

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 Tahapan, 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 (Lembaga 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 Pertangguhanjawaban (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

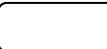
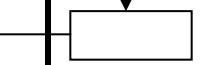
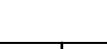
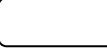


NATALION, S.STP., M.S.i
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 197812251997111001

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN |  | 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"> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2009 Tentang Pedoman Tata Kearsipan di daerah 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 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten OKU Selatan. | <ol style="list-style-type: none"> Kepala Pendidikan Minimal S1 Sekretaris Pendidikan Minimal S1 Pengadministrasian Umum Pendidikan Minimal SLTA Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas/Kearsipan |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar OPD lainnya | <ol style="list-style-type: none"> Buku Pedoman Tata Kearsipan Buku Agenda Surat Masuk Buku Agenda Kegiatan Kartu Kendali Surat Masuk Komputer/PC ATK Stampel |
| Peringatan : | <p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <p>Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya.</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu. Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusi ke bidang | |

SOP Pelayanan Administrasi Surat Masuk

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|--|--|---|--|----------|---|--|
| | | PENGADMINISTRASIAN UMUM | SEKRETARIS | KEPALA | PERSYARATAN/KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | |
| 1 | Penerima, memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk dan menyampaikan kepada Sekretaris |  |  | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 disposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, Sekretaris dapat mendisposisinya |  |  | | Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi | 20 menit | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |  | |  | <ul style="list-style-type: none"> - 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 pengadministrasi umum | | |  | Surat masuk yang telah diparaf oleh Sekretaris diajukan kepada kepala | 25 menit | Surat masuk telah didisposisi oleh kepala | |
| 5 | Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada unit/bidang pengolah |  | |  | <ul style="list-style-type: none"> - Surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala - Surat masuk yang telah didisposisi oleh Sekretaris | 30 menit | Surat masuk terdokumentasi 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**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|----|-------------------|-------------------------|----------------|---|-----------------|---------------|-----------------|---|----------|-------------------------------------|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN |  | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>02</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>OKTOBER - NOVEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>DESEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Ditetapkan Oleh</td><td>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pelayanan Administrasi Surat Keluar</td></tr> </table> | 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 |
| 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 : | 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 Kabupaten OKU Selatan Nomor 03 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Naskah Dinas dilingkungan Pemerintah Kabupaten OKU Selatan. | 1. Kepala Pendidikan Minimal S1 2. Sekretaris Pendidikan Minimal S1 3. Pengadministrasian Umum Pendidikan Minimal SLTA 4. Caraka: Pendidikan minimal SLTP 5. Memahami Pedoman Tata Naskah Dinas/Kearsipan |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 2. SOP Surat Masuk OPD lainnya | 1. Buku Pedoman Tata Naskah Dinas 2. Buku Agenda Surat Keluar 3. Kartu Kendali Surat Keluar 4. Komputer/PC 5. ATK 6. kendaraan |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya. |

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 | | | | | | 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 | Surat masuk yang tidak perlu diajukan ke kepala Sekretaris 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"> - Surat yang telah ditandatangani kepala - Buku register/ pengendali surat keluar - Kartu kendali surat keluar | 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"> - Surat yang telah diberikan nomor - Stempel | 60 menit | Surat yang telah digandakan sesuai kebutuhan dan distempel | |
| 6 | Mendistribusikan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan menggunakan sambel untuk mempercepat informasi | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Surat yang telah distempel - Kendaraan | 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**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------|----|-------------------|-------------------------|----------------|---|-----------------|---------------|-----------------|---|----------|--|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN |  | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>03</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>OKTOBER - NOVEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>DESEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Ditetapkan Oleh</td><td>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan TIM</td></tr> </table> | 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 |
| 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 Kabupaten OKU Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kabupaten Ogan 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 ketugasannya. |

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 melibatkan 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**

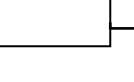
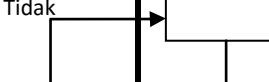
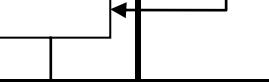
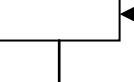
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

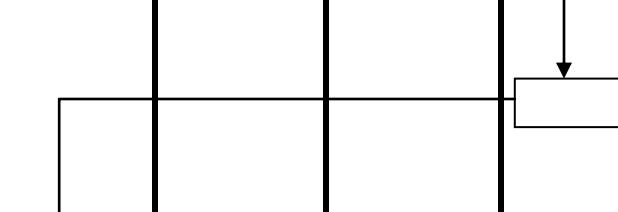
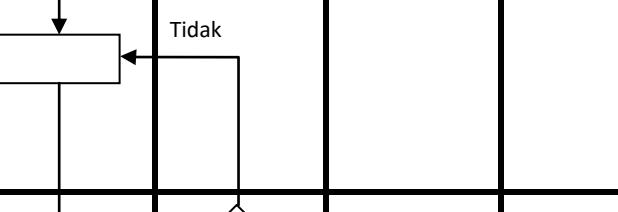
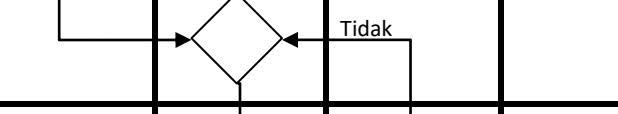
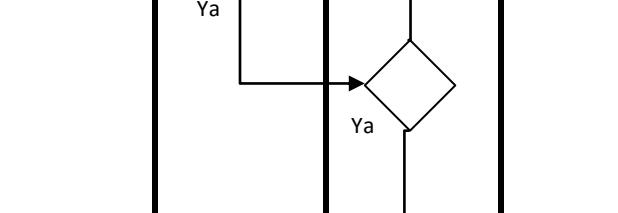
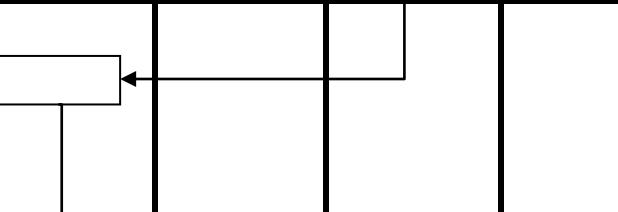
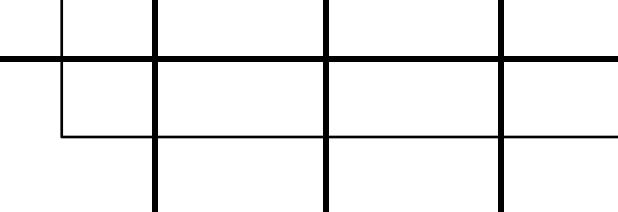
**PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM
PADA SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|----|-------------------|-------------------------|----------------|---|-----------------|---------------|-----------------|---|----------|---------------------------------|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN |  | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>04</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>OKTOBER - NOVEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>DESEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Ditetapkan Oleh</td><td>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pengajuan Usul Kenaikan Pangkat</td></tr> </table> | 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 |
| 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"> Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999; Peraturan pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagai mana telah diubah dengan peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002; 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; Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. | <ol style="list-style-type: none"> Kepala: Pendidikan Minimal S1 Sekretaris: Pendidikan Minimal S1 Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian : Pendidikan minimal S1 Pengelola Kepegawaian: Pendidikan Minimal SLTA Memahami administrasi Kepegawaian |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) SOP Penerbitan SKP | <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian; Buku penjagaan kenaikan pangkat; DUK (Daftar Urut Kepangkatan); Computer/PC; Stempel ATK |
| Peringatan : | <p>Pencatatan dan Pendataan;</p> <p>Pengajuan Usulan Kenaikan Pangkat merupakan hak dari Pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku.</p> |

