400 menit	Rancangan rumusan	
5	Membuat draft laporan hasil rapat koordinasi						Rancangan rumusan	120 menit	Draft rumusan kegiatan koordinasi	
6	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft rumusan kegiatan koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang						Draft rumusan kegiatan koordinasi	75 menit	Draft dokumen rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala Sub Bidang	
7	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft dokumen rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala Sub Bidang	40 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 telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala	

10	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti	<div><div></div><div></div></div>						Dokumen rumusan yang telah ditandatangani Kepala	60 menit	Rumusan kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi	
----	--	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	----------	---	--

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


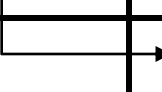
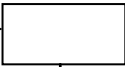

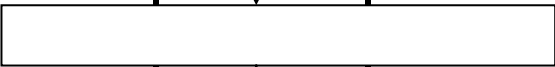
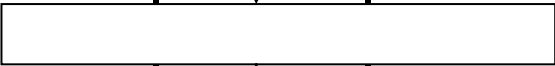
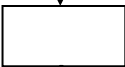
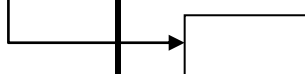

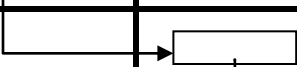
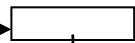
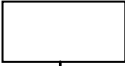
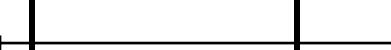
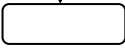
**KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BIDANG EKONOMI  
PADA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**



<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>BIDANG PEREKONIMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM</b>		Nomor SOP	21
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Penyusunan RENJA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SDA

Dasar Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistim Perencanaan Pembangunan Nasional ;</li> <li>2. Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025;</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 2008 tentang Tahapan Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi RPJPD dan RPJMD, serta Tata cara Perubahan RPJPD,RPJMD dan RKPD;</li> <li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Renja Pemerintah Daerah;</li> </ol>	Kualifikasi Pelaksana :  Menguasai Manajemen Penelitian /Kajian dan memahami Aplikasi Komputer
Keterkaitan : <ol style="list-style-type: none"> <li>3. SOP Surat Masuk dilingkungan BAPPEDA LITBANG</li> <li>4. SOP Surat Keluar dilingkungan BAPPEDA LITBANG</li> </ol>	Peralatan/Perlengkapan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pedoman Penyusunan Renja SKPD;</li> <li>2. Komputer;</li> <li>3. Printer;</li> <li>4. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Stempel;</li> </ol>
Peringatan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jika Penyusunan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan Perencanaan</li> </ol>	Pencatatan dan Pendataan;  Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan Penyusunan RKA SKPD

SOP Penyusunan RENJA Bidang Perekonomian dan SDA

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		BIDANG PEREKONOMIAN DAN SDA	KASSUBBAG PERENCANAAN OPD	TIM VERIFIKASI (BID. PEREKONOMIAN & SDA)	BIDANG PPEPD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Membentuk tim pelaksana penyusunan RENJA					Draft tim pelaksana	120 menit	SK tim pelaksana	Terkait dengan penerbitan keputusan
2	Mengumpulkan bahan dan data yang diperlukan untuk menyusun RENJA					SK tim pelaksana	3.000 menit	Data dan informasi	
3	Memasukkan data ke sistem E-Planning					Data dan informasi	180 menit	Data dan informasi	
4	Menyiapkan rapat					Data dan informasi	180 menit	Bahan rapat	Terkait dengan SOP Penyelenggaraan Rapat
5	Mengadakan rapat pembahasan Renja Internal					Bahan rapat	300 menit	Hasil rapat	
6	Menyusun laporan draft Renja					Hasil rapat	10.080 menit	Draft Renja	
7	Memverifikasi draft Renja					Renja yang sudah dibahas	900 menit	Finalisasi Renja	
8	Menfinalisasi draft Renja					Renja yang sudah dibahas	900 menit	Finalisasi Renja	
9	Menandatangani Renja oleh Kepala Dinas					Renja yang sudah diparaf	60 menit	Renja yang sudah diparaf	
10	Melaporkan hasil Final Renja					Renja yang sudah ditandatangani	60 menit	Renja Dinas	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



