



**PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH**

Jl. A. Yani Km.4,3 Kel. Batu Piring Kec. Paringin Selatan 71618
Telp. (0526) 2028788 Fax. (0526) 2029504

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN
NOMOR : 800/071.1/BAPPERIDA-BLG/2025**

Tentang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET
DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN
INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan serta pelayanan masyarakat perlu disusun Standar Operasional Prosedur pada Badan
- b. Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan;
- c. bahwa sebagai salah satu upaya penatalaksanaan tersebut diwujudkan dalam bentuk penyusunan dan pelaksanaan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu menerbitkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Tanah
2. Bumbu dan Kabupaten Balangan di Provinsi Kalimantan Selatan ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999
4. tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010
6. tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Nomor: Per/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 14 Tahun 2016, tentang Pembentukan Satuan Organisasi Pemerintah Daerah

Kabupaten Balangan

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Keputusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) di Lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.
- Kesatu : Standar Operasional Prosedur, adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Keputusan ini ;
- Kedua : Standar Operasional Prosedur sebagaimana terlampir dalam Keputusan ini pelaksanaannya diuji cobakan dan dievaluasi selama 1 (satu) 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 ;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya ;

Dikeluarkan di : Paringin
Pada tanggal : 02 Januari 2025

Kepala Bapperida Balangan,



H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP
NIP. 19701207 199503 1 002

LAMPIRAN I	: KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA BALANGAN
NOMOR	: Nomor : 800/071.1/BAPPERIDA/2025
TENTANG	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

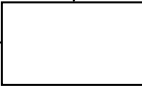
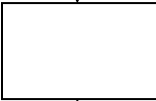
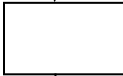
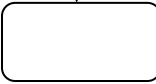
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT MASUK PADA SUB BAGIAN UMUM DAN
KEPEGAWAIAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP	01
		Tanggal	02 Januari 2025
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Ditetapkan oleh	Kepala Bapprieda Balangan
		Nama SOP	Pelayanan administrasi surat masuk

Dasar Hukum :	Klasifikasi pelaksana :
1. Permendagri Nomor 39 tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan	1. Kepala, pendidikan minimal S1 2. Sekretaris, pendidikan minimal S1 3. Pengadministrasi Umum, pendidikan minimal SLTA 4. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Surat Keluar instansi lain	1. Buku pedoman tata kearsipan 2. Buku agenda surat masuk 3. Buku agenda kegiatan 4. Kartu kendali surat masuk 5. Komputer/PC 6. ATK 7. Stempel
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Jika pelayanan administrasi surat masuk tidak dilakukan dengan tertib menyebabkan informasi tidak tersampaikan dan tidak dapat ditindaklanjuti tepat waktu 2. Jika surat masuk tidak teradministrasi dengan baik akan mempersulit dalam pencarian surat masuk yang hilang atau dalam pencarian disposisi surat yang terdistribusikan ke bidang	Pelayanan administrasi surat masuk yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pengadminist rasi Umum	Sekretar is	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima, memberikan nomor dan mencatat dalam lembar disposisi dan buku agenda surat masuk surat masuk dan menyampaikannya kepada sekretaris				- buku agenda surat masuk - Lembar disposisi	30 menit	Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	Surat yang masuk tidak lebih dari 10 surat dan dikerjakan dalam waktu bersamaan
2	Membaca, mencermati dan memberikan paraf pada lembar disposisi untuk diajukan kepada kepala dan untuk surat masuk yang tidak perlu disposisi langsung dari kepala, sekretaris dapat mendisposisinya				Surat masuk yang telah dilampiri lembar disposisi	20 menit	- Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris - Surat masuk yang telah didisposisi langsung oleh sekretaris	Surat masuk yang tidak perlu diajukan ke kepala seperti surat tembusan ijin penelitian
3	Memilah surat masuk yang langsung didisposisi oleh sekretaris dan surat masuk yang harus diajukan kepada kepala				-Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris -Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris	15 menit	Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala	
4	Membaca, mencermati dan mendisposisi surat masuk ke unit atau bidang yang sesuai substansi/materi dalam surat dan menyerahkannya kepada pengadministrasi umum				Surat masuk yang telah diparaf oleh sekretaris diajukan kepada kepala SOPD	25 menit	Surat masuk telah didisposisi oleh kepala	
5	Menerima, mencatat tanggal penyelesaian pada lembar disposisi dan mencatat surat masuk yang telah didisposisi dalam buku agenda kegiatan (untuk surat yang berupa undangan) dan kartu kendali serta memilah dan mendistribusikannya pada unit/bidang pengolah				- Surat masuk yang telah didisposisi oleh kepala - Surat masuk yang telah didisposisi oleh sekretaris	30 menit	Surat masuk telah terdokumentasi dan terdistribusikan	



Kepala Bapperida Balangan,

H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP

NIP. 19701207 199503 1 002

LAMPIRAN II	:	KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA BALANGAN
NOMOR	:	Nomor : 800/071.1/BAPPERIDA-BLG/2025
TENTANG	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

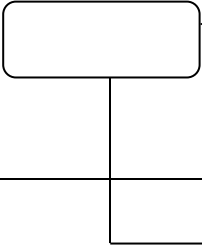
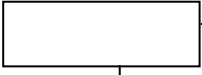
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR PADA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP	02
		Tanggal	02 Januari 2024
		Tanggal Efektif	02 Januari 2024
		Ditetapkan oleh	Kepala Bapprieda Balangan
		Nama SOP	PELAYANAN ADMINISTRASI SURAT KELUAR

Dasar Hukum :	Klasifikasi pelaksana :
1. Permendagri Nomor 39 tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan	1. Kepala, pendidikan minimal S1 2. Sekretaris, pendidikan minimal S1 3. Pengadministrasi Umum, pendidikan minimal SLTA 4. Caraka, pendidikan minimal SLTP 5. Memahami pedoman tata naskah dinas/kearsipan
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk instansi lain	1. Buku pedoman tata kearsipan 2. Buku agenda surat masuk 3. Buku agenda kegiatan 4. Kartu kendali surat masuk 5. Komputer/PC 6. ATK 7. Stempel 8. Kendaraan
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Jika pelayanan administrasi surat keluar tidak segera dilakukan akan menyebabkan informasi tidak dapat segera tersampaikan kepada yang dituju. 2. Jika surat keluar tidak teradministrasi dengan baik akan menyebabkan hilangnya dokumen atau informasi yang penting terkait dengan materi dalam surat	Pelayanan administrasi surat keluar yang tertib dan teradministrasi dengan baik adalah salah satu pendukung bagi kelancaran tugas aparatur sesuai dengan tupoksinya

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengadministrasi Umum bidang/sekretariat	Sekretaris	Kepala	Pengadministrasi Umum sekretariat	caraka	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas dan dimintakan persetujuan secara berjenjang dan selanjutnya dimintakan paraf kepada sekretaris		Tidak				Konsep surat sesuai dengan pokok permasalahan dan pedoman tata naskah dinas	45 menit	Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	
2	Membaca, mencermati dan memberikan paraf sebelum ditandatangani kepala						Konsep surat yang telah dimintakan persetujuan secara berjenjang	15 menit	Konsep surat yang telah diparaf sekretaris	
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						- Surat yang telah ditandatangani kepala - Buku register/ pengendali surat kel -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						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 santel untuk mempercepat informasi						- Surat yang telah distempel - Kendaraan	150 menit	Surat terdistribusi sesuai dengan alamat tujuan.	Jika surat yang ditujukan ke

										kecamatan menggunakan jasa santel
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-----------------------------------



Kepala Bapperida Balangan,

H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP
NIP. 19701207 199503 1 002

LAMPIRAN III	:	KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA BALANGAN
NOMOR	:	Nomor : 800/071.1/BAPPERIDA/2025
TENTANG	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

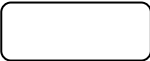
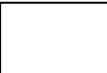
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN SURAT KEPUTUSAN PEMBENTUKAN TIM

PADA SUB BAGIAN UMUM

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP	03
		Tanggal	02 Januari 2025
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Ditetapkan oleh	Kepala Bapperida Balangan
		Nama SOP	Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim
Dasar Hukum :	Klasifikasi pelaksana :		
1. Permendagri Nomor 39 tahun 2005, tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah 2. Peraturan Bupati Balangan Nomor tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan	1. Kepala, pendidikan minimal S1 2. Sekretaris, pendidikan minimal S1 3. Kepala Bidang, pendidikan minimal S1 4. Kasubag/Kasubbid: pendidikan minimal S1 5. Pengadministrasi 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 di bidang persuratan dan kearsipan; 2. Buku Register Surat Keputusan (SK); 3. ATK		
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :		
1. Jika Surat Keputusan Tim tidak segera disusun dan ditetapkan maka kegiatan yang memerlukan tim pelaksana kegiatan pelaksanaannya menjadi tertunda	Penyusunan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan merupakan langkah awal dan acuan bagi personil yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasannya.		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka.Subbid / Ka.Subbag	Kabid/ Sekretaris	Sekretaris	Kepala	Pengadmi- nistrasi Umum	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan		Tidak				- Dokumen DPA - Lembar disposisi	120 menit	Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	
2	Memverifikasi, merevisi dan memaraf draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan	30 menit	Draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	
3	Memaraf Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan		Ya				Draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang	15 menit	Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	
4	Menandatangani Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan						Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat	10 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor	
5	Memberi nomor dan mencatat Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dalam buku register						Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor	10 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan lengkap dengan nomor	
6	Menggandakan dan menyampaikan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan kepada anggota Tim						- Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan lengkap dengan nomor - Kendaraan	210 menit	Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan terdistribusikan kepada seluruh anggota Tim	Apabila anggota tim melibat-kan SKPD lain



Kepala Bapperida Balangan,

H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP

NIP. 19701207 199503 1 002

Nomor SOP 03 Tanggal Pembuatan 02 Januari 2025 Tanggal Revisi - Ditetapkan Oleh Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Riset Dan Inovasi Daerah Kabupaten Balangan.

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

SUB BAGIAN UMUM

Nama SOP : Penyusunan Surat Keputusan Pembentukan Tim

Dasar Hukum : Kualifikasi Pelaksana;

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 39 Tahun 2005 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Balangan Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Kedudukan, dan Tugas Lembaga Teknis Daerah;
3. Peraturan Bupati Balangan Nomor 83 Tahun 2011 tentang Uraian Tugas Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
4. Peraturan Bupati Balangan Nomor 22 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan;
5. Keputusan Bupati Balangan Nomor 165/KPTS/2004 tentang Pedoman Pengurusan Surat Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan
1. Kepala: pendidikan minimal S1
2. Sekretaris: pendidikan minimal S1
3. Kepala Bidang: pendidikan minimal S1
4. Kasubag/Kasubbid: pendidikan minimal S1
5. Pengadministrasi Umum: pendidikan minimal SLTA
6. Memahami pedoman tata naskah dinas

Keterkaitan: Peralatan/Perlengkapan:

1. SOP Kegiatan yang memerlukan Tim Pelaksana Kegiatan
2. Peraturan perundang-undangan di bidang persuratan dan kearsipan;
3. Buku Register Surat Keputusan (SK);
4. ATK

Peringatan: Pencatatan dan Pendataan:

1. Jika Surat Keputusan Tim tidak segera disusun dan ditetapkan maka kegiatan yang memerlukan tim pelaksana kegiatan pelaksanaannya menjadi tertunda
Penyusunan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan merupakan langkah awal dan acuan bagi personil yang bersangkutan dalam melaksanakan tugasannya.
Pelaksana Mutu Baku No Uraian Prosedur Ka.Subbid / Ka.Subbag Kabid/ Sekretaris Sekretaris Kepala Pengadm. umum Persyaratan/ Kelengkapan Waktu Output Ket.
2. Membuat draft Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan Tidak - Dokumen DPA - Lembar disposisi 120 menit Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan
3. Memverifikasi, merevisi dan memaraf draft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan Draft awal Surat Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Kegiatan 30 menitDraft Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Bidang.
4. 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
5. Menandatangani Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan Draft akhir Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan dari Sekretariat 10 menitSurat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan belum bernomor

6. 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
7. Menggandakan dan menyampaikan Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan kepada anggota Tim - Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan lengkap dengan nomor - Kendaraan 210 menit Surat Keputusan Tim Pelaksana Kegiatan terdistribusikan kepada seluruh anggota Tim Apabila anggota tim melibat- kan SKPD lain

LAMPIRAN IV	:	KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA BALANGAN
NOMOR	:	Nomor : 800/071.1/BAPPERIDA- BLG/2025
TENTANG	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

BADAN PERENCANAAN, RISET DAN INOVASI DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

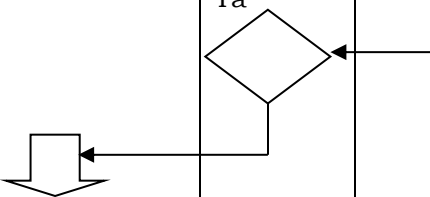
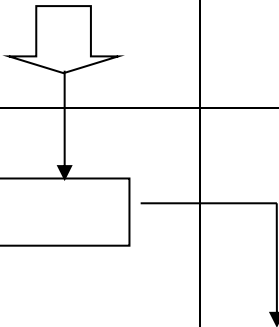
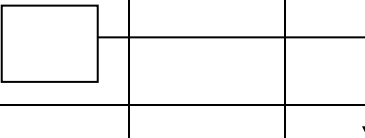
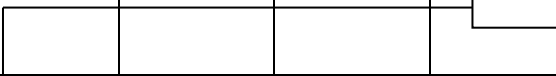
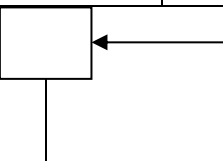
PENGAJUAN USULAN KENAIKAN PANGKAT

PADA SUB BAGIAN UMUM

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN		Nomor SOP	04
		Tanggal	02 Januari 2025
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Ditetapkan oleh	Kepala Bapperida Balangan
		Nama SOP	Pengajuan usulan kenaikan pangkat

Dasar Hukum :	Klasifikasi pelaksana :
1. Undang-undang nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara 2. Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2002 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2002;	1. Kepala: pendidikan minimal S1 2. Sekretaris: pendidikan minimal S1 3. Kasubag Umum: pendidikan minimal S1 4. Pengelola Kepegawaian: pendidikan minimal SLTA 5. Memahami pedoman administrasi kepegawaian
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan Daftar Urut Kepangkatan (DUK) 2. SOP Penerbitan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)	1. Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian; 2. Buku penjagaan kenaikan pangkat; 3. DUK (Daftar Urut Kepangkatan); 4. Komputer/PC; 5. Stempel 6. ATK
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Jika daftar usulan kenaikan pangkat tidak segera diajukan maka pegawai yang seharusnya berhak mendapatkan kenaikan pangkat menjadi tertunda kenaikan pangkatnya	Pengajuan usulan kenaikan pangkat merupakan hak dari pegawai yang telah mencapai persyaratan tertentu sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku

No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pengelola Kepegawaian	Kasubag Umum	Personel yang berhak naik pangkat	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melihat, mencermati dan menyusun daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat baik kenaikan pangkat reguler maupun pilihan untuk kemudian disampaikan kepada kasubag umum						- Buku penjaminan kenaikan pangkat - DUK	30 menit	Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	Tiga bulan sebelum TMT kenaikan pangkat (per April dan per Oktober)
2	Menerima daftar pegawai/personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat dan menyampaikan kepada yang bersangkutan untuk melengkapi persyaratannya						Daftar personel yang berhak mendapatkan kenaikan pangkat	20 menit	Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	
3	Menyiapkan berkas-berkas yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat		Tidak				Informasi persyaratan yang diperlukan untuk mengajukan kenaikan pangkat	420 menit	- Fotokopi SK pangkat terakhir - Fotokopi SK jabatan terakhir - Fotokopi Kartu Pegawai Elektronik (KPE) - Fotokopi SK penetapan NIP baru - Fotokopi SK Mutasi (bagi PNS yang pindah tempat bekerja setelah SK pangkat terakhir) - Fotokopi SK peninjauan masa kerja setelah penetapan SK pangkat terakhir bagi yang memiliki - Fotokopi DP3	

									dua tahun terakhir	
4	Menerima berkas-berkas persyaratan pengajuan kenaikan pangkat yang telah dikumpulkan oleh personel yang bersangkutan dan menyerahkannya kepada pengelola kepegawaian		Ya				Fotokopi 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 mengetik format legalisir pada masing-masing berkas yang perlu dilegalisir oleh sekretaris						Berkas-berkas persyaratan yang diperlukan telah lengkap	120 menit	Masing-masing berkas telah diketik format legalisir	Jika personel yang berhak naik pangkat tidak lebih dari 5 orang
6	Menerima dan memaraf berkas persyaratan sebelum ditandatangani sekretaris						Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir	20 menit	Masing-masing berkas yang telah diketik format legalisir diparaf oleh kasubag umum	
7	Menandatangani berkas persyaratan kenaikan pangkat dan menyerahkan kembali kepada pengelola kepegawaian						Masing-masing berkas yang telah diparaf oleh kasubag umum	20 menit	Masing-masing berkas telah ditandatangani oleh sekretaris	
8	Membubuhkan cap pada format legalisir yang telah ditandatangani sekretaris dan menyiapkan surat		Tidak				Masing-masing berkas telah ditandatangani oleh sekretaris	45 menit	- Masing-masing berkas yang telah ditandatangani	
										

	rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang akan diajukan ke Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Daerah								oleh sekretaris dibubuhi stempel (sudah dilegalisir) - Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	
9	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan mengajukannya kepada sekretaris untuk diparaf		Tidak				Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat	15 menit	Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf	
10	Mencermati, meneliti dan memaraf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat		Ya				Draf surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf kasubag umum	15 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh sekretaris	
11	Menerima surat rekomendasi kenaikan pangkat yang telah diparaf sekretaris dan kemudian diajukan kepada kepala untuk ditandatangani						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat telah diparaf oleh sekretaris	5 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh sekretaris	
12	Membaca, mencermati dan menandatangani surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat						Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat yang telah diparaf oleh sekretaris	10 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani oleh kepala	
13	Menerima kembali surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat untuk kemudian menyerahkannya ke Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Daerah beserta						- Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat ditandatangani	30 menit	Surat rekomendasi usulan kenaikan pangkat dan berkas-berkas persyaratannya telah dikirimkan ke Badan Kepegawaian Daerah,	Pengajuan kenaikan pangkat dilakukan tiga

	berkas-berkas persyaratan yang diperlukan						oleh kepala - Berkas-berkas Persyaratan yang telah dilegalisir		Pendidikan dan Pelatihan Daerah	bulan sebelum TMT kenaikan pangkat
--	---	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	------------------------------------



Kepala Bapperida Balangan,

H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP
 NIP. 19701207 199503 1 002

LAMPIRAN	KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA BALANGAN
NOMOR	: Nomor : 800/071.1/BAPPERIDA/2025
TENTANG	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH**

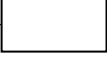
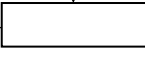
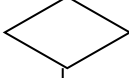
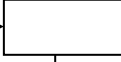
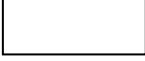
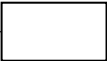
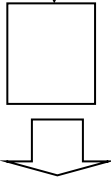
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN

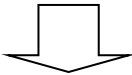
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENJA BAPPERIDA
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nomor SOP	05
		Tanggal	02 Januari 2025
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Ditetapkan oleh	Kepala Bapperida Balangan
		Nama SOP	Penyusunan Renja BAPPERIDA

Dasar Hukum :	Klasifikasi pelaksana :
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.	1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, 3. Teknik. 4. Ka. Subbag Perencanaan dan Keuangan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan :	eralatan/perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk. 2. SOP Surat Keluar.	1. Pedoman Penyusunan Renja SKPD; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK); 5. Stempel.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. 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.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka. Subbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Penyiap data di Subbag Perencana an	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renja BAPPERIDA					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renja	
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan Renja	120 menit	Data usulan kegiatan dari bidang- bidang	
3	Menerima data usulan dari bidang- bidang, sub bidang-sub bidang, serta sub bagian-sub bagian					Data usulan kegiatan dari bidang- bidang	2.100 menit	Rancangan Renja	
4	Memverifikasi dan mengolah data	Tidak 				Rancangan awal Renja	1.260 menit	Surat masuk telah didisposisi oleh kepala	
5	Melaksanakan Rakor penetapan prioritas program dan target program/kegiatan BAPPERIDA	Ya				Rancangan Renja	240 menit	Rancangan Renja hasil keputusan rapat	
6	Merevisi draft Rancangan Renja BAPPERIDA					Rancangan Renja hasil keputusan rapat	1.350 menit	Rancangan Akhir Renja BAPPERIDA	
7	Mengoreksi dan memaraf draft Rancangan Akhir Renja BAPPERIDA					Rancangan Akhir Renja BAPPERIDA	450 menit	Usulan Pengesahan Renja BAPPERIDA	
8	Menyerahkan Rancangan Akhir Renja BAPPERIDA ke Bidang Perencanaan Makro BAPPERIDA untuk mendapat pengesahan Bupati					Usulan Pengesahan Renja BAPPERIDA	2.250 menit	Renja BAPPERIDA yang sudah mendapat pengesahan Bupati	Waktu tergantung proses di Bagian Hukum
9	Menerima Renja yang sudah disahkan Bupati dan menandatangani Renja BAPPERIDA					Renja BAPPERIDA yang sudah mendapat pengesahan Bupati	60 menit	Renja BAPPERIDA 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 BAPPERIDA yang sudah mendapat pengesahan Bupati dan tanda tangan Kepala	420 menit	Dokumen Renja BAPPERIDA	

Kepala Bapperida Balangan,



H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP
NIP. 19701207 199503 1 002

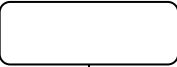
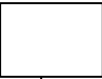
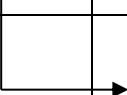
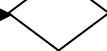
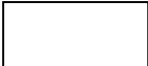
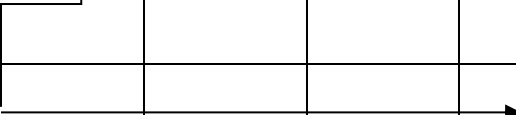
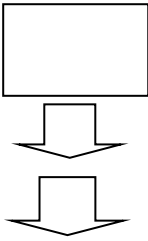
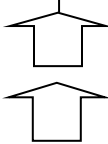
LAMPIRAN	: KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA BALANGAN
NOMOR	: Nomor : 800/071.1/BAPPERIDA/2025
TENTANG	: STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nomor SOP	06
		Tanggal	02 Januari 2025
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Ditetapkan oleh	Kepala Bapperida Balangan
		Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)
Dasar Hukum :	Klasifikasi pelaksana :		
1. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011; 3. Peraturan Bupati Balangan, tentang Pedoman Penyusunan RKA 4. SK. Bupati Balangan, tentang Standar Satuan Harga di Kabupaten	1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 4. Ka. Subbag Perencanaan dan Keuangan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.		
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :		
1. SOP Penyusunan Renstra 2. SOP Penyusunan Renja	1. Komputer; 2. Printer; 3. Alat Tulis Kantor (ATK); 4. Stempel		
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :		
1. Penganggaran yang melebihi pagu KUA/PPAS akan ditolak TAPD. 2. Kesalahan dalam memasukkan kode rekening menyebabkan kegiatan tidak bisa diadministrasikan.	Penyusunan RKA mengacu pada pagu KUA/PPAS		

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Ka. Subbag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Ka.Sub Bid/ Ka.Sub Bag	Kabid/ Sekretaris	Operator SIMDA	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan 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	RKA 120 menit	Form RKA Program/ Kegiatan	
3	Membuat draft usulan RKA dari sub bidang dan sub bagian didasarkan pada KUA/PPAS				Tidak			-Form RKA Program/Kegiatan -KUA/PPAS	2.100 meni	Draft usulan RKA	
4	Memverifikasi dan mendatangani 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				Ya			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 mencetaknya							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 hasil cetakan rancangan RKA							Rancangan awal RKA	60 menit	Rancangan RKA	

8	Mencermati, mengoreksi dan memaraf Rancangan RKA		Tidak Ya					Rancangan RKA	240 menit	Rancangan akhir RKA	
9	Mencermati dan menandatangani rancangan akhir RKA							Rancangan akhir RKA	60 menit	RKA Bapperida	
10	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran DPPKAD							- RKA Bapperida - Stempel	420 menit	RKA Bapperida telah digandakan dan dikirimkan ke Bidang Anggaran Badan Keuangan Daerah	

Kepala Bapperida Balangan,



H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP
NIP. 19701207-199503 1 002

LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA BALANGAN
NOMOR	:	Nomor : 800/071.1/BAPPERIDA/2025
TENTANG	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

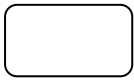
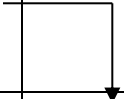
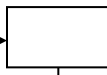
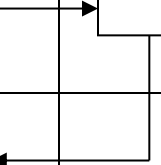
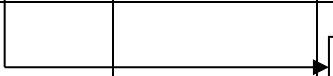
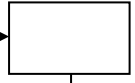
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN
PROGRAM/KEGIATAN
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nomor SOP	07
		Tanggal	02 Januari 2025
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Ditetapkan oleh	Kepala Bapperida Balangan
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan

Dasar Hukum :	Klasifikasi pelaksana :
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.	1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, 3. Teknik. 4. Ka. Subbag Perencanaan dan Keuangan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPERIDA 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPERIDA	1. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BAPPERIDA 2. Alat Tulis Kantor. 3. Komputer. 4. Printer. 5. Stempel.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Keterlambatan Penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan berakibat pada penilaian kinerja SOPD	Tanda terima dokumen

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Ka. Sub. Bag Perencanaan dan Keuangan	Penyiap data Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala tentang SE Pengiriman laporan realisasi fisik program/kegiatan					Surat Edaran dari 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 mengolah data			Tidak		Draft Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	2.100 menit	Draft awal Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	
4	Mengoreksi 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, mengarsip dan mengirim ke Bagian Administrasi Pembangunan.					Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	20 menit	Dokumen Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan	


Kepala Bapperida Balangan,

H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP
 NIP. 19701207 199503 1 002

LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA BALANGAN
NOMOR	:	Nomor : 800/071.1/BAPPERIDA/2025
TENTANG	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

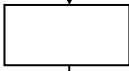
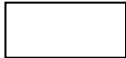
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
(LAKIP-SKPD)
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nomor SOP	08
		Tanggal	02 Januari 2025
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Ditetapkan oleh	Kepala Bapperida Balangan
		Nama SOP	Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Dasar Hukum :	Klasifikasi pelaksana :
1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 2. Peraturan Menteri Negara 2. Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;	1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, 3. Teknik. 4. Ka. Subbag Perencanaan dan Keuangan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPERIDA. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPERIDA. 3. SOP Penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah.	1. Renstra BAPPERIDA. 2. DPA BAPPERIDA. 3. Penetapan Kinerja BAPPEDA 4. Laporan Keuangan 5. Laporan Pelaksanaan Program/Kegiatan 6. Alat Tulis Kantor 7. Komputer 8. Printer 9. Stempel.
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :
1. Keterlambatan Penyusunan LAKIP SKPD berakibat keterlambatan penyusunan LAKIP Pemerintah Daerah.	LAKIP SKPD merupakan acuan dalam penyusunan LAKIP Kabupaten

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Penyiap data Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	Ka. Sub. Bag Perencanaan dan Keuangan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala tentang SE Penyusunan LAKIP					Surat Edaran dari Sekda	15 menit	Undangan rakor internal penyusunan LAKIP	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan 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 mengolah data	Tidak				Rekap data LAKIP dari bidang-bidang	5.880 menit	Draft LAKIP	
5	Mengoreksi 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 untuk digandakan, diarsip dan dikirim ke instansi terkait					Dokumen LAKIP	1.260 menit	Dokumen LAKIP	



Kepala Bapperida Balangan,

H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP
NIP. 19701207 199503 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA BALANGAN
NOMOR : Nomor : 800/071.1/BAPPERIDA/2025
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI
LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

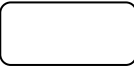
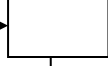
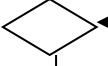
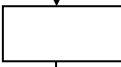
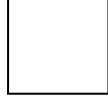
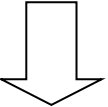
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

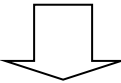
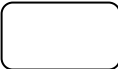
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENSTRA BAPPEDA)
PADA SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BAGIAN PERENCANAAN DAN KEUANGAN		Nomor SOP	09
		Tanggal	02 Januari 2025
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Ditetapkan oleh	Kepala Bapperida Balangan
		Nama SOP :	Penyusunan Renstra BAPPERIDA

Dasar Hukum :	Klasifikasi pelaksana :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian, Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	1. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. 2. Sekretaris : Eselon III.a, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, 3. Teknik. 4. Ka. Subbag Perencanaan dan Keuangan : S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum.
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Penyusunan RPJMD .	1. Pedoman Penyusunan Renstra SKPD; 2. Komputer; 3. Printer; 4. Alat Tulis Kantor (ATK); 5. 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.

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Sekretaris	Penyiap data Sub Bag Perencanaan dan Keuangan	Ka. Sub. Bag Perencanaan dan Keuangan	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renstra SKPD					Surat Edaran dari Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renstra	
2	Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang, Kepala Sub Bidang dan Kepala Sub Bagian meminta data					Agenda penyusunan Renstra	120 menit	Data usulan kegiatan dari bidang-bidang	
3	Menerima data usulan dari bidang-bidang, sub bidang-sub bidang, serta sub bagian- sub bagian	Tidak				Data usulan kegiatan dari bidang-bidang	2.100 menit	Rancangan awal Matriks Renstra	
4	Memverifikasi dan mengolah data usulan dari bidang-bidang dan sekretariat					Rancangan awal Matriks Renstra	1.260 menit	Rancangan Matriks Renstra	
5	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan visi, misi, sasaran dan prioritas program dan target program SKPD selama 5 tahun serta penjabarannya dalam rencana kerja (Renja) Tahunan	Ya				Rancangan Matriks Renstra	240 menit	Rancangan awal dokumen Renstra	
6	Merevisi Matriks serta menyusun draft dokumen awal Renstra BAPPERIDA hasil keputusan rapat koordinasi		Tidak			Rancangan awal dokumen Renstra	4500 menit	Rancangan dokumen Renstra	
7	Memaraf dan merevisi draft dokumen Renstra					Rancangan dokumen Renstra	180 menit	Rancangan akhir dokumen Renstra	
8	Mengajukan Rancangan Akhir Renstra BAPPERIDA ke Bidang Statistik dan Perencanaan BAPPERIDA		Ya			Rancangan akhir dokumen Renstra	4.500 menit	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati	Waktu tergantung proses di Bagian Hukum Setda

									
9	Menerima Rancangan Akhir Renstra SKPD yang sudah mendapat pengesahan Bupati				 	Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati		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		Dokumen Renstra BAPPERIDA	



Kepala Bapperida Balangan,

H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP
NIP. 19701207 199503 1 002

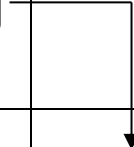
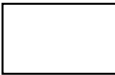
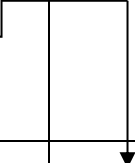
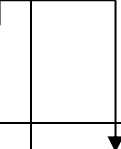
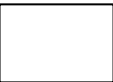
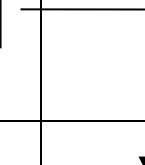
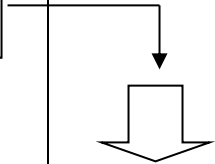
LAMPIRAN	:	KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA BALANGAN
NOMOR	:	Nomor : 800/071.1/BAPPERIDA/2025
TENTANG	:	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH KABUPATEN BALANGAN

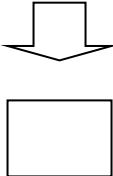
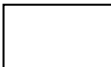
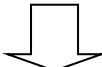
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

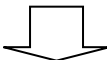
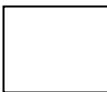
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH**

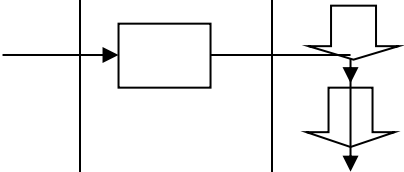
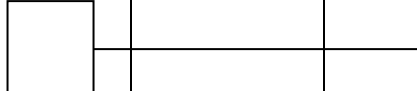
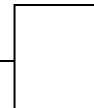
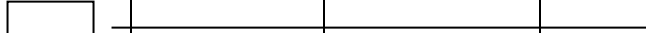
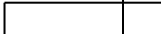
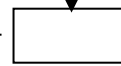
PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH (RPJMD)
PADA SUB BIDANG PERENCANANAAN,PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH

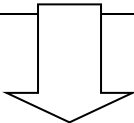
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BIDANG PERENCAAN,PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		Nomor SOP	10
		Tanggal	02 Januari 2025
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Ditetapkan oleh	Kepala Bapperida Balangan
		Nama SOP :	Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah
Dasar Hukum :	Klasifikasi pelaksana :		
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 Rencana 3. Pembangunan Daerah; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;	a. Minimal DIII, diutamakan S1 b. Menguasai Sistem perencanaan daerah c. Menguasai Sistem keuangan daerah d. Menguasai Teknis olah data ststistik dan spasial e. Memahami dan menguasai Komputer dan Aplikasi f. Pengalaman di perencanaan teknis		
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :		
1. SOP penyusunan SK Tim 2. SOP surat Menyurat 3. SOP Rapat 4. SOP Penyusunan Peraturan Daerah	1. Peraturan/Undang-undang tentang Perencanaan Pembangunan Daerah 2. File presentasi soft/hard copy materi Target RPJMD, Tema Pembangunan 3. tahun n+1 dan dokumen perencanaan lainnya. 4. Buku Pedoman Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan 6. Alat Tulis Kantor 7. Ruang Koordinasi/pertemuan/rapat		
Peringatan :	Pencatatan dan pendataan :		
1. Apabila SOP tidak diterapkan maka penetapan RPJMD dapat terlambat. 2. Keterlambatan penetapan akan berpengaruh pada pencapaian target kinerja bupati.	- RPJMD memuat visi, misi dan program Bupati/Wakil Bupati terpilih, berpedoman pada RPJP dan RTRW Kabupaten, memperhatikan RPJMN, RPJMD Provinsi serta RPJMD dan RTRW Kabupaten/Kota lainnya - Hasil Akhir adalah Dokumen RPJMD (dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 tahun) - RPJMD paling lambat ditetapkan (6 bulan) setelah Bupati terpilih dilanti		

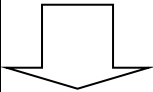
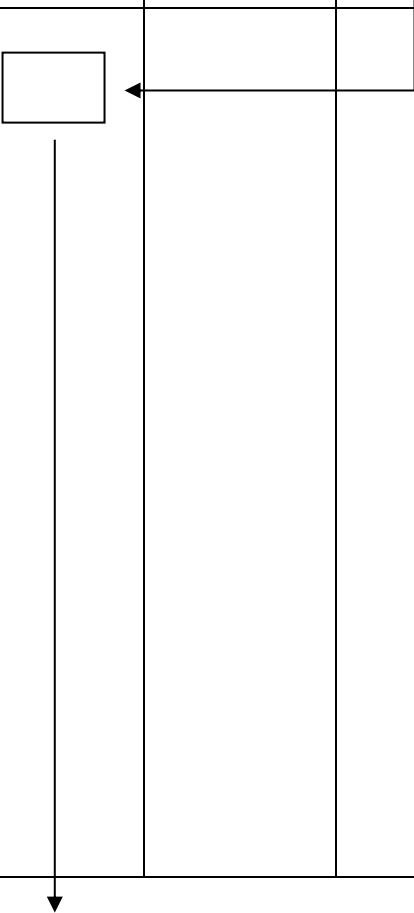
No.	Uraian Prosedur	Bupati	Sekda	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
				Kepala	Sekretaris	Kabid P2EPD	Kasub Bid P2EPD	Pengolah dan Penyaji data	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Naskah Visi, Misi dan Program Kerja yang telah dipaparkan pada Rapat Paripurna Istimewa DPRD kepada Sekretaris Daerah untuk ditindaklanjuti								Naskah Visi, Misi dan Program Kerja	120 menit	- Naskah Visi, Misi dan Program Kerja -Arahan Bupati	
2	Menerima dan membaca saskah 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, Program Kerja Bupati - Arahan Sekda - Disposisi	
3	Menerima Dokumen Visi, Misi dan Program Kerja Bupati terpilih, selanjutnya memerintahkan kepada Skretaris untuk melakukan rapat koordinasi internal.								- Naskah Visi, Misi, Program Kerja Bupati - Arahan Sekda - Disposisi	120 menit	- Naskah Visi, Misi, Program Kerja Bupati - Disposisi	
4	Melaksanakan koordinasi internal Bappeda								- Naskah Visi, Misi, Program Kerja Bupati - Disposisi	240 menit	- Notulen Hasil Rapat -Kajian awal terhadap Visi, Misi, Program Kerja Bupati	
5	Menerima, menelaah hasil rapat selanjutnya memerintahkan dan memberikan arahan tindak lanjut kepada Kasubbid								- Notulen Hasil Rapat -Kajian awal terhadap Visi, Misi, Program Kerja Bupati	240 menit	- Notulen Hasil Rapat - Kajian awal thd Visi, Misi, Program Kerja Bupati - Disposisi - Arahan tindak lanjut	