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 | |  | | | | 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 d ilegalisir 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 | Menandatangi 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"> - Masing-masing berkas telah ditandatangani Sekretaris dibubuh Cap (sudah dilegalisir) - Draft sudah direkomendasi usulan kenaikan pangkat | |
| 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 menandatangi 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"> - Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangan i oleh kepala - Berkas-berkas persyaratan yang telah dilegalisir | 30 menit | <p>Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirimkan ke BKD</p> | Pengajuan kenaikan pangkat dilakukan tiga bulan sebelum TMT kenaikan pangkat |
|----|---|--|--|--|--|--|---|----------|---|--|

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

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN |  | Nomor SOP | 05 |
| | | 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 | Pembuatan Surat Pemberitahuan Kenaikan Gaji Berkala |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999; Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. Peraturan Bupati Kabupaten OKU Selatan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tugas dan Fungsi Badan Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. | <ol style="list-style-type: none"> Kepala: Pendidikan Minimal S1 Sekretaris: Pendidikan Minimal S1 Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian : Pendidikan minimal S1 Pengelola Kepegawaian: Pendidikan Minimal SLTA Caraka : Pendidikan minimal SLTP Memahami Pedoman administrasi Kepegawaian |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) | <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian; Buku penjagaan kenaikan pangkat; DUK (Daftar Urut Kepangkatan); Computer/PC; Stempel ATK |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| <ol style="list-style-type: none"> Jika surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala (KGB) mengalami keterlambatan dalam menerbitkannya atau tidak dibuat dua bulan sebelumnya maka gaji PNS yang sesuai dengan masa kerja golongan tidak dapat dibayarkan tepat waktu (pada bulan yang bersangkutan) | <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 penjagaan kenaikan gaji berkala untuk kemudian disampaikan kepada Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepegawaiannya |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Buku penjagaan 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 penjagaan 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 penjagaan 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 penjagaan 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 penjagaan kenaikan gaji berkala | |

| | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|----------|---|--|
| 8 | Menggandakan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian | | | | | Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala yang sudah diberikan nomor | 45 menit | Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala 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 dibubuh Cap/Stempel dan mengarsipnya | |
| 10 | Mengirimkan surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala sesuai tujuan | | | | | Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala telah dibubuh 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. 19781225199711001

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**

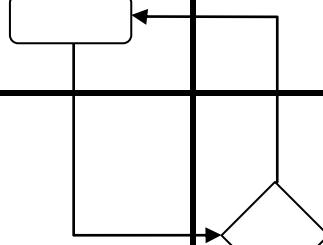
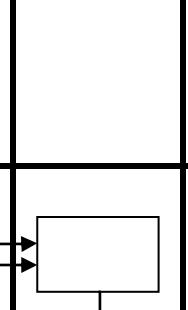
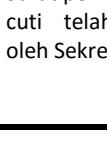
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

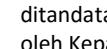
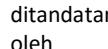
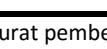
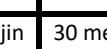
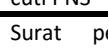
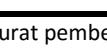
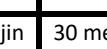
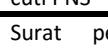
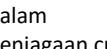
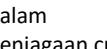
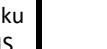
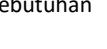
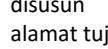
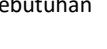
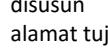
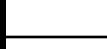
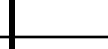
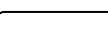
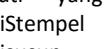
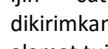
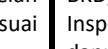
**PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM
PADA SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|----|-------------------|-------------------------|----------------|---|-----------------|---------------|-----------------|---|----------|-------------------------------------|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN SUBBAG UMUM, PERLENGKAPAN DAN KEPEGAWAIAN |  | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>06</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>OKTOBER - NOVEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>DESEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Ditetapkan Oleh</td><td>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil</td></tr> </table> | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok – pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 1999; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS. 3. Surat Edaran Kepala BAKN Nomor : 01/SE/1977 tentang Permintaan dan Pemberian Cuti PNS 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. | 1. Kepala: Pendidikan Minimal S1 2. Sekretaris: Pendidikan Minimal S1 3. Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Kepegawaian : Pendidikan minimal S1 4. Pengelola Kepegawaian: Pendidikan Minimal SLTA 5. Caraka : Pendidikan minimal SLTP 6. Memahami Pedoman administrasi Kepegawaian |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Pengajuan Permintaan Cuti | 1. Peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian. 2. Buku penjagaan Cuti PNS. 3. Computer/PC. 4. Stempel. 5. ATK. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| 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. | Pemberian cuti pegawai merupakan hak dari pegawai yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. |

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 atasana langsung secara berjenjang | |
| 2 | Menerima dan mencermati surat permohonan cuti yang didasarkan peraturan yang berlaku dan buku penjagaan cuti dan mnyerahkannya kepada pengelola kepegawaian untuk dibuatkan surat pemberian ijin cuti | |  | | | | | - Surat permintaan cuti yang sudah ditandatangani atasana langsung secara berjenjang - Buku penjagaan cuti PNS | 15 menit | Surat pemberian cuti telah dicermati berdasarkan peraturan pemerintahan Nomor 24 Tahun 1976 dan Buku penjagaan cuti PNS | |
| 3 | Menerima surat permohonan tersebut dan membuatkan surat pemberian ijin cuti seperti dalam format surat edaran kepala BAKN Nomor 01/SE/1977 untuk ditandatangani Kepala | |  | | | | | Surat permintaan cuti yang telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku | 25 menit | Surat pemberian ijin cuti | |
| 4 | Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Sekretaris | |  | | | | | Surat pemberian ijin cuti | 10 menit | Surat pemberian ijin cuti telah diparaf oleh Kasubbag Umum Perlengkapan dan Kepegawaian | |
| 5 | Menerima, mencermati dan memaraf surat pemberian ijin cuti dan menyerahkannya kepada Kepala | Ya | |  | | | | 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 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Menggandakan surat pemberian ijin cuti sesuai dengan kebutuhan dan menyerahkannya kembali kepada pengelola kepegawaian | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Mengirimkan surat pemberian ijin cuti sesuai tujuan | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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



NATALION .S. STP, M.Si.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19781225199711001

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**

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN |  | Nomor SOP | 07 |
| SUBBAGIAN KEUANGAN | | 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 |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 TENTANG Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 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. | <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1 PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD :Sekretaris atau Kasubbag Keuangan : Pendidikan Minimal S1 Pembantu PPK SKPD : <ul style="list-style-type: none"> Kasubbag Keuangan (apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris Pembantu PPK Pada Sub Bagian Keuangan : Pendidikan Minimal S1. PPTK (Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan) : Eselon IV atau Eselon III Pada masing-masing Bidang/Sekretariat : Pendidikan minimal S1 Operator SIMDA : Pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIMDA Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA Bendahara Pembantu (Bidang) : Pendidikan minimal SLTA Pembantu Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA Caraka : Pendidikan minimal SLTP Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penerbitan SP2D (Surat perintah pencairan dana) UP/GU/TU/LS (Uang persediaan/Ganti Uang Persediaan/Tambah Uang Persediaan/Langsung) SOP Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU/TU/LS. SOP Penatausahaan Keuangan. | <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan dibidang Kepegawaian. Buku Kas Umum (BUKU) Buku Kendali program/kegiatan. Computer/PC. ATK. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. Jika penyusunan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) Bulanan tidak segera diselesaikan, maka penyusunan laporan perkembangan pelaksanaan program kegiatan bulanan (laporan fisik dan keuangan) menjadi terhambat. | 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). |

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 |
| 1 | Membuat dan menyusun SPJ beserta rekapitulasi SPJ untuk setiap kegiatan yang telah dilaksanakan dan menyerahkannya kepada PPTK | | | | | | | | | Kelengkapan dokumen SPJ (Nota/Kuitansi, SPT, tanda terima, tanda setor pajak, dan lain-lain) | 840 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan | <ul style="list-style-type: none"> - Kegiatan yang dilaksanakan oleh bidang tidak lebih dari 3 kegiatan dan diselesaikan pada waktu yang sama |
| 2 | Membaca, meneliti dan memaraf SPJ dan ditandatangani rekapitulasi SPJ perkegiatan dan menyerahkannya kepada bendahara pembantu bidang | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan | 120 menit | <ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan sudah ditandatangani | |
| 3 | Menerima kembali SPJ per program/kegiatan yang sudah ditandatangani kemudian mencatatnya | | | | | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK | 90 menit | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | | Ya | | | | | | - Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK | 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 | | | | Ya | | | | | | - Kelengkapan dokumen SPJ - Rekapitulasi SPJ per kegiatan yang sudah ditandatangani PPTK | 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 penutupan kas | | | | | | | | | | - Kelengkapan dokumen SPJ yang sudah diverifikasi - Buku Kas Umum - Register penutupan kas | 1470 menit | - Dokumen SPJ diberi Nomor SPJ dicatat dalam buku kas umum - Register penutupan kas | 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 | | | | | | | | | - Dokumen SPJ yang sudah diberi nomor - Buku besar pembantu | 840 menit | SPJ dicatat dalam buku besar pembantu per kegiatan | |
| 8 | Membantu bendahara pengeluaran untuk memasukkan SPJ dalam program SIMDA penatausahaan keuangan dan membuat rekapitulasi SPJ bulanan | | | | | | | | | Buku kas umum yang sudah terisi SPJ | 1890 menit | - SPJ dimasukkan dalam program SIMDA SPJ Bulanan | Apabila tidak ada gangguan teknis |
| 9 | Menerima kembali dan menyerahkan semua dokumen pelaporan keuangan bulanan untuk kelengkapan SPJ pada pengguna anggaran untuk ditandatangani | | | | | | | | | - Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor - Rekapitulasi SPJ bulanan - Register penutupan kas - Buku kas umum | 15 menit | - Dokumen SPJ sudah diverifikasi dan diberi nomor - Rekapitulasi SPJ bulanan - Register penutupan kas - Buku kas umum | |
| 10 | Menandatangani SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi | | | | | | | | | - Dokumen SPJ yang sudah diverifikasi dan diberi nomor - Rekapitulasi SPJ | 120 menit | Dokumen SPJ, Rekapitulasi SPJ Bulanan, | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|---|--|
| | 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 bendahara | 180 menit | Dokumen SPJ yang diserahkan kepada bendahara bidang telah distempel dan digandakan | |
| 13 | Menerima kembali dokumen SPJ yang sudah digandakan dan menyusunnya 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**

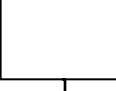
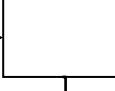
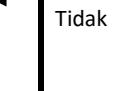
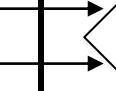
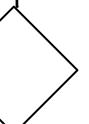
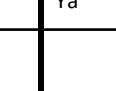
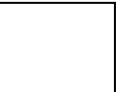
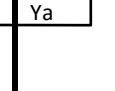
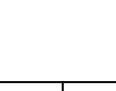
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN | | Nomor SOP | 08 |
| SUBBAGIAN KEUANGAN | | 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 |

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

SOP Penyusun Laporan Keuangan Semesteran

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | | MUTU BAKU | | | |
|----|---|---|---|---|---|---|---|-----------|---|--------------------------------------|
| | | PENGGUNA ANGGARAN | PPK SKPD | BENDAHARA PENGELUARAN | PEMBANTU PPK | CERAKA | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT | KETERANGAN |
| 1 | Menerima sudah edaran untuk menyusun laporan keuangan semesteran dan memerintahkan PPK SKPD untuk menindaklanjutinya |  | | | | | Surat edaran dari BPKAD | 15 menit | Tindak lanjut terhadap isi surat edaran | |
| 2 | Mendisposisi ketugasannya kepada bendahara pengeluaran untuk menyiapkan bahan pelaporan keuangan semesteran | |  | | | | Tindak lanjut terhadap isi surat edaran | 5 menit | Disposisi ketugasannya dalam menyiapkan bahan laporan keuangan semesteran | |
| 3 | Menyiapkan bahan laporan realisasi anggaran sampai dengan bulan juni (satu semester) dan menyerahkannya kepada pembantu PPK SKPD | | |  |  | Tidak | 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 | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | |  |  | Ya | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | | | | | | 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 | | | | | | | Laporan keuangan semesteran sudah digandakan dan dijilid | 5 menit | Laporan keuangan semesteran sudah dalam bentuk dokumen dan dibubuh stempel | |
| 10 | Mengirim laporan keuangan semesteran ke BPKAD | | | | | | | 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**

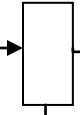
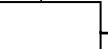
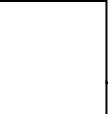
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

| | | | |
|--|--|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN SUBBAGIAN KEUANGAN | | 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 |

| | |
|---|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; 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; 5. Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 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. | 1. Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1 2. PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD :Sekretaris atau Kasubbag Keuangan : Pendidikan Minimal S1 3. Pembantu PPK SKPD : - Kasubbag Keuangan (apabila yang menjadi PPK SKPD adalah Sekretaris - Pembantu PPK Pada Sub Bagian Keuangan : Pendidikan Minimal S1. 4. Operator SIPKD: Pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIPKD (Sistem Informasi Pengelolaan Keuangan Daerah) 5. Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA 6. Bendahara barang: Pendidikan minimal SLTA 7. Caraka : Pendidikan minimal SLTP 8. Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) Bulanan 2. SOP Penyusunan pelaporan asset dan barang persediaan 3. SOP Penatausahaan Keuangan. 4. SOP Surat masuk | 1. Peraturan perundang-undangan dibidang keuangan 2. Laporan SPJ Bulanan 3. Laporan Aset dan barang persediaan bulanan 4. Laporan Keuangan Akhir tahun anggaran sebelumnya 5. Komputer/PC. 6. ATK. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| 1. Jika penyusunan pelaporan keuangan akhir tahun SKPD tidak segera dilakukan maka penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten akan mengalami keterlambatan sehingga akan berpengaruh pada penilaian (audit) kinerja dan keuangan dari BPK | Penyusunan laporan keuangan akhir tahun SKPD merupakan acuan dalam penyusunan laporan keuangan akhir tahun kabupaten. |

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 | KETERANGAN |
| 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 ketugasannya kepada bendahara pengeluaran dan bendahara barang untuk menyiapkan bahan pelaporan keuangan akhir tahun | |  |  | | | | | Tindak lanjut terhadap isi surat edaran | 15 menit | Disposisi ketugasannya 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 | | |  |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan perhitungan (stock opname) barang persediaan s.d akhir Desember - Laporan aset s.d Desember | 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 | | | |  |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - Laporan realisasi keuangan s.d Desember - Laporan penambahan, penghapusan dan mutasi aset dan laporan akhir barang persediaan - Laporan keuangan akhir tahun anggaran sebelumnya | 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 laporan barang persediaan akhir | 840 menit | Draft awal laporan keuangan akhir tahun dalam format SIMDA/SIMBADA | 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/SIMBADA maupun manual : | |
| | | Tidak | | | | | | | | - Laporan realisasi anggaran - Neraca - Catatan atas laporan keuangan | |
| 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 | | | | | | | | ↓ | | | 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 | | | | | | | | | | → | 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**

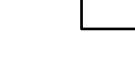
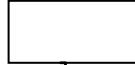
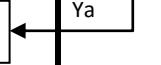
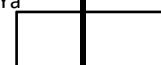
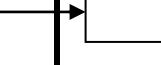
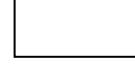
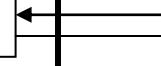
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----------|----|-------------------|-------------------------|----------------|---|-----------------|---------------|-----------------|---|----------|--|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN SUBBAGIAN KEUANGAN |  | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>OKTOBER - NOVEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>DESEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Ditetapkan Oleh</td><td>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Pengajuan SPP (Surat permintaan pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang)</td></tr> </table> | 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) |
| 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 : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 TENTANG Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan. 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. | <ol style="list-style-type: none"> Pengguna Anggaran : Kepala SKPD: Pendidikan Minimal S1 PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) SKPD :Sekretaris atau Kasubbag Keuangan : Pendidikan Minimal S1 Operator SIMDA: Pendidikan minimal D3 dan menguasai aplikasi program SIMDA Bendahara Pengeluaran : Pendidikan minimal SLTA Caraka : Pendidikan minimal SLTP Memahami Pedoman Penatausahaan Keuangan dan Aset Daerah |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan SPD (Surat Penyediaan Dana) SOP Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) UP/GU (Uang Persediaan/Ganti Uang Persediaan) SOP SPJ (Surat Pertangguhjawaban) bulanan | <ol style="list-style-type: none"> Peraturan perundang-undangan dibidang keuangan Buku register SPP dan SPM Computer/PC, jaringan internet; ATK. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| <ol style="list-style-type: none"> 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. | <ol style="list-style-type: none"> Pengajuan SPP dan SPM UP/GU merupakan syarat bagi SKPD dalam pencairan dana untuk pelaksanaan program/kegiatan Pengajuan SPP dan SPM GU (ganti uang persediaan) dapat dilakukan jika SPJ telah mencapai 75% dari jumlah uang persediaan (UP) |

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 |  | | | | | <ul style="list-style-type: none"> - SPD - Buku register SPD - Kelengkapan dokumen SPP UP/GU | 30 menit | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |  |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 |  | |  | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | | |  |  | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |  | | | | <ul style="list-style-type: none"> - 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 | |  |  | | | 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 | | | | | 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 photocopy nya dan membubuhkan stempel | | | | | Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang ditandatangani telah digandakan rangkap 3 | 10 menit | Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah digandakan dibubuh stempel (disahkan) | |
| 11 | Menyerahkan dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah disahkan ke BPKAD | | | | | Dokumen SPP dan SPM UP/GU yang telah dibubuh 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**

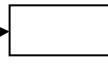
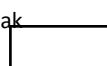
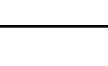
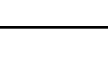
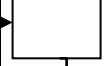
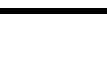
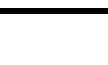
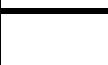
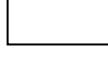
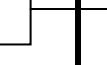
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN |  | Nomor SOP | 11 |
| SUBBAGIAN PROGRAM | | 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"> Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 ; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Pembagian Urusan tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan; Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Pembangunan Daerah 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 Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015 | <ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Surat masuk. SOP Surat keluar. | <ol style="list-style-type: none"> Pedoman penyusunan Renja SKPD. Komputer. Printer. Alat Tulis Kantor (ATK). Stempel. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| <ol style="list-style-type: none"> Jika penyusunan renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan | 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 |
| 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 |  | |  | | 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 |  | | |  | 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 | Mengoreksi 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 OGAM 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**

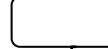
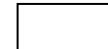
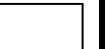
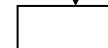
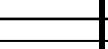
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

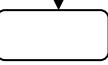
**PENYUSUNAN RENJA BAPPEDA LITBANG
PADA SUB BAGIAN PROGRAM**

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN |  | Nomor SOP | 12 |
| SUBBAGIAN PROGRAM | | 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"> Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; Undang – undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 ; Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Pembagian Urusan tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan Rencana Pembangunan; Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten / Kota; Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Pembangunan Daerah 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 Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015 | <ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP Penyusunan Renstra SOP Penyusunan Renja | <ol style="list-style-type: none"> Komputer. Printer. Alat Tulis Kantor (ATK). Stempel. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| <ol style="list-style-type: none"> Jika penyusunan renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan | 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 mengoreksi 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 |  | | | | | | | - RKA LITBANG - Stempel | BAPPEDA | 420 menit | RKA 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**

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN |  | Nomor SOP | 13 |
| SUBBAGIAN PROGRAM | | 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 |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 3. Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dilingkungan BAPPEDA LITBANG 2. SOP Surat Keluar dilingkungan BAPPEDA LITBANG | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen pelaksanaan Anggaran BAPPEDA LITBANG 2. Komputer. 3. Printer. 4. Alat Tulis Kantor (ATK). 5. Stempel. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| 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 program/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 OGAM 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**

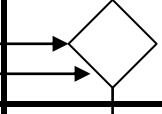
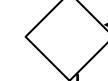
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN SUBBAGIAN PROGRAM |  | 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) |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Instruksi 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 3. Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. 4. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dilingkungan BAPPEDA LITBANG 2. SOP Surat Keluar dilingkungan BAPPEDA LITBANG 3. SOP Penyusunan LAKIP BAPPEDA LITBANG | <ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra BAPPEDA LITBANG/DPA BAPPEDA LITBANG 2. Penetapan Kinerja BAPPEDA LITBANG 3. Laporan Keuangan/Laporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan 4. Komputer/Printer 5. Alat Tulis Kantor (ATK). 6. Stempel. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; LAKIP SKPD Merupakan acuan dalam penyusunan LAKIP Kabupaten |
| 1. Keterlambatan penyusunan LAKIP SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah | |

SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|---|---|---|---|--|-------------|--|
| | | SEKRETARIS | PENYIAP DATA | KASUBBAG PROGRAM | KEPALA | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 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 |  | | Ya | | 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, Eavalusi 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 OGAM 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)

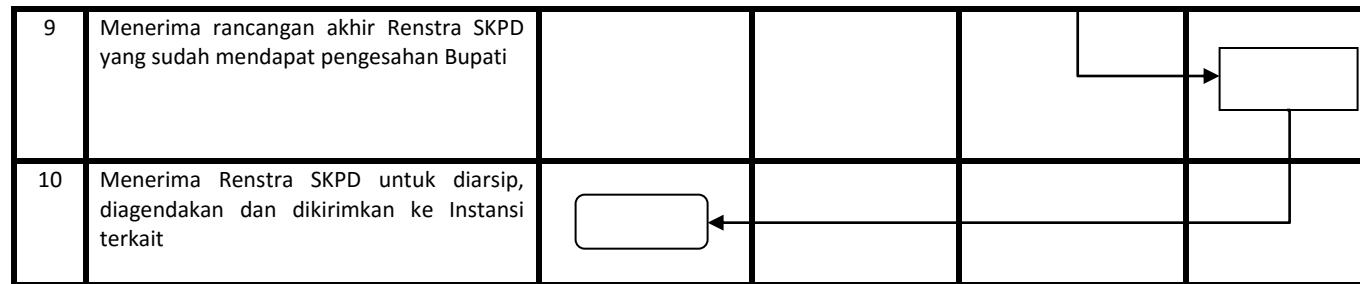
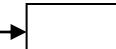
**PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)
PADA SUB BAGIAN PROGRAM**

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN |  | Nomor SOP | 15 |
| SUBBAGIAN PROGRAM | | 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 |

| | |
|---|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 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; 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; 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 Peraturan Daerah Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 13 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Tahun 2010-2015 | <ol style="list-style-type: none"> Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik Ka. Subbag Program : S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum. |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 1. SOP Penyusunan RPJMD | <ol style="list-style-type: none"> Pedoman penyusunan Renstra SKPD Komputer Printer Alat Tulis Kantor (ATK). Stempel. |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| 1. Jika penyusunan Renstra SKPD tidak dilakukan maka Renja SKPD tidak mempunyai landasan perencanaan | Dokumen Renstra SKPD mengacu dokumen RPJMD Serta sebagai bahan penyusunan Renja SKPD |

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 |  |  |  | | 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 |  | | |  | Rancangan matriks Renstra | 240 menit | Rancangan awal dokumen Renstra | |
| 6 | Merevisi matriks serta menyusun draft dokumen awal RENSTRA BAPPEDA LITBANG hasil keputusan rapat koordinasi |  |  | | | 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 | |  |  | | 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 | | | |  | 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 |  | | |  | 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**

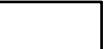
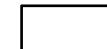
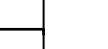
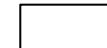
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

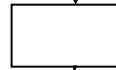
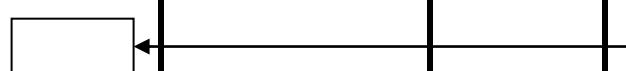
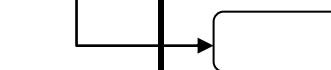
**PENYUSUNAN RENSTRA BAPPEDA LITBANG
PADA SUB BAGIAN PROGRAM**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|----|-------------------|-------------------------|----------------|---|-----------------|---------------|-----------------|---|----------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN SUBBAGIAN PROGRAM | | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>16</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>OKTOBER - NOVEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>DESEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Ditetapkan Oleh</td><td>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Penyelenggaraan Musrenbang RKPD Kabupaten</td></tr> </table> | 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 |
| 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 | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah 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 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; 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3 2. Memahami sistem perencanaan pembangunan daerah 3. Memahami sistem pengelolaan keuangan daerah 4. Menguasai komputer (Ms Word Ms Exel) |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dan Keluar 2. SOP Penyusunan Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. File presentasi soft/hard copy materi target RPJMD, Tema Pembangunan Tahun N+1 dan Dokumen Perencanaan lainnya. 3. Buku Pedoman Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten 4. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan 5. Alat Tulis Kantor 6. Ruang Koordinasi/pertemuan/rapat |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Jika SOP penyelenggaraan Musrenbang RKPD tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan penetapan RKPD yang berarti penetapan KUA, PPAS dan APBD juga akan terlambat | <ul style="list-style-type: none"> - Musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajam, penyelarasan, klarifikasi, dan kesepakatan terhadap rancangan RKPD - Musrenbang RKPD diikuti oleh semua pemangku kepentingan ditingkat kabupaten (eksekutif, legislatif, LSM/NGO, Organisasi profesional dll) - 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 - Daftar usulan yang belum disetujui musrenbang RKPD - Musrenbang RKPD paling lambat dilaksanakan pada akhir bulan maret N-1 |

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

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



NATALION .S. STP, M.Si.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19781225199711001

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**

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN SUBBAGIAN PROGRAM |  | 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"> 1. Undang – undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksana Pembangunan Daerah 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 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; 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal D3, diutamakan S1 2. Menguasai sistem perencanaan pembangunan daerah 3. Menguasai keuangan daerah 4. Menguasai teknis olah data statistic dan spasial 5. Memahami dan Menguasai komputer dan aplikasi 6. Pengalaman diperencanaan teknis |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Penyusunan SK TIM 3. SOP Surat Masuk 4. SOP Rapat 5. SOP Penyusunan Peraturan Daerah | <ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan dan pengelolaan keuangan 2. Dokumen perencanaan lainnya baik nasional, Provinsi maupun Kabupaten 3. Data-data Statistik 5 tahun terakhir 4. Komputer dan aplikasi |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apabila SOP tidak diterapkan maka penetapan RPJMD dapat terlambat 2. Keterlambatan penetapan akan berpengaruh pada pencapaian target kinerja bupati | <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Hasil akhir adalah dokumen RPJMD (dokumen perencanaan daerah untuk 5 tahun) - RPJMD paling lambat ditetapkan (6 bulan) setelah Bupati terpilih dilantik |

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 | KETERANGAN |
| 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 tepilih, 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 Progam 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 Progam 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 | |
| 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 | Tidak | | | | | | - 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 | Ya | | | | | | - 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 |

| | | | | | | | | | | | |
|----|---|---|--|--|---|---|--|-------------------------|-----------------------|---|--|
| | | | | | | | | | | | - Penyampaikan hasil konsultasi oleh Gubernur paling lambat 10 hari setelah konsultasi |
| 24 | Menerima, menindaklanjuti hasil konsultasi dan melaporkan hasil tindak lanjut kepada Gubernur |  | | | | | | - 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 |  | | |  | | - Rancangan akhir RPJMD hasil konsultasi | 12.600 menit | - Perda RPJMD | | |
| 26 | Menerima, menggandakan, mendistribusikan dan mengarsipkan dokumen RPJMD | | | | |  | - 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. 19781225199711001

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**

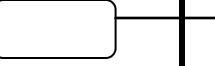
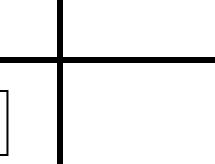
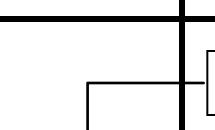
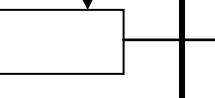
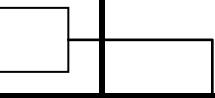
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN |  | Nomor SOP | 18 |
| SUBBIDANG PENGENDALIAN DAN EVALUASI | | 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 impact 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 |
| 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 |
| 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 |  |  | | | 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**

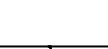
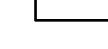
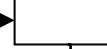
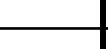
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN SUBBAGIAN PROGRAM |  | 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 |

| | |
|--|---|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan; 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; 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; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 6 Tahun 2016 tentang, pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan 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 : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dilingkungan BAPPEDA LITBANG 2. SOP Surat Keluar dilingkungan BAPPEDA LITBANG 3. SOP Pelaporan TP dan DAK SKPD | <ol style="list-style-type: none"> 1. DPA BAPPEDA LITBANG 2. Laporan DAK dan TP SKPD 3. Petunjuk teknis DAK 4. DPA SKPD 5. DIPA SKPD 6. Rencana Definitif SKPD 7. Alat Tulis Kantor 8. Komputer 9. Printer 10. Stempel |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Keterlambatan penyerahan Laporan DAK dan TP dari SKPD berakibat keterlambatan penyusunan pelaporan dan pengiriman DAK /TP Kabupaten pada Gubernur dan Pemerintah Pusat 2. Keterlambatan penyusunan pelaporan dan pengiriman DAK/TP akan berakibat pada pengurangan besaran alokasi DAK/TP tahun berikut | 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 |
| 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 DAK/TP |  |  | | | | Undangan rako internal | 240 menit | Data dan informasi dari bidang-bidang |
| 3 | Menyiapkan rako dengan seluruh SKPD penerima dana DAK/TP setiap bulan |  |  | | | | Undangan rako 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 Kementerian | | | | | 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**

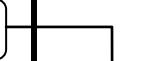
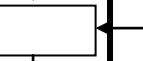
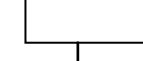
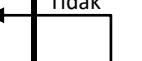
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

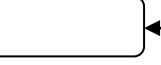
**PELAPORAN TUGAS PEMBANTUAN / DANA ALOKASI KHUSUS
PADA SUB BAGIAN PROGRAM**

| | | | |
|---|--|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN | | Nomor SOP | 20 |
| BIDANG PEREKONIMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM | | 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 : |
| <ol style="list-style-type: none"> 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; | <ol style="list-style-type: none"> 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 : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Surat Masuk dilingkungan BAPPEDA LITBANG 2. SOP Surat Keluar dilingkungan BAPPEDA LITBANG | <ol style="list-style-type: none"> 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; |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 |
| 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 analisis, 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 |  | | | | | 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**

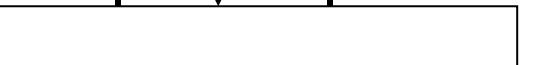
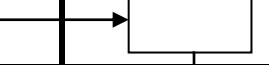
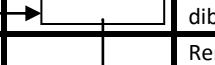
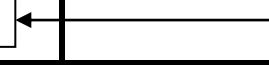
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----------|----|-------------------|-------------------------|----------------|---|-----------------|---------------|-----------------|---|----------|--|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN BIDANG PEREKONIMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM |  | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>21</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>OKTOBER - NOVEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>DESEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Ditetapkan Oleh</td><td>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Penyusunan RENJA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SDA</td></tr> </table> | 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 |
| 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 : | 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 RKPD; 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; | Menguasai Manajemen Penelitian /Kajian dan memahami Aplikasi Komputer |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| 3. SOP Surat Masuk dilingkungan BAPPEDA LITBANG 4. SOP Surat Keluar dilingkungan BAPPEDA LITBANG | 1. Pedoman Penyusunan Renja SKPD; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK) dan Stempel; |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; Dokumen Renja SKPD mengacu dokumen RKPD serta sebagai bahan Penyusunan RKA SKPD |
| 1. Jika Penyusunan Renja SKPD tidak dilakukan maka RKA SKPD tidak mempunyai landasan Perencanaan | |

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 |
| 1 | Membentuk tim pelaksana penyusunan RENJA |  | | | | Draft tim pelaksana | 120 menit | SK tim pelaksana |
| 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 |
| 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)

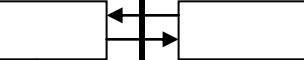
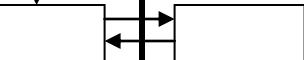
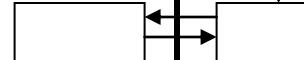
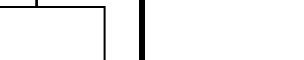
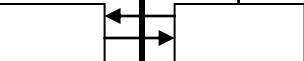
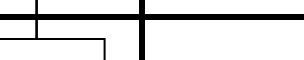
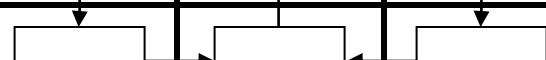
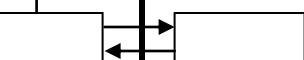
**PENYUSUNAN RENJA BIDANG PEREKONOMIAN DAN SDA
PADA PEREKONOMIAN DAN SUMBER DAYA ALAM**

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN |  | 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"> 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 ; Inpres Nomor 3 Tahun 2003 tentang Kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan E- Goverment; Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional ; Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 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; Peraturan Bupati Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan Nomor 30 Tahun 2018 tentang Aplikasi system Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah dalam Penyusunan Rencana Pembangunan Daerah. | <ol style="list-style-type: none"> Operator Menguasai Aplikasi Microsoft Word, Microsoft Excel dan Aplikasi Perencanaan SIMPPEDA Memahami alur Perencanaan dalam sistem Perencanaan Pembangunan Daerah |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> Surat Masuk dan Surat Keluar Surat Keputusan | <ol style="list-style-type: none"> Aplikasi e-Planning/SIMPPEDA; Jaringan Internat; Komputer, Printer, Ruangan dan Meja/Kursi; Kertas Kerja Pokok-pokok Pikiran DPRD; Kertas Kerja Hasil Forum Perangkat Daerah; Kertas Kerja Hasil Musrenbang Kecamatan; Kertas Kerja Usulan Masyarakat; |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; <ol style="list-style-type: none"> Sistem Informasi Perencanaan dilaksanakan untuk transparansi dan konsistensi perencanaan pembangunan; Sistem Informasi Perencanaan menghasilkan laporan usulan yang disetujui sistem scoring sudah berlaku otomatis, sehingga membantu dalam pembuatan program prioritas dari setiap usulan. |

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 | Mengetik 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 | |
| Pelaksanaan Musrenbang RKPD | | | | | | | | |
| 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 | |
| Penyusunan KUA dan PPAS | | | | | | | |
| 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 perbup 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 permbahasan DRPD | |  | Verifikasi Bappeda Litbang berdasarkan perbup Nomor 18 tahun 2017 | 3 hari kerja | KUA dan PPAS | |

| | | | | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|--------------|--------------|--|
| 25 | Perbaikan KUA PPAS hasil pembahasan DPRD | | | | Kertas kerja Laporan Banggar | 3 hari kerja | KUA dan PPAS | |
| 26 | Mencetak KUA PPAS hasil pembahasan DPRD | | | | Printer dan kertas HVS | 3 hari kerja | KUA dan PPAS | |
| 27 | Menyusun RKA berdasarkan KUA PPAS hasil pembahasan bersama DPRD | | | | KUA dan PPAS hasil DPRD | 5 hari kerja | KUA dan PPAS | |
| 28 | Mengirim KUA PPAS hasil pembahasan DPRD ke Pemerintah Provinsi | | | | 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**

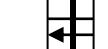
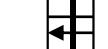
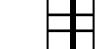
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

| | | | |
|--|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN |  | 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 : |
| <ol style="list-style-type: none"> Undang – undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian dan Pengembangan, dan Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi; Undang – undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro Kecil dan Menengah Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang SOP dilingkungan Provinsi dan Kab/Kota; Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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 Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten OKU Selatan. | <ol style="list-style-type: none"> Kaban : Pendidikan minimal S1 Sekban : Pendidikan minimal S1 Kabid : Pendidikan minimal S1 Kasubbid : Pendidikan minimal Diploma - S1 Staf : Pendidikan minimal SLTA |
| Keterkaitan : | Peralatan/Perlengkapan : |
| <ol style="list-style-type: none"> SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP Lembaga lain SOP Internal dan Administrasi | <ol style="list-style-type: none"> Bahan Materi Pelatihan Computer Printer Infocus Sertifikat pelatihan Bahan Baku Alat Pendukung lainnya Spanduk, brosur dan banner |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| <ol style="list-style-type: none"> Pelatihan Keterampilan UMKM bisa saja mengalami kegagalan, sehingga diperlukan beberapa kali uji coba untuk mendapatkan inovasi yang tepat; Permohonan Izin Pematenan hasil Inovasi bisa ditangguhkan, jika terjadi pemalsuan/ketidak sesuaian/ketidak lengkapnya dokumen permohonan | <ol style="list-style-type: none"> Pendataan Pelaku UMKM aktif di Kab. OKU Selatan Pendataan Produk- produk Inovasi yang telah ada di Kab. OKU Selatan Pendataan Stock bahan baku / Komoditas Unggulan 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 |
| 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**

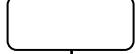
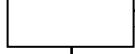
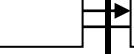
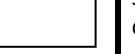
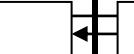
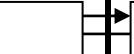
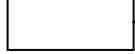
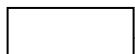
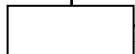
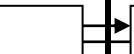
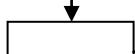
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

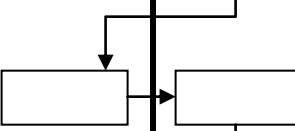
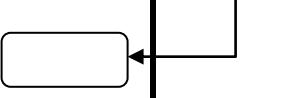
**PELATIHAN KETERAMPILAN UMKM DI KABUPATEN OKU SELATAN
PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN**

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN |  | 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 |
| BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN | | Nama SOP | Mengikuti Pameran Hasil Inovasi |

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

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**

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------|----|-------------------|-------------------------|----------------|---|-----------------|---------------|-----------------|---|----------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN BIDANG INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN |  | <table border="1"> <tr> <td>Nomor SOP</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Tanggal Pembuatan</td><td>OKTOBER - NOVEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Tanggal Revisi</td><td>-</td></tr> <tr> <td>Tanggal Efektif</td><td>DESEMBER 2018</td></tr> <tr> <td>Ditetapkan Oleh</td><td>Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah , Penelitian dan Pengembangan Kabupaten OKU Selatan</td></tr> <tr> <td>Nama SOP</td><td>Koordinasi Penyusunan Recana Kerja, Rencana Strategis, PPAS OPD Koordinasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayah</td></tr> </table> | 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 Kewilayah |
| 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 Kewilayah | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| 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 Kewilayah

| NO | URAIAN PROSEDUR | PELAKSANA | | | | MUTU BAKU | | |
|----|---|-----------|-------------------------------------|-----------------|-----|---|--------|--|
| | | KASUBBID | KABID INFRASTRUKTUR DAN KEWILAYAHAN | KABID PPM/PPEPD | OPD | PERSYARATAN/ KELENGKAPAN | WAKTU | OUTPUT |
| 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 Kewilayah | 1 hari | Renja, Renstra, PPAS OPD Koordinasi Bidang Infrastruktur dan Kewilayah |

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



NATALION .S. STP, M.Si.
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 19781225199711001

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**

| | | | |
|---|---|-------------------|--|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN |  | Nomor SOP | 26 |
| BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA | | 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 |
| 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 | | | | | 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. 19781225199711001

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**

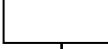
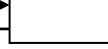
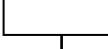
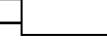
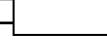
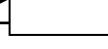
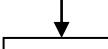
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

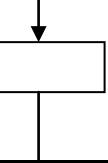
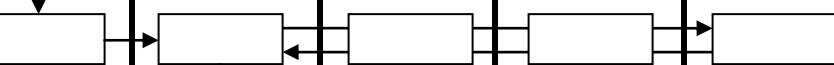
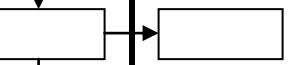
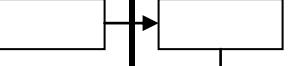
**KOORDINASI PENYUSUNAN RENCANA KERJA, RENCANA STRATEGIS, PPAS OPD
PADA BIDANG PEMERINTAHAN PEMBANGUNAN MANUSIA**

| | | | |
|---|---|-------------------|---|
| BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH, PENELITIAN DAN PEMBANGUNAN |  | 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 |
| BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN | | Nama SOP | Kajian Hak Kekayaan Intelektual (HKI) di Kabupaten OKU Selatan |

| | |
|--|--|
| Dasar Hukum : | Kualifikasi Pelaksana : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - undang Nomor 74 Tahun 1994 tentang Pengesahan Agreement Establishing The Word Trade Organization (WTO); 2. Undang - undang Nomor 10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan; 3. Undang - undang Nomor 12 Tahun 1997 tentang Hak Cipta; 4. Undang - undang Nomor 14 Tahun 1997 tentang Hak Merk; 5. Undang - undang Nomor 13 Tahun 1997 tentang Hak Paten; 6. Keputusan Presiden RI Nomor 15 Tahun 1997 tentang pengesahan paris Convention For the Protection of industrial property dan Convention Establisshing the word intellectual property organization 7. 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 26 Tahun 2017 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Lembaga Teknis Daerah Kabupaten OKU Selatan. | <ol style="list-style-type: none"> 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 : |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. SOP yang dilaksanakan tidak ada keterkaitan dengan SOP Lembaga lain 2. SOP Internal dan Administrasi | <ol style="list-style-type: none"> 1. Bahan Materi Kajian 2. Komputer 3. Printer 4. Infocus 5. Spanduk 6. Arsip |
| Peringatan : | Pencatatan dan Pendataan; |
| <ol style="list-style-type: none"> 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 2. Untuk proses pengajuan Hak Kekayaan Intelektual terpisah menjadi Program Kegiatan yang lain | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pendataan Produk/seni/Inovasi yang belum memiliki Hak Kekayaan Intelektual di Kab. OKU Selatan 2. Pendataan Orisinalitas Produk/Seni/Inovasi yang akan diajukan Hak Kekayaan Intelektual 3. Pengambilan Keputusan mengenai prioritas utama Produk/Seni/Inovasi yang akan diajukan Haka Kekayaan Intelektualnya 4. Produk/Seni/Inovasi yang memenuhi standar bisa diajukan kelengkapan berkasnya ke Kementerian Hukum dan Ham untuk dipatenkan. |

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 |
| 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, praktik penggunaan, cara kerja, pertunjukkan, yang kemudian akan dievaluasi oleh narasumber |  | |  | | | Peralatan dan kelengkapan produk/ seni/inovasi guna praktik 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, focus, dokumentasi | In | 2 hari | Hasil Kajian Hak Kekayaan yang telah Final, siap untuk dicetak dan dipublikasikan | |
| 9 | membuat nota Dinas untuk pencairan pendanaan dan diserahkan ke Kasubbag Keuangan dan pencairan oleh Bendahara |  | | | | | Nota Dinas yang ditandatangi 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. 19781225199711001

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**