NATALION .S. STP, M.Si.  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

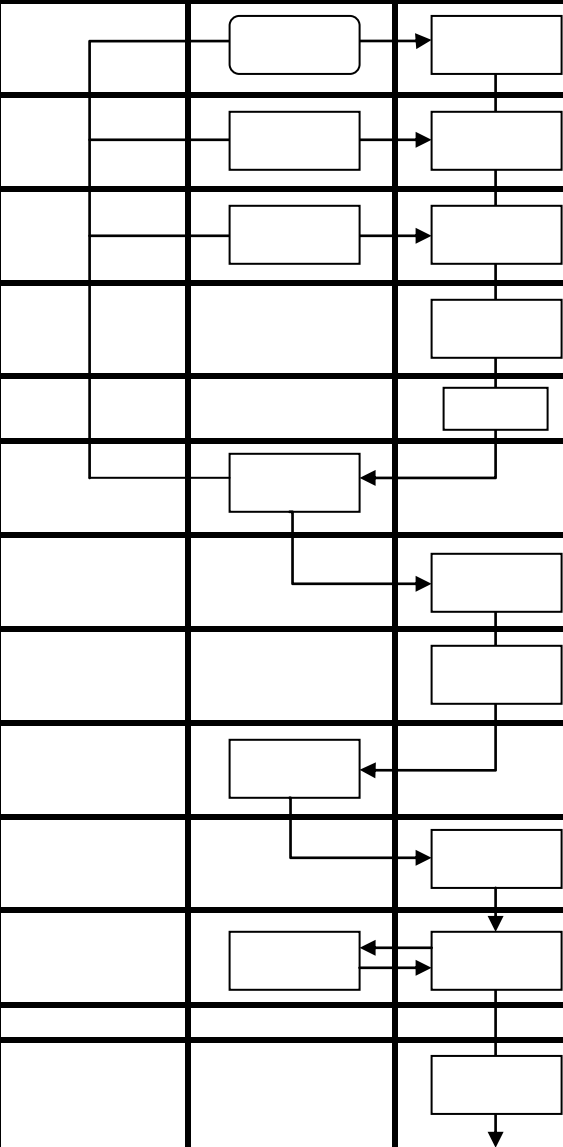



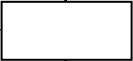
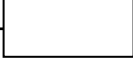
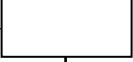
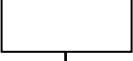
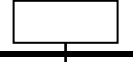

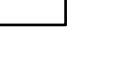

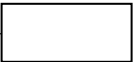
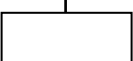
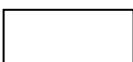

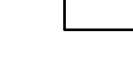
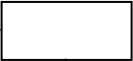
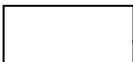


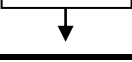
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

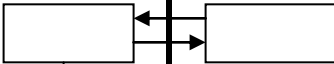
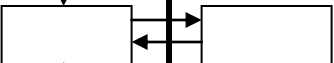
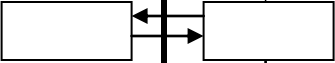
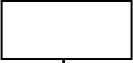


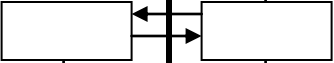
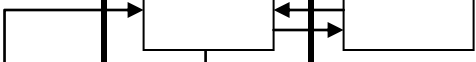
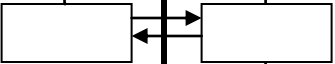

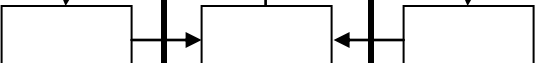
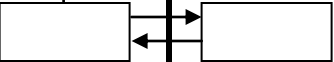
**PENYUSUNAN RENJA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SDA  
PADA PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH</b>		Nomor SOP	22
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Pelayanan Aplikasi E-Planning

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang – undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan ;</li> <li>Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E- Government;</li> <li>Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ;</li> <li>Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Aplikasi system Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Operator Menguasai Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Aplikasi Perencanaan SIMPPEDA</li> <li>Memahami alur Perencanaan dalam sistem Perencanaan Pembangunan Daerah</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat Masuk dan Surat Keluar</li> <li>Surat Keputusan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplikasi e-Planning/SIMPPEDA;</li> <li>Jaringan Internat;</li> <li>Komputer, Printer, Ruangan dan Meja/Kursi;</li> <li>Kertas Kerja Pokok-pokok Pikiran DPRD;</li> <li>Kertas Kerja Hasil Forum Perangkat Daerah;</li> <li>Kertas Kerja Hasil Musrenbang Kecamatan;</li> <li>Kertas Kerja Usulan Masyarakat;</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
<ol style="list-style-type: none"> <li>Jika SOP e- Planning tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan inkonsistensi data hingga perencanaan daerah tidak efektif dan efisien</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sistem Informasi Perencanaan dilaksanakan untuk transparansi dan konsistensi perencanaan pembangunan;</li> <li>Sistem Informasi Perencanaan menghasilkan laporan usulan yang disetujui sistem scoring sudah berlaku otomatis, sehingga membantu dalam pembuatan program prioritas dari setiap usulan.</li> </ol>

