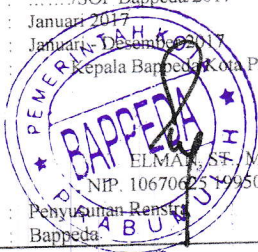




PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

Nomor SOP :/SOP Bappeda/2017
Tgl. Pembuatan : Januari 2017
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh : Kepala Bappeda Kota Prabumulih
Nama SOP : Penyusunan Renstra
Lingkup Dinas : Bappeda



DASAR HUKUM :

- 1. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih
- 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsur Penunjang Urusan Susunan Pemerintah Daerah Kota Prabumulih
- 3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dijelaskan bahwa Rencana Pembangunan Jangka Menengah Satuan Kerja Perangkat Daerah merupakan Rencana Strategi Satuan Kerja Perangkat Daerah

KETERKAITAN :

- 1. Bidang-bidang di Bappeda Kota Prabumulih
- 2. Inspektorat Kota Prabumulih
- 3. Bagian Organisasi Setda Kota Prabumulih
- 4. Badan Keuangan Daerah

PERINGATAN :

- 1.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1. Memiliki kemampuan tentang cara penyusunan Renja
- 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 3. Mengetahui Tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014
- 2. Komputