

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG SUB BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM	Nomor SOP	001/BAPPEDA/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 April 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG <u>KARTIYUS, SH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19680826 199303 1 004
Judul SOP	Pengajuan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) dan SPM (Surat Perintah Membayar) UP/GU pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Sintang.	

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. Peraturan Bupati Sintang Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Keluar SOP Penomoran Surat
PERINGATAN
Jika SOP ini tidak dibuatakan menghambat proses pengelolaan surat masuk

KUALITAS PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat; Memiliki kecermatan dan ketelitian.
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor, komputer dan printer; Buku Kendali Surat Masuk; Lembar Disposisi.
PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Identitas Surat Disposisi/Arahan Pimpinan

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Penata Surat Umum	Kasubbag. Umum dan Aparatur	Sekretaris	Para Kepala Bidang/ Ka. Unit	Kepala Badan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Menerima dan mengagendakan surat masuk baik dar Instansi Pusat, Daerah, Swasta maupun perorangan yang ditujukan kepada SKPD melalui tahapan sebagai berikut : a. Memeriksa kelengkapan surat masuk b. Membaca sisi surat masuk c. Mencatat nomor, tanggal, perihal, lampiran, sifat serta pengirim surat kedalam buku kendali d. Melampirkan Lembar Disposisi (LD)						1. Buku Kendali surat Masuk 2. Lembar Disposisi	5 Menit	Surat	
2.	Membaca dan meneliti serta member paraf surat masuk dan diteruskan ke Sekretaris.							5 Menit		
3.	Membaca dan meneliti surat masuk dan memberikan pengantar/saran kepimpinan							5 Menit		
4.	Memeriksa, membaca dan menelaah surat masuk serta member disposisi/arahan kemudian dikembalikan kepada Penata Surat untuk disampaikan kepada Sekretaris, Kepala Bidang maupun Unit Data sesuai arahan							5 Menit		
5.	Mencatat isi disposisi serta mendistribusikan surat yang telah mendapat disposisi/arahan pimpinan, jika surat tidak perlu ditindaklanjuti, maka surat masuk akan langsung diarsipkan.						Buku Kendali surat Masuk	5 Menit	Tercatatnya arahan/disposisi Pimpinan	
	Jumlah waktu							25 Menit		

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN APARATUR DAN UMUM	Nomor SOP	002/BAPPEDA/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 April 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG <u>KARTIYUS, SH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19680826 199303 1 004
Judul SOP	PENGELOLAAN SURAT KELUAR	

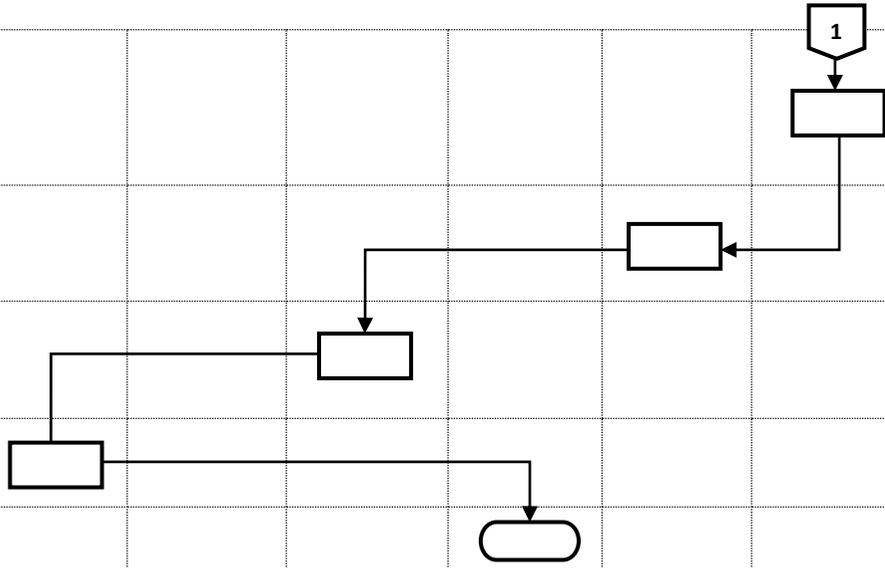
DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 72/Kep/M.PAN/07/2003 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. Peraturan Bupati Sintang Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Penomoran Surat
PERINGATAN
Jika SOP ini tidak dibuat akan menghambat proses pengelolaan surat keluar.

KUALITAS PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan mengadministrasikan surat; Memiliki kecermatan dan ketelitian.
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Alat tulis kantor, komputer dan printer; Buku Agenda;
PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Identitas Surat Pengelola Surat Keluar

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.						
		Pengelola	Kasubbag/ Kasubbid/Kasi	Para KepalaBldang/ Ka. Unit/ Sekretaris	Penata Surat Umum	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12						
1.	Mengetik draft naskah surat dan nota dinas Kabid/Sekretaris/Ka. Unit yang telah dikonsept atau mendapat arahan dari Kasubag/Kasubbid/Kasi.								10 Menit	1. Draft Naskah Dinas 2. Nota Dinas							
2.	Memeriksa/mengoreksi hasil ketikan pelaksana dan membubuhkan paraf jika draft naskah dinas sudah sesuai format dan isi yang diperlukan kemudian menyampaikan kepada Kabid/Sekretaris/Ka. Unit, jika terdapat kekeliruan pada draft naskah dinas, maka dikembalikan kepada Pelaksana untuk diperbaiki.														5 Menit	1. Draft Naskah Dinas 2. Nota Dinas	
3.	Memeriksa/mengoreksi draft naskah dinas dan membubuhkan paraf serta tanda tangan pada Nota Dinas Pengantar Naskah jika sudah sesuai format dan isi yang diperlukan kemudian menyampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris dan jika terdapat kekeliruan pada draft naskah dinas, maka dikembalikan kepada Pelaksana melalui Kasubbag/Kasubbid/Kasi.														5 Menit	1. Draft Naskah Dinas 2. Nota Dinas	
4.	Mencatat identitas draft naskah dinas serta pengelola surat sebelum disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris													Buku Agenda	5 Menit	Tercatatnya identitas draft naskah dinas serta pengelola	
5.	Memeriksa/mengoreksi kembali draft naskah dinas serta membubuhkan paraf, kemudian membuat nota pertimbangan kepada Kepala Badan dan jika terdapat kekeliruan maka akan dikembalikan kepada Pengelola melalui Penata Surat Umum.														5 Menit	1. Draft Naskah Dinas 2. Nota Dinas	

1

6.	Menandatangani naskah dinas yang diajukan, kemudian memerintahkan Kabid/Ka. Unit untuk menindaklanjuti melalui Sekretaris								5 Menit	Surat Tindak lanjut	
7.	Menindaklanjuti arahan Kepala Badan dan meneruskan ke Kepala Bidang/Ka. Unit untuk ditindaklanjuti.								5 Menit		
8.	Menindaklanjuti arahan Kepala Badan dan memerintahkan Pengelolam melalui Kasubbag/Kasubbid/Kasi untuk mengirimkan kepada unit yang dituju								5 Menit		
9.	Meminta Nomor Surat Keluar kepada Penata Surat Umum								Arsip Surat Keluar	3 Menit	
10.	Memberikan Nomor Surat Keluar dan mengarsipkannya.									2 Menit	
	Jumlah waktu									50 Menit	



 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN APARATUR DAN UMUM	Nomor SOP	003/BAPPEDA/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 April 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG KARTIYUS, SH, M.Si Pembina Utama Muda NIP. 19680826 199303 1 004
Judul SOP	PENOMORAN SURAT	

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 tentang Tata Kearsipan Departemen Dalam Negeri. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Daerah. Peraturan Bupati Sintang Nomor 26 Tahun 2010 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sintang.
KETERKAITAN
<ol style="list-style-type: none"> SOP Surat Masuk SOP Surat Keluar
PERINGATAN
Jika surat keluar tidak dicatat identitasnya dengan baik, akan sulit untuk mendeteksi surat keluar dimaksud.