SOP Pelayanan Aplikasi E-Planning

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA			MUTU BAKU			
		TAPD	PELAKSANA APLIKASI SIMPPEDA	PENGUNA APLIKASI SIMPPEDA	PERSYARATAN/KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Laporan hasil Musrenbang tingkat Kecamatan di Bappeda Litbang				Rekapitulasi Musrenbang tingkat Kecamatan	20 hari kerja	Kertas kerja Musrenbang Tingkat Kecamatan	
2	Laporan pokok pikiran DPRD di Bappeda Litbang				Rekapitulasi pokok pikiran DPRD	15 hari kerja	Kertas kerja Pokok Pikiran DPRD Kabupaten OKU Selatan	
3	Usulan Rakyat				Rekapitulasi usulan Masyarakat	60 hari kerja	Kertas kerja Proposal Masyarakat	
4	Mengakses alamat Website Aplikasi Simppeda				Jaringan Internet, Komputer	1 hari kerja	Website	
5	Login sebagai user OPD				Login	1 hari kerja	Website	
6	Mengsinkronkan Usulan Musrenbang Kecamatan, pokok pikiran DPRD dan usulan Masyarakat dengan Renja OPD				Kertas kerja Renja/RKPD OPD	90 hari kerja	Draft RKPD	
7	Menyusun Pra RKA Program dan Kegiatan pada Renja OPD				Kertas kerja Pra RKA Renja/RKPD OPD	90 hari kerja	Draft RKPD	
8	Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah				Draft berita acara Forum Perangkat Daerah, Pejabat OPD dan Masyarakat	1 hari kerja	Berita acara	
9	Mencetak rancangan Renja/RKPD OPD				Printer dan Kertas HVS	1 hari kerja	Renja dan RKPD	
10	Menetik dan mencetak berita acara Forum Perangkat Daerah				Kertas kerja Berita Acara Forum Perangkat Daerah	15 menit	Berita acara	
11	Mengirim hasil Sinkronisasi Renja/RKPD OPD secara tertulis ke Bappeda Litbang				Hasil Sinkronisasi	2 hari kerja	Rancangan Renja/RKPD	
	<b>Pelaksanaan Musrenbang RKPD</b>							
12	Mengakses alamat Website Aplikasi Simppeda				Login	15 menit	Website	

13	Verifikasi draft Renja/RKPD OPD oleh tim Bappeda Litbang			Rancangan akhir RKPD	60 hari kerja	Rancangan RKPD	
14	Mengirim hasil Verifikasi draft Renja OPD			Rancangan akhir Renja	1 hari kerja	Rancangan Renja	
15	Mengolah Data Narasi dan Matrik RKPD Kabupaten			Narasi dan Matrik RKPD	60 hari kerja	Rancangan RKPD	
16	Mencetak buku RKPD Kabupaten			RKPD Kabupaten OKU Selatan, Peraturan Bupati Tentang RKPD	7 hari kerja	RKPD	
	<b>Penyusunan KUA dan PPAS</b>						
17	Distribusi draft Rancangan PPAS Hasil TAPD			Kertas kerja draft Rancangan KUA dan PPAS	1 hari kerja	Rancangan awal KUA dan PPAS	
18	Mengakses alamat Website Aplikasi Simppeda			Login	15 menit	Website	
19	Perbaikan draft Rancangan KUA dan PPAS oleh OPD			Rancangan Awal KUA dan PPAS	3 hari kerja	Rancangan KUA dan PPAS	
20	Verifikasi usulan Rancangan Awal PPAS OPD oleh Bappeda Litbang bersama OPD			Rancangan KUA dan PPAS, Verifikasi berdasarkan perpup Nomor 18 Tahun 2017	3 hari kerja	Rancangan KUA dan PPAS	
21	Persetujuan TAPD			Penggandaan Buku Rancangan KUA dan PPAS	3 hari kerja	Rancangan KUA dan PPAS	
22	Mencetak PPAS OPD dan dikirim ke DPRD			Surat Bupati Ogan Komering Ulu Selatan	3 hari kerja	Rancangan KUA dan PPAS	
23	Pembahasan bersama DPRD			Sidang Paripurna	21 hari kerja	Rancangan KUA dan PPAS	
24	Verifikasi usulan Rancangan PPAS OPD hasil pembahasan DRPD			Verifikasi Bappeda Litbang berdasarkan perpup Nomor 18 tahun 2017	3 hari kerja	KUA dan PPAS	

25	Perbaiki KUA PPAS hasil pembahasan DPRD		<div></div>		Kertas kerja Laporan Banggar	3 hari kerja	KUA dan PPAS	
26	Mencetak KUA PPAS hasil pembahasan DPRD		<div></div>		Printer dan kertas HVS	3 hari kerja	KUA dan PPAS	
27	Menyusun RKA berdasarkan KUA PPAS hasil pembahasan bersama DPRD		<div></div>	<div></div>	KUA dan PPAS hasil DPRD	5 hari kerja	KUA dan PPAS	
28	Mengirim KUA PPAS hasil pembahasan DPRD ke Pemerintah Provinsi		<div></div>	<div></div>	Surat pengantar ke Provinsi Sumsel, RKPD dan Berita Acara Hasil Musrenbang	7 hari kerja	KUA dan PPAS	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,

**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

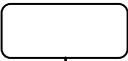

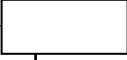
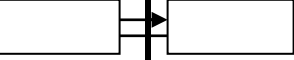
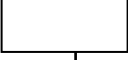
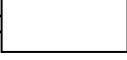

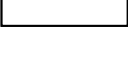
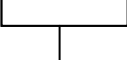

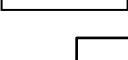
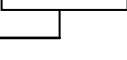
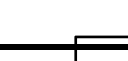




**PELAYANAN APLIKASI E - PLANNING  
PADA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN  
EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH**

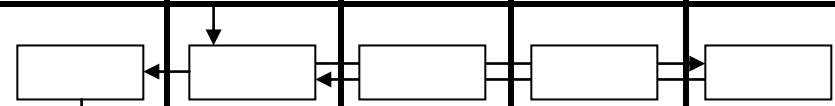
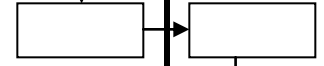
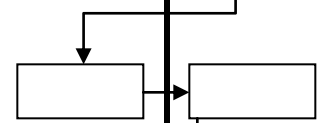
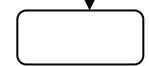


<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>		Nomor SOP	23
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Pelatihan Keterampilan UMKM di Kabupaten OKU Selatan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan, dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknolgi; 2. Undang – undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional 4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Provinsi dan Kab/Kota; 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 4. Peraturan Bupati Kabupataen OKU Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten OKU Selatan.	1. Kaban : Pendidikan minimal S1 2. Sekban : Pendidikan minimal S1 3. Kabid : Pendidikan minimal S1 4. Kasubbid : Pendidikan minimal Diploma - S1 5. Staf : Pendidikan minimal SLTA
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP Lembaga lain 2. SOP Internal dan Administrasi	1. Bahan Materi Pelatihan 2. Computer 3. Printer 4. Infocus 5. Sertifikat pelatihan 6. Bahan Baku 7. Alat Pendukung lainnya 8. Spanduk, brosur dan banner
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
1. Pelatihan Keterampilan UMKM bisa saja mengalami kegagalan, sehingga diperlukan beberapa kali uji coba untuk mendapatkan inovasi yang tepat; 2. Permohonan Izin Pematenan hasil Inovasi bisa ditangguhkan, jika terjadi pemalsuan/ketidak sesuaian/ketidak lengkapan dokumen permohonan	1. Pendataan Pelaku UMKM aktif di Kab. OKU Selatan 2. Pendataan Produk- produk Inovasi yang telah ada di Kab. OKU Selatan 3. Pendataan Stock bahan baku / Komoditas Unggulan 4. Standar produk hasil Inovasi yang Memenuhi standar BPOM bisa diajukan kelengkapan berkasnya ke Kementerian Hukum dan Ham untuk dipatenkan melalui persetujuan Kepala Bappeda Litbang

SOP Pelatihan Keterampilan UMKM di Kabupaten OKU Selatan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KASUBID DAN STAF	KASUB KEUANGAN	KABID LITBANG	SEKRETARIS	KABAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Persiapan (Pembentukan panitia pelaksana pelatihan keterampilan UMKM Berbasis SIDA) di Kabupaten OKU Selatan							30 menit	Surat keluar yang telah dilampiri lembar disposisi	
2	Pembuatan SK dan penetapan SK panitia pelaksana pelatihan keterampilan UMKM Berbasis SIDA di Kabupaten OKU Selatan yang telah disetujui Kabid Litbang dan Sekretaris Bappeda untuk ditandatangani oleh Kaban Bappeda Litbang						Surat yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris dan ditandatangani Kaban	20 menit	- Surat keluar yang telah diparaf oleh Sekretaris - Surat keluar yang telah diparaf oleh Kepala Bappeda Litbang	
3	Membuat dan mengirim surat permintaan narasumber yang telah disetujui Kabid Litbang dan Sekretaris Bappeda Litbang serta ditandatangani oleh Kepala Bappeda Litbang						Surat yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris dan ditandatangani Kaban	25 menit	Surat keluar yang telah diparaf oleh Sekretaris diajukan kepada Kaban untuk ditandatangani, kemudian surat dikirim ke narasumber	
4	Membuat dan mengirim surat permintaan peserta pelatihan keterampilan ke Pelaku UMKM yang ada di OKU Selatan						Surat yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris dan ditandatangani Kaban	25 menit	Surat keluar telah disposisi oleh Kepala Bappeda Litbang dan surat dikirim ke peserta pelatihan	
5	Melakukan rapat persiapan, membuat jadwal kegiatan dan sertifikasi pelatihan dan peninjauan lokasi pelaksanaan						Materi pelatihan, infocus, bahan baku, alat pendukung lainnya, sertifikat, sepanduk, brosur, banner, barang-barang dekorasi dan dokumentasi	1 minggu	Panitia pelaksana bersama narasumber yang telah hadir meninjau lokasi pelatihan	
6	Penyiapan bahan pelatihan, publikasi, dekorasi dan dokumentasi kegiatan						Persiapan bahan baku dan alat-alat pelatihan, dekorasi dan dokumentasi	1 minggu	Bahan publikasi, dekorasi dan dokumentasi	
7	Pelaksanaan pelatihan keterampilan UMKM berbasis SIDA di Kabupaten OKU Selatan						Materi pelatihan, infocus, bahan baku, alat pendukung lainnya, sertifikat, sepanduk, brosur, banner, barang-barang dekorasi dan	2 hari	Pelaksanaan pelatihan	

							dokumentasi			
8	Membuat nota dinas untuk pencairan pendanaan dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan dan pencarian oleh bendahara						Nota dinas yang ditandatangani Kabid Litbang	1 hari	Nota dinas dan pencairan dana kegiatan	
9	Membuat dan menyelesaikan SPJ, dan diserahkan ke Bagian Keuangan						Surat-surat, nota, kwitansi dokumentasi dan laporan yang berhubungan dengan pelatihan (lengkap dengan tanda tangan dan cap)	1 minggu	Dokumen SPJ dan kelengkapannya	
10	Revisi SPJ pelatihan keterampilan UMKM berbasis SIDA di Kabupaten OKU Selatan						Surat-surat, nota, kwitansi dokumentasi dan laporan yang berhubungan dengan pelatihan (lengkap dengan tanda tangan dan cap) SPJ komplit	2 jam	Dokumen SPJ dan kelengkapannya	
11	Pencetakan dan penggandaan						Cetak dan penggandaan	1 minggu	Buku laporan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**