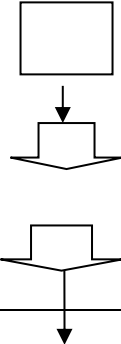
6	Merumuskan rencana tindaklanjut sesuai arahan dan menginventarisir data, materi dan bahan yang diperlukan, dan memerintahkan pengolah dan penyaji data untuk menyiapkan data, bahan, dan memproses SK tim							- Notulen Hasil Rapat - Kajian awal thd Visi, Misi,Program Kerja Bupati - Disposisi - Arahan tindak lanjut	840 meni	- 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	SOP SK Tim
8	Menerima data, bahan, dan materi dan SK Tim selanjutnya Mengkoordinasikan pelaksanaan Orientasi Tim dan Penyusunan agenda kerja Tim dan melaporkan hasil persiapan penyusunan RPJMD kepada Kepala melalui Kepala Bidang dan Sekretaris							-Data, Bahan, Peraturan perundang-Undangan, -Materi penyusunan - SK Tim	1.680 menit	- Data, Bahan, Peraturan Perundang-undangan, - Materi penyusunan RPJMD - Agenda kerja Tim	
9	Mencermati Laporan selanjutnya memerintahkan untuk menidaklanjuti dengan proses penyusunan Rancangan Awal RPJMD							- Data, Bahan, Peraturan Perundang-undangan, - Materi penyusunan RPJMD - Agenda kerja Tim	420 menit	- Data, bahan, dan materi RPJMD - Agenda kerja Tim - Disposisi	
10	Mengkoordinasikan Tim dalam Penyusunan dan Penyajian Rancangan Awal RPJMD dan melaporkan hasil kepada kepala melalui sekretaris							- Data, bahan, dan materi RPJMD - Agenda kerja Tim - Disposisi	6.300 menit	Rancangan Awal RPJMD	
11	Menelaah, Mencermati, mengkoordinasikan Rancangan Awal RPJMD dengan SKPD dan melaksanakan konsultasi publik							Rancangan Awal RPJMD	2.100 menit	- Rancangan Awal RPJMD - Hasil, MAsukan	

											dari konsultasi publik	
12	Mengkompilasi hasil konsultasi Publik sebagai bahan penyempurnaan Rancangan Awal								- Rancangan Awal RPJMD - Hasil, MASukan dari konsultasi publik	840 menit	- Rancangan Awal RPJMD - Kompilasi Hasil, Masukan dari konsultasi publik	
13	Mengkoordinasikan Tim dalam menyempurnakan Rancangan Awal RPJMD dan melaporkan hasil kepada kepala daerah melalui Sekretaris							- Rancangan Awal RPJMD - Kompilasi Hasil, Masukan dari konsultasi publik	4.200 menit	- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan		
14	Menerima, Menelaah, dan Mengoreksi selanjutnya menyampaikan Rancangan Awal RPJMD kepada Bupati Melalui Sekretaris Daerah							- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan	840 menit	- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan - Nota Dina		
15	Menerima Rancangan Awal RPJMD, menyampaikan mengajukan kebijakan umum dan program pembangunan jangka menengah daerah dan indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan kepada DPRD untuk dibahas dan memperoleh kesepakatan							- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan - Nota Dina	4.200 menit	- Rancangan Awal RPJMD Hasil Penyempurnaan -Kesepakatan DPRD	- Paling lambat minggu ke-10 setelah pelantikan - Pembahasan & kesepakatan paling lama 2 minggu setelah disampaikan - Menyesuaikan jadwal DPRD	

16	Menerima Rancangan Awal RPJMD dari Bupati dan Hasil kesepakatan dengan DPRD selanjutnya memerintahkan kepala Bappeda memproses tahapan penyusunan RPJMD								- Rancangan Awal RPJMD Hasil Penyempurnaan -Kesepakatan DPRD	420 menit	- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan - Kesepakatan DPRD - Disposisi	
17	Menerima kembali Rancangan Awal, Kesepakatan DPRD dan disposisi sekda, memeritahkan penyusunan surat Edaran dan pendampingan Penyusunan Renstra SKPD								- Rancangan Awal RPJMD Hasil Penyempurnaan - Kesepakatan DPRD - Disposisi	4.200 menit	- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan - Disposisi - Rancangan Renstra SKPD	
18	Mengkoordinasikan Tim dalam Penyusunan Rancangan RPJMD								- Rancangan Awal RPJMD Hasil penyempurnaan - Disposisi - Rancangan Renstra SKPD	4.200 menit	- Rancangan RPJMD -Usulan Hasil Musrenbang Kec.	Rancan gan Renstra SKPD sebagai bahan penyem purnaa Rancan gan RPJMD
NN 19	Menyiapkan, Mengkoordinasikan dan Melaksanakan Musrenbang RPJMD								- Rancangan RPJMD -Usulan Hasil Musrenbang Kec.	2.100 menit	Kesepakatan Musrenbang RPJMD	
20	Mengkompilasi Hasil Musrenbang RPJMD sebagai bahan penyempurnaan Rancangan RPJMD menjadi Rancangan Akhir RPJMD								Kesepakatan Musrenbang RPJMD	2.100 menit	Kompilasi Kesepakatan Musrenbang RPJMD	
21	Mengkoordinasikan Tim dalam merumuskan Rancangan Akhir RPJMD dan menyampaikan hasil penyusunan kepada Kepala								Kompilasi Kesepakatan Musrenbang RPJMD	4.200 menit	Rancangan Akhir RPJMD	



												
22	Menyampaikan Rancangan Akhir RPJMD kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah								Rancangan Akhir RPJMD	420 menit		
23	Menerima Rancangan Akhir RPJMD selanjutnya Mengkonsultasikan kepada Gubernur								- Rancangan Akhir RPJMD - Nota Dinas	8.400 menit	- Rancangan Akhir RPJMD - Nota Dinas	penyampaian surat permohonan konsultasi paling lambat bulan ke-4 setelah pelantikan - Pelaksanaan konsultasi paling lambat 7 hari setelah surat diterima -

												Penyampaian 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 - Hasil Konsultasi	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 RPJM								- Perda RPJMD	2.100 menit	- Salinan Perda RPJMD	



Kepala Bapperida Balangan,
H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP
NIP. 19701207 199503 1 002

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA BAPPERIDA BALANGAN
NOMOR : Nomor : 800/071.1/BAPPERIDA/2025
TENTANG : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI
LINGKUNGAN BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH
KABUPATEN BALANGAN

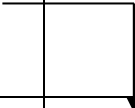
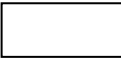
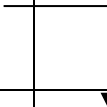
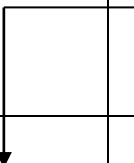
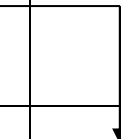
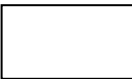
PEMERINTAH KABUPATEN BALANGAN

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN
INOVASI DAERAH**

PROSEDUR BAKU PELAKSANAAN KEGIATAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN
PADA SUB BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI
PEMBANGUNAN DAERAH

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, RISET DAN INOVASI DAERAH SUB BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH		Nomor SOP	11
		Tanggal	02 Januari 2025
		Tanggal Efektif	02 Januari 2025
		Ditetapkan oleh	Kepala Bapperida Balangan
		Nama SOP :	Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan

Dasar Hukum :	Klasifikasi pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pusat dan Daerah; 2. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014, tentang Pemerintahan Daerah, beserta perubahannya ; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Rencana Pembangunan;	a. Kepala : Eselon II.b, S1 – S2 diutamakan Sospol, Ekonomi, Hukum, Teknik. b. Kepala Bidang : Eselon III.b, S1 – S2 diutamakan Statistika,Sospol, Ekonomi, c. Hukum. d. Ka. Subbid Pengendalian : Eselon IV.a S1 – S2 diutamakan Teknik, Sospol, Ekonomi Penyiap data : SMA, SMK diutamakan akuntansi, administrasi perkantoran, S1 diutamakan Ekonomi, Teknik, Statistika
Keterkaitan :	Peralatan/perlengkapan :
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPERIDA. 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPERIDA. 3. SOP Pelaporan SKPD.	1. DPA BAPPERIDA 2. SK tim Monev 3. DPA SKPD terkait 4. Dokumen RKPD 5. Data pelaksanaan program/kegiatan SKPD terkait 6. Kuesioner/Instrumen Monev 7. Alat Tulis Kantor, Komputer, 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

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Ka. Sub. Bid P2EPD	Kabid P2EPD	Penganalisis dan Penyiap Data	Sekretaris	Kepala	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun Tim Monitoring dan Evaluasi						DPA Program/Kegiatan Monev Rencana Pembangunan Sub Bidang Pengendalian	300 menit	SK Tim Monitoring dan Evaluasi dan undangan	
2	Melaksanakan rapat Tim Monev untuk Persiapan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi						SK Tim Monitoring dan Evaluasi dan undangan	420 menit	- Undangan rapat - Program/kegiatan yang menjadi sasaran Monev	
3	Mempersiapkan rapat dengan mengundang SKPD untuk paparan program/kegiatan sasaran kegiatan monitoring dan evaluasi						- Undangan rapat - Program/kegiatan yang menjadi sasaran Monev	270 menit	Undangan rapat persiapan monev dgn SKPD terkait	Terkait dengan SOP surat keluar
4	Melaksanakan rakor paparan SKPD tentang program/kegiatan sasaran kegiatan Monev						Undangan rapat persiapan monev dgn SKPD terkait	300 menit	Data dari SKPD terkait tentang program/kegiatan dan lokasi sasaran monev	
5	Menyusun kuesioner/instrumen Monev, pembagian kelompok dan jadwal Monitoring dan Evaluasi						Data dari SKPD terkait tentang program/kegiatan dan lokasi sasaran monev	225 menit	Jadwal Monev, Kendaraan, BBM, Kuesioner/Instrumen Monev dan Tim 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	Kuesioner/instrumen monev yang sudah diisi oleh Tim Monev/Responden	

7	Mengolah data dan menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi						Kuesioner/instrumen monev yang sudah diisi oleh Tim Monev/Responden	2.520 menit	Draft Laporan Hasil Monev	
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						Dokumen draft hasil laporan monitoring dan evaluasi yang telah dievaluasi	50 menit	Dokumen draft laporan hasil monev sudah diparaf kepala bidang	
10	Mencermati, melakukan evaluasi redaksional dan memaraf laporan hasil monitoring dan evaluasi						Dokumen draft laporan hasil monev sudah diparaf kepala bidang	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 (mencetak) dan mengirim laporan hasil monitoring dan evaluasi kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekda, Asisten 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 Bapperida Balangan,
H. RAKHMADI YUSNI, S.Sos, M.AP
 NIP. 19701207 199503 1 002

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		JF	Pelaksana	Bidang Teknis	Kabid	JPT	SKPD	Bupati	Gubernur/ Bappeda Provinsi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melaksanakan Perencanaan Kegiatan Pengendalian, evaluasi dan pelaporan bidang perencanaan pembangunan daerah (Mengidentifikasi periode pelaporan serta menyiapkan surat permintaan penyampaian laporan triwulan kepada SKPD)									Agenda Kerja	15 hari	Nota Dinas	
	Melaksanakan Koordinasi pengendalian perencanaan & pelaksanaan pembangunan daerah									Rapat	1 hari	Laporan Hasil Koordinasi	
2	SKPD menyampaikan laporan triwulan kepada Bupati melalui Kepala Bappedalitbang.									Laporan	10 hari	laporan Monev Renja dan DAK	
3	Verifikasi Laporan monitoring, evaluasi dan pengendalian SKPD									Laporan	3 hari	laporan Monev Renja dan DAK	
4	Merekap laporan dari SKPD dan mendistribusikan ke bidang Teknis Bappeda									Laporan	1 hari	Data dan Bahan yang telah di periksa	
5	Bidang Teknis Melaksanakan Rapat Monitoring dan Evaluasi									Laporan dan Notulen Rapat	5 hari	Laporan Analisa Monev	
6	Melakukan analisis capaian kinerja pada program dan kegiatan SKPD sebagai bahan masukan pelaksanaan selanjutnya, selanjutnya melaporkan hasil analisis kepada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi									Rapat	1 hari	Laporan Analisa Monev	
7	Melaporkan pelaksanaan kegiatan									Laporan Kabupaten	1 hari	Bahan Laporan	
8	Menyiapkan surat pengantar naskah, menyimpan arsip hasil evaluasi dan menyampaikan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah									Laporan Kabupaten	1 hari	Konsep Laporan, kondisi jalan dan jembastan	
	Menerima Pelaporan									Laporan Kabupaten	1 hari	Laporan Kabupaten	
	Monitoring dan evaluasi kinerja									Laporan Kabupaten	1 hari	Capaian Kinerja	