KUALITAS PELAKSANA
Memiliki kecermatan dan ketelitian
PERALATAN/PERLENGKAPAN
Buku Kendali Surat Keluar;
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Identitas Surat

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Unit Pengolah	Kasubbag. Umum dan Aparatur	Penata Surat Umum	Petugas Caraka/Kurir	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Meminta nomor surat keluar ke Sub.Bagian Umum dan Aparatur					Naskah surat yang sudah ditandatangani	5 Menit		
2.	Memerintahkan Penata Surat Umum memberikan nomor surat keluar pada naskah surat yang sudah ditandatangani						5 Menit		
3.	Memberikan nomor surat keluar, membubuhi stempel, menyimpan salinan surat sebagai arsip serta meminta bantuan petugas Caraka/Kurir untuk menyampaikan surat sesuai alamat yang dituju						5 Menit	Surat Keluar sudah dilengkapi dengan Nomor dan Tanggal	
4.	Melakukan pengiriman surat yang sesuai dengan alamat yang dituju						120 Menit	.	
	Jumlah waktu						135 Menit		

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN APARATUR DAN UMUM	Nomor SOP	004/BAPPEDA/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 April 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG <u>KARTIYUS, SH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19680826 199303 1 004
Judul SOP	CUTI	

DASAR HUKUM
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1976 tentang Cuti PNS.
KETERKAITAN
SOP Penomoran Surat
PERINGATAN
Dalam proses pemberian Cuti kepada PNS, hendaknya dapat berpedoman pada Peraturan Pemerintah sebagaimana tersebut di dalam kolom Dasar Hukum.

KUALITAS PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Memahami tentang ketentuan pemberian Cuti; 2. Memiliki kecermatan dan ketelitian.
PERALATAN/PERLENGKAPAN
Alat tulis kantor, komputer dan printer;
PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Jenis Cuti 2. Jadwal Cuti

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Pemohon/ PNS	Atasan Langsung	Pengelola (Pengadministrasi Umum)	Kasubbag. Umum dan Aparatur	Sekretaris	Kepala Badan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Mengajukan permohonan cuti kepada atasan langsung sesuai ketentuan yang berlaku								10 Menit	Permohonan Cuti	
2.	Memeriksa permohonan cuti sekaligus memberikan pertimbangan disetujui atau tidak dan jika disetujui, maka permohonan tersebut diteruskan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.								5 Menit	Persetujuan Atasan Langsung	
3.	Memerintahkan Kasubbag. Umum dan aparatur untuk memberikan pertimbangan sesuai dengan ketentuan cuti sekaligus menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti.								5 Menit		
4.	Memberikan pertimbangan serta menugaskan Pengelola untuk menyiapkan konsep Surat Izin Cuti								10 Menit	Pertimbangan cuti yang dapat diberikan	
5.	Menyiapkan Konsep Surat Izin Cuti sesuai arahan Kasubbag. Umum dan Aparatur								5 Menit	Konsep Surat Izin Cuti	
6.	Memeriksa Konsep Surat Izin cuti sebelum disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris								5 Menit	Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti	
7.	Memeriksa Konsep Surat Izin Cuti yang disampaikan oleh Kasubbag. Umum dan Aparatur, kemudian memberikan nota pertimbangan kepada Kepala Badan								5 Menit	Pertimbangan serta Konsep Surat Izin Cuti	
8.	Memberikan keputusan sekaligus menandatangani Surat Izin Cuti, kemudian memerintahkan								5 Menit	Surat Izin Cuti	



	Pengelola untuk menyampaikan kepada yang bersangkutan.									
9.	Menyampaikan Surat Izin Cuti kepada : - yang bersangkutan (ASLI) - tembusan surat (Copy) - Arsip (ASLI)	<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C([]) </pre>					Arsip Surat Keluar	10 Menit		
10.	Menerima Surat Izin Cuti ASLI serta dapat secara resmi menjalankan cuti.									
	Jumlah waktu							60 Menit		

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN APARATUR DAN UMUM	Nomor SOP	005/BAPPEDA/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 April 2019
	Disahkanoleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG <u>KARTIYUS, SH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19680826 199303 1 004
Judul SOP	LAYANAN RAPAT	

DASAR HUKUM
<ul style="list-style-type: none"> Peraturan Menpan RB No. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
KETERKAITAN
PERINGATAN
Jika SOP ini tidak dibuat, maka kegiatan Rapat di Instansi tidak akan dapat berjalan dengan baik.

KUALITAS PELAKSANA
<ol style="list-style-type: none"> Memiliki kemampuan tentang kehumasan dan protokoler Cekatan
PERALATAN/PERLENGKAPAN
<ol style="list-style-type: none"> Ruang Rapat Sound System In Focus, screen
PENCATATAN DAN PENDATAAN
<ol style="list-style-type: none"> Jadwal Pelaksanaan Rapat Jumlah Undangan Lay out ruangan

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Pengguna	Sekretaris	Kasubbag. Umum dan Aparatur	Petugas Pelaksana	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan permintaan pelayanan rapat kepada Sekretaris.						10 Menit		
2.	Memberikan disposisi kepada Kasubbag. Umum dan Aparatur untuk mempersiapkan dan melayani pelaksanaan rapat						5 Menit		
3.	Menanyakan kepada Unit Pengguna tentang Jadwal Rapat, Jumlah Undangan, Lay out ruangan, Pimpinan Rapat, serta jika diperlukan jenis konsumsi						5 Menit		
4.	Menyampaikan tembusan undangan, Jumlah Peserta Rapat, Lay out ruangan, serta Pimpinan Rapat kepada Kasubbag. Umum dan Aparatur.						10 Menit		
5.	Menginformasikan kepada Petugas Pelaksana untuk mempersiapkan sarana dan prasarana sesuai pesanan Unit Pengguna						10 Menit		
6.	Melaporkan kepada Kasubbag. Umum dan Aparatur tentang kesiapan layanan rapat						5 Menit		
7.	Menginformasikan kepada Pengguna tentang kesiapan layanan rapat dan melaporkan kepada Sekretaris tentang pelaksanaan rapat.						5 Menit		
	Jumlah waktu						50 Menit		

 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN APARATUR DAN UMUM	Nomor SOP	006/BAPPEDA/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 April 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG <u>KARTIYUS, SH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19680826 199303 1 004
Judul SOP	PENYUSUNAN RKA	

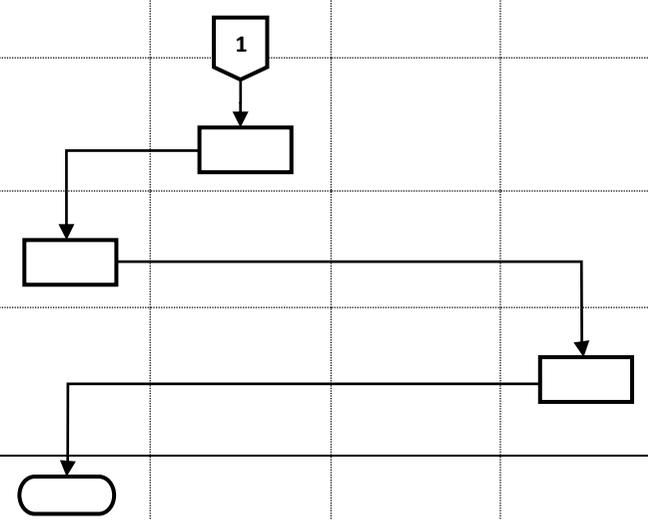
DASAR HUKUM
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 2. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Daerah Nomor 129 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Bappeda Kabupaten Sintang
KETERKAITAN
SOP Penyusunan Lakip SOP Penyusunan Rencana Kerja
PERINGATAN
Jika SOP ini tidak dibuat, maka akan terjadi duplikasi dan inefisiensi.

KUALITAS PELAKSANA
1. Pendidikan Minimal S1 2. Memiliki Pengetahuan Perencanaan
PERALATAN/PERLENGKAPAN
1. Rancangan RKA 2. Rencana Kerja BAPPEDA
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Notulensi Rapat

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Operator	Kasubbag. Rencana Kerja dan Monev	Sekretaris	Kepala Bidang/Ka. Unit	Kepala Badan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
		3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memprakarsai penyusunan RKA melalui tahapan awal berupa pengumpulan data dalam bentuk RKA masing-masing Bidang, Sekretariat dan Unit dengan mempedomani Rencana Kerja yang telah ditetapkan.							60 Menit	Nota Dinas	
2.	Data yang terkumpul dikomunikasikan/dibahas bersama (Sekretariat, Bidang dan Unit) dan di pimpin oleh Kepala Badan, kemudian hasilnya himpun kembali oleh Kasubbag. Rencana Kerja dan Monitoring, Evaluasi							120 Menit	- Undangan Rapat - Hasil Kesepakatan	
3.	Menugaskan Operator untuk meng-entry data yang telah dibahas bersama.							30 menit		
4.	Meng-entry data dan disusun dalam format RKA sesuai ketentuan sehingga menjadi draft RKA BAPPEDA, kemudian disampaikan kepada Sekretaris melalui Kasubbag. Rencana Kerja dan Monitoring, Evaluasi.						- Hasil Kesepakatan	60 menit	- Draft RKA	
5.	Memeriksa kembali draft RKA BAPPEDA kemudian menyampaikan kepada Sekretaris untuk selanjutnya dikomunikasikan kepada Kepala Badan. Jika masih ada kesalahan dikembalikan ke operator.							10 menit	- Draft RKA	
6.	Memeriksa kembali draft RKA BAPPEDA, kemudian mengkomunikasikan draft dimaksud kepada Kepala Badan. Jika masih ada kesalahan dikembalikan ke Kasubbag Renja Monev.							10 menit	- Draft RKA	
7.	Menelaah, mempertimbangkan kembali, selanjutnya membuat keputusan : Jika draft RKA dinyatakan telah sempurna/final, maka Kepala Badan dapat menandatangani dan Jika belum sempurna, maka Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk dibahas kembali bersama							10 menit	- RKA BAPPEDA	

1

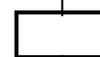
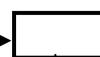
	Sekretariat, Bidang dan Unit.								
8.	Memerintahkan Kasubbag. Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi untuk mempersiapkan pembahasan RKA BAPPEDA yang belum final			1				30 menit	
9.	Mempersiapkan pembahasan RKA BAPPEDA yang dipimpin oleh Kepala Badan, kemudian menyampaikan hasil pembahasan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris.							30 menit	
10.	Menerima hasil pembahasan final RKA serta menandatangani RKA BAPPEDA dan memerintahkan Kasubbag. Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi melalui Sekretaris menyampaikan kepada BPKAD.							10 menit	- RKA BAPPEDA
11.	RKA BAPPEDA yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan selanjutnya diarsipkan.								
	Jumlah waktu							370 menit	



 PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG SEKRETARIAT SUB BAGIAN APARATUR DAN UMUM	Nomor SOP	007/BAPPEDA/2019
	Tanggal Pembuatan	01 Maret 2019
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Efektif	02 April 2019
	Disahkan oleh	KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN SINTANG <u>KARTIYUS, SH, M.Si</u> Pembina Utama Muda NIP. 19680826 199303 1 004
Judul SOP	PENYUSUNAN LAKIP	

DASAR HUKUM
1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 5 Tahun 2007 3. Keputusan Lembaga Administrasi Negara Nomor : 239/IX/6/8/2003
KETERKAITAN
SOP Penyusunan RKA SOP Penyusunan Rencana Kerja
PERINGATAN
Jika SOP ini tidak dibuat, maka Laporan Akuntabilitas dan Penyampaian LAKIP akan terlambat.

KUALITAS PELAKSANA
1. Pendidikan Minimal S1 2. Memiliki Pengetahuan Perencanaan
PERALATAN/PERLENGKAPAN
Rancangan LAKIP
PENCATATAN DAN PENDATAAN
Notulensi Rapat

NO.	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET.
		Kasubbag. Rencana Kerja dan Monev	Operator	Sekretaris	Kepala Bidang	Kepala Badan	Persyaratan/ kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Memprakarsai penyusunan LAKIP melalui tahapan awal berupa pengumpulan data dari masing-masing Bidang dan Sekretariat.							60 menit	Nota Dinas	
2.	Data yang terkumpul dikomunikasikan/dibahas bersama (Sekretariat, Bidang, kemudian hasilnya dihimpun kembali oleh Kasubbag. Rencana Kerja dan Monitoring, Evaluasi)							120 menit	- Undangan Rapat - Hasil Kesepakatan	
3.	Menugaskan Operator untuk mengetik hasil pembahasan untuk disempurnakan.							30 menit		
4.	Mengetik hasil pembahasan sebagai proses penyempurnaan draft LAKIP, kemudian menyampaikan kepada Kasubbag. Rencana Kerja, Monitoring dan Evaluasi.						- Hasil Kesepakatan	10 menit	- Draft LAKIP	
5.	Memeriksa kembali draft LAKIP BAPPEDA kemudian menyampaikan kepada Sekretaris untuk selanjutnya dikomunikasikan kepada Kepala Badan.							5 menit	- Draft LAKIP	
6.	Memeriksa kembali draft LAKIP BAPPEDA, kemudian mengkomunikasikan draft dimaksud kepada Kepala Badan.							5 menit	- Draft LAKIP	
7.	Menelaah, mempertimbangkan kembali, selanjutnya membuat keputusan : a. Jika draft RKA dinyatakan telah sempurna/final, maka Kepala Badan dapat menandatangani. b. Jika belum sempurna, maka Kepala Badan memerintahkan Sekretaris untuk disempurnakan kembali. c. Setelah disempurnakan, ditandatangani, kemudian memerintahkan untuk menyampaikan LAKIP BAPPEDA kepada Biro Organisasi Sekretariat Daerah.							10 menit	- LAKIP BAPPEDA	
	Jumlah waktu							240 Menit		



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NOMOR : 54 TAHUN 2016

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan pada BAPPEDA Provinsi Kalimantan Barat, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) BAPPEDA Provinsi Kalimantan Barat;
- b. bahwa penetapan SOP sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sebagai upaya peningkatan penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan di lingkungan BAPPEDA Provinsi Kalimantan Barat yang optimal;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka Standar Operasional Prosedur (SOP) BAPPEDA Provinsi Kalimantan Barat perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2011 Nomor 20).

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) BAPPEDA Provinsi Kalimantan Barat sebagaimana Lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Setiap pelaksanaan tugas, fungsi maupun kegiatan agar berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) sepanjang telah disusun berdasarkan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak
Pada tanggal : 04 Juli 2016

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,**

Drs. A H I, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19690525 199010 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN SINTANG
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(BAPPEDA)

Jalan M. Saad Sintang Telp. (056)21294, Fax.21294 - Sintang

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG
NOMOR : 007 TAHUN 2017

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan dan pelayanan pada BAPPEDA Kabupaten Sintang, perlu menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) BAPPEDA Kabupaten Sintang;
- b. bahwa penetapan SOP sebagaimana dimaksud dalam huruf a, sebagai upaya peningkatan penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan di lingkungan) BAPPEDA Kabupaten Sintang yang optimal;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka Standar Operasional Prosedur (SOP)) BAPPEDA Kabupaten Sintang perlu ditetapkan dengan suatu Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonomi Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, dan Tambahan Lembaran Negara Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang - Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4595);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/15/M.PAN/7/2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
9. Peraturan Gubernur Kalimantan Barat Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2011 Nomor 20).
10. Peraturan Daerah Nomor 129 tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Bappeda Kabupaten Sintang.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan :
- KESATU** : Standar Operasional Prosedur (SOP) BAPPEDA Kabupaten Sintang sebagaimana Lampiran Keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Setiap pelaksanaan tugas, fungsi maupun kegiatan agar berpedoman kepada Standar Operasional Prosedur (SOP) sepanjang telah disusun berdasarkan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Sintang
Pada tanggal : 05 Maret 2017

**KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
KABUPATEN SINTANG,**

KARTIYUS