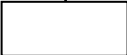









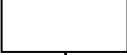
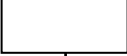
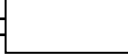
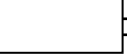
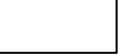
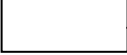
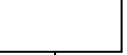
## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

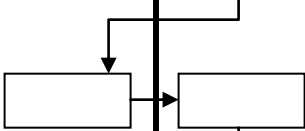
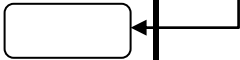
**PELATIHAN KETERAMPILAN UMKM DI KABUPATEN OKU SELATAN  
PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b>		Nomor SOP	24
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Mengikuti Pameran Hasil Inovasi

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6123);</li> <li>2. Peraturan bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012 dan Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 484);</li> <li>3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Provinsi dan Kab/Kota;</li> <li>2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>6 Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.</li> <li>5. Peraturan Bupati Kabupataen OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten OKU Selatan.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaban : Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Sekban : Pendidikan minimal S1</li> <li>3. Kabid : Pendidikan minimal S1</li> <li>4. Kasubbid : Pendidikan minimal S1</li> <li>5. Staf : Pendidikan minimal SLTA, Diploma, S1-S2</li> <li>6. Beberapa orang yang mempunyai inovasi</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP Lembaga lain</li> <li>2. SOP Internal dan Administrasi</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Lembar Disposisi</li> <li>3. Computer</li> <li>4. Printer</li> <li>5. Barang – barang Pameran</li> <li>6. Alat – alat Pendukung Pameran</li> <li>7. Barang – barang Dekorasi dan Dokumentasi Pameran</li> <li>8. Spanduk,Brosur, Paper Bag</li> <li>9. Arsip</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Waktu dan tempat pelaksanaan pameran bias berubah sewaktu-waktu tergantung jadwal dari panitia penyelenggara</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan surat- menyurat yang berhubungan dengan kegiatan</li> <li>2. Pendataan barang – barang Inovasi yang akan dipamerkan</li> <li>3. Pendataan Produk Komunitas unggulan yang akan dipamerkan</li> </ol>

SOP Mengikuti Pameran Hasil Inovasi

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KASUBID DAN STAF	KASUB KEUANGAN	KABID LITBANG	SEKRETARIS	KABAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	Persapan (pembentukan panitia pelaksana yang mengikuti pameran hasil inovasi)							30 menit	Surat keluar yang telah dilampiri lembar disposisi	
2	Pembuatan SK dan Penetapan SK pantia pelaksana yang mengikuti pameran hasil inovasi yang telah disetujui Kabid Litbang dan Sekretaris Bappeda untuk kemudian ditandatangani oleh Kaban Bappeda Litbang						Surat yang telah diparaf Kabid Sekretaris dan ditandatangani Kaban	20 menit	- Surat keluar yang telah diparaf oleh Sekretaris - Surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Bappeda Litbang	
3	Membuat dan mengirim surat keikutsertaan sebagai peserta pameran yang telah disetujui Kabid Litbang dan Sekretaris Bappeda Litbang serta ditandatangani oleh Kepala Bappeda Litbang						Surat yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris dan ditandatangani Kaban	25 menit	Surat keluar yang telah diparaf oleh Sekretaris diajukan kepada Kaban untuk ditandatangani, kemudian surat dikirim ke Panitia Penyelenggara Pameran	
4	Melakukan, rapat persiapan, membuat jadwal kegiatan, dan peninjauan lokasi pelaksanaan						Barang-barang pameran, publikasi, dekorasi dan dokumentasi	1 minggu	Panitia pelaksana meninjau lokasi pameran	
5	Penyiapan barang-barang pameran, Publikasi, Dekorasi dan Dokumentasi						Persiapan barang-barang pameran, publikasi, dekorasi dan dokumentasi	1 minggu	Barang-barang pameran, publikasi, dekorasi dan dokumentasi	
6	Pelaksanaan Pameran Hasil Inovasi						Barang-barang pameran, publikasi, dekorasi dan dokumentasi	2-7 hari	Pelaksanaan pameran	
7	Membuat nota dinas untuk pencairan pendanaan dan diserahkan ke Kasubbag keuangan dan pencairan oleh bendahara						Nota dinas yang ditandatangani Kabid Litbang	1 hari	Nota dinas dan pencairan dana kegiatan	
8	Membuat dan menyelesaikan SPJ, dan diserahkan ke Bagian Keuangan						Surat, nota-nota, kwitansi, dokumentasi dan laporan yang berhubungan dengan Pameran (lengkap	1 minggu	Dokumen SPJ dan kelengkapannya	

							dengan tanda tangan dan cap)			
9	Revisi SPJ						Surat, nota-nota, kwitansi, dokumentasi dan laporan yang berhubungan dengan Pameran (lengkap dengan tanda tangan dan cap)	3 jam	Dokumen SPJ dan kelengkapannya	
10	Publikasi dan dokumentasi						Cetak dan peggandaan	1 minggu	Surat kabar dan buku laporan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**


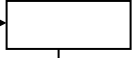
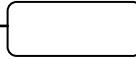
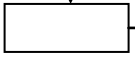
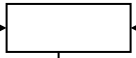

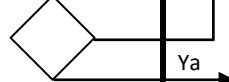
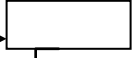

**MENGIKUTI PAMERAN HASIL INOVASI  
PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**



<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN</b>		Nomor SOP	25
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Recana Kerja, Rencana Strategis, PPAS OPD Koordinasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Renja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang RPJMD Kabupaten OKU Selatan; 6. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan; 6. Peraturan Bupati Kabupataen OKU Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten OKU Selatan;	1. Kepala Bidang : Pendidikan Minimal S-1 2. Kepala Sub Bidang Pendidikan Minimal S-1 3. Fungsional Umum Pendidikan Minimal D-III
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Bappeda Litbang 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Bappeda Litbang 3. SOP Penyusunan PPAS Bappeda Litbang	1. Juknis Penyusunan Renja, Renstra dan PPAS; 2. Komputer/PC/Laptop; 3. ATK;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
Jika Dokumen Rencana Kerja, Rencana Strategis, dan PPAS tidak disusun maka proses perencanaan akan terganggu dan pelaksanaan pembangunan pun tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya	Penyusunan Dokumen Renja Renstra dan PPAS yang sesuai dengan juknis akan menjadi pedoman yang baik dalam perencanaan pembangunan

SOP Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja, Rencana Strategis, PPAS OPD Koordinasi Bidang Infrastruktur Dan Kewilayahan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASUBBID	KABID INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN	KABID PPM/PPEPD	OPD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	OPD Koordinasi Bidang melakukan penyusunan draft Renja, Renstra, PPAS OPD masing-masing					Surat pengantar kepala OPD Koordinasi Bidang dan Disposisi Kepala Bappeda Litbang	2 hari	Draft awal Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	
2	Menerima draft rancangan Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi					Surat pengantar kepala OPD Koordinasi Bidang dan Disposisi Kepala Bappeda Litbang	1 hari	Draft awal Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	
3	Melakukan verifikasi draft rancangan Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke OPD Koordinasi masing-masing					Draft awal Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	2 hari	Laporan hasil verifikasi draft Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi	
4	OPD Koordinasi bidang melakukan perbaikan terhadap draft Renja, Renstra, PPAS masing-masing					Tidak Draft akhir Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	2 hari	Draft akhir Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	
5	OPD menyerahkan rancangan akhir Renja, Renstra, PPAS yang sudah diperbaiki dan ditandatangani oleh kepala OPD masing-masing					Draft akhir Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	1 hari	Draft akhir Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	
6	Melakukan verifikasi rancangan Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi					Draft akhir Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	2 hari	Laporan hasil verifikasi draft Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi	
7	Menyerahkan Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi kepada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia/Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah					Renstra OPD Koordinasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	1 hari	Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayahan	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



NATALION .S. STP, M.Si.  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**


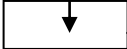



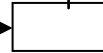


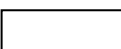
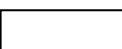

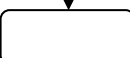
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KOORDINASI PENYUSUNAN RENCANA KERJA, RENCANA STRATEGIS, PPAS OPD  
PADA BIDANG INFRASTRUKTUR KEWILAYAHAN**

<b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b>  <b>BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA</b>		Nomor SOP	26
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Koordinasi Penyusunan Recana Kerja, Rencana Strategis, PPAS OPD Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang – undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan , Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan Renja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah No. 4 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2016-2021; 6. Peraturan Daerah No. 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten OKU Selatan; 7. Peraturan Bupati No. 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan di Kabupaten OKU Selatan.	1. Kepala Bidang : Pendidikan Minimal S-1 2. Kepala Sub Bidang Pendidikan Minimal S-1 3. Fungsional Umum Pendidikan Minimal D-III
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Rencana Kerja Bappeda Litbang 2. SOP Penyusunan Rencana Strategis Bappeda Litbang 3. SOP Penyusunan PPAS Bappeda Litbang	1. Juknis Penyusunan Renja, Renstra dan PPAS; 2. Komputer/PC/Laptop; 3. ATK;
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan;
Jika Dokumen Rencana Kerja, Rencana Strategis, dan PPAS tidak disusun maka proses perencanaan akan terganggu dan pelaksanaan pembangunan pun tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya	Penyusunan Dokumen Renja Renstra dan PPAS yang sesuai dengan juknis akan menjadi pedoman yang baik dalam perencanaan pembangunan

SOP Koordinasi Penyusunan Rencana Kerja, Rencana Strategis, PPAS OPD Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			
		KASUBBID	KABID PPM	KABID PPEPD	OPD	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANG AN
1	OPD Koordinasi Bidang melakukan penyusunan draft Renja, Renstra, PPAS OPD masing-masing					Surat pengantar kepala OPD Koordinasi Bidang dan Disposisi Kepala Bappeda Litbang	2 hari	Draft awal Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	
2	Menerima draft rancangan Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi					Surat pengantar kepala OPD Koordinasi Bidang dan Disposisi Kepala Bappeda Litbang	1 hari	Draft awal Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	
3	Melakukan verifikasi draft rancangan Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi, apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan ke OPD Koordinasi masing-masing				Tidak	Draft awal Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	2 hari	Laporan hasil verifikasi draft Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi	
4	OPD Koordinasi bidang melakukan perbaikan terhadap draft Renja, Renstra, PPAS masing-masing		Ya			Draft akhir Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	2 hari	Draft akhir Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	
5	OPD menyerahkan rancangan akhir Renja, Renstra, PPAS yang sudah diperbaiki dan ditandatangani oleh kepala OPD masing-masing					Draft akhir Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	1 hari	Draft akhir Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	
6	Melakukan verifikasi rancangan Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi					Draft akhir Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang	2 hari	Laporan hasil verifikasi draft Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi	
7	Menyerahkan Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi kepada Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia/Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah					Renstra OPD Koordinasi Bidang	1 hari	Renja, PPAS OPD Koordinasi Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	
8	Mengumpulkan semua Renstra OPD dari seluruh bidang untuk menjadi Perbub Renstra					Renstra seluruh OPD di Lingkungan Kabupaten OKU Selatan	1 hari	Renstra OPD yang siap dibuat Perbub	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



NATALION .S. STP, M.Si.  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

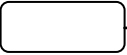
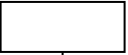
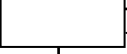
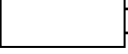
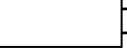
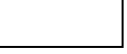
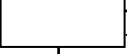
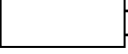
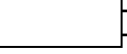
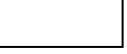
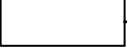
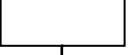
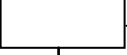


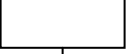
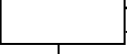
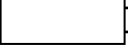
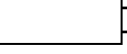
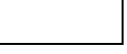
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KOORDINASI PENYUSUNAN RENCANA KERJA, RENCANA STRATEGIS, PPAS OPD  
PADA BIDANG PEMERINTAHAN PEMBANGUNAN MANUSIA**

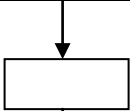

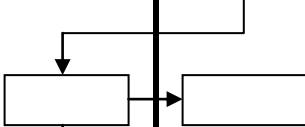
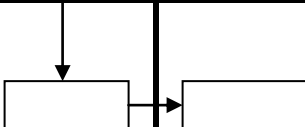
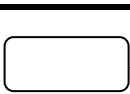
<p><b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN</b></p> <p><b>BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN</b></p>		Nomor SOP	27
		Tanggal Pembuatan	OKTOBER - NOVEMBER 2018
		Tanggal Revisi	-
		Tanggal Efektif	DESEMBER 2018
		Ditetapkan Oleh	Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan
		Nama SOP	Kajian Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di Kabupaten OKU Selatan

<p>Dasar Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang - undang Nomor 74 Tahun 1994 tentang Pengesahan Agreement Establishing The Word Trade Organization (WTO);</li> <li>2. Undang - undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan;</li> <li>3. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1997 tentang Hak Cipta;</li> <li>4. Undang - undang Nomor 14 Tahun 1997 tentang Hak Merk;</li> <li>5. Undang - undang Nomor 13 Tahun 1997 tentang Hak Paten;</li> <li>6. Keputusan Presiden RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang pengesahan paris Convention For the Protection of industrial property dan Convention Establisshing the word intellectual proferty organization</li> <li>7 Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan.</li> <li>6. Peraturan Bupati Kabupataen OKU Selatan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten OKU Selatan.</li> </ol>	<p>Kualifikasi Pelaksana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kaban : Pendidikan minimal S1</li> <li>2. Sekban : Pendidikan minimal S1</li> <li>3. Kabid : Pendidikan minimal S1</li> <li>4. Kasubbid : Pendidikan minimal Diploma - S1</li> <li>5. Staf : Pendidikan minimal SLTA</li> </ol>
<p>Keterkaitan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP Lembaga lain</li> <li>2. SOP Internal dan Administrasi</li> </ol>	<p>Peralatan/Perlengkapan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan Materi Kajian</li> <li>2. Komputer</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Infocus</li> <li>5. Spanduk</li> <li>6. Arsip</li> </ol>
<p>Peringatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kajian Hak Kekayaan Intelektual berfungsi sebagai dokumen pedoman pengajuan hak kekayaan Intelektual, yang akan dipelajari oleh instansi terkait sebagai dasar untuk emperoleh Hak Kekayaan Intelektual</li> <li>2. Untuk proses pengajuan Hak Kekayaan Intelektual terpisah menjadi Program Kegiatan yang lain</li> </ol>	<p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendataan Produk/seni/Inovasi yang belum memiliki Hak Kekayaan Intelektual di Kab. OKU Selatan</li> <li>2. Pendataan Orisinalitas Produk/Seni/Inovasi yang akan diajukan Hak Kekayaan Intelektual</li> <li>3. Pengambilan Keputusan mengenai prioritas utama Produk/Seni/Inovasi yang akan diajukan Haka Kekayaan Intelektualnya</li> <li>4. Produk/Seni/Inovasi yang memenuhi standar bisa diajukan kelengkapan berkasnya ke Kementerian Hukum dan Ham unuk dipatenkan.</li> </ol>

SOP Kajian Hak Kekayaan Intelektual (HKI) DI Kabupaten OKU Selatan

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		KASUBID DAN STAF	KASUB KEUANGAN	KABID LITBANG	SEKRETARIS	KABAN	PERSYARATAN/ KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANG AN
1	Persiapan (Pembentukan Panitia Pelaksana Kajian Hak Kekayaan Intelektual di Kab. OKU Selatan)							30 menit	Surat keluar yang telah dilampiri lembar disposisi	
2	Pembuatan SK dan Penetapan SK Panitia Pelaksana Kegiatan Kajian Hak Kekayaan Intelektual di Kab. OKU Selatan yang telah disetujui Kabid Litbang dan Sekretaris Bappeda Litbang untuk kemudian ditandatangani oleh Kaban Bappeda Litbang						Surat yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris dan ditandatangani Kaban	20 menit	- Surat keluar yang telah diparaf oleh Sekretaris - Surat keluar yang telah ditandatangani oleh Kaban Bappeda Litbang	
3	Membuat dan mengirim surat permintaan narasumber yang telah disetujui Kabid Litbang dan Sekretaris Bappeda Litbang serta ditandatangani Kaban Bappeda Litbang						Surat yang telah diparaf Kabid dan Sekretaris dan ditandatangani Kaban	25 menit	Surat keluar yang telah diparaf oleh Sekretaris diajukan kepada Kaban untuk ditandatangani, kemudian surat dikirim ke narasumber	
4	Melakukan, rapat persiapan bersama narasumber terkait hal-hal dan prosedur pelaksanaan kajian, membuat jadwal kegiatan dilapangan, dan peninjauan lokasi pelaksanaan kegiatan						Materi Kahian, In Focus, Spanduk	1 hari	Panitia pelaksana bersama narasumber yang telah hadir meninjau lokasi pelatihan	
5	Penyiapan bahan, kajian, publikasi dan dokumentasi kegiatan						Persiapan bahan kajian, dokumentasi, dekorasi, dan publikasi	3 hari	Bahan publikasi, dekorasi, dokumentasi	
6	Pelaksanaan kajian produk/Seni/ Inovasi yang diawali dengan presentasi mengenai produk/ Seni/Inovasi, praktek penggunaan, cara kerja, pertunjukkan, yang kemudian akan dievaluasi oleh narasumber						Peralatan dan kelengkapan produk/ seni/inovasi guna praktek langsung,materi kajian, in focus, spanduk	3 hari	Pelaksanaan Kajian Hak Kekayaan Intelektual	
7	Penyampaian hasil evaluasi Kajian Hak Kekayaan Intelektual berupa softcopy dan Hardcopy, yang kemudian akan dibahas dan ditindaklanjuti oleh Bappeda Litbang Kab. OKU Selatan						Komputer/Laptop, In focus, dokumentasi	1 hari	REVISI HASIL EVALUASI Hak Kekayaan Intelektual oleh kekayaan	



8	Revisi hasil evaluasi kajian Hak Kekayaan Intelektual dari Bappeda Litbang Kab. OKU Selatan yang diserahkan kepada narasumber, yang kemudian akan di finalisasi berupa Softcopy dan Hardcopy						Komputer/Laptop, In focus, dokumentasi	2 hari	Hasil Kajian Hak Kekayaan yang telah Final, siap untuk dicetak dan dipublikasikan	
9	membuat nota Dinas untuk pencairan pendanaan dan disrahkan ke Kasubbag Keuangan dan pencairan oleh Bendahara						Nota Dinas yang ditandatangani Kabid Litbang	1 hari	Nota Dinas dan Pencarian dana kegiatan	
10	Membuat dan menyelesaikan SPJ, dan diserahkan ke Bagian Keuangan						Surat-surat, Nota, kwitansi, dokumentasi dan laporan yang berhubungan dengan pelatihan (lengkap dengan tanda tangan dan cap)	1 minggu	Dokumen SPJ dan kelengkapannya	
11	Revisi SPJ Kajian Hak Kekayaan Intelektual di Kab. OKU Selatan						Surat-surat, Nota, kwitansi, dokumentasi dan laporan yang berhubungan dengan pelatihan (lengkap dengan tanda tangan dan cap) SPJ Komplit	2 jam	Dokumen SPJ dan kelengkapannya	
12	Pencetakan dan Penggandaan						Cetak dan Penggandaan	1 minggu	Buku Kajian Hak Kekayaan Intelektual	

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN,



**NATALION .S. STP, M.Si.**  
Pembina Utama Muda / IV.c  
NIP. 197812251997111001

Lampiran Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah  
Penelitian dan Pengembangan  
Nomor : 050/ 87 /KPTS/Bappeda Litbang/ 2018  
Tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Dilingkungan Bappeda Litbang  
Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan

---

**PEMERINTAH KABUPATEN OGAN KOMERING ULU SELATAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**KAJIAN HAK KEKAYAAN INTELEKTUAL (HKI) DI KAB. OKU SELATAN  
PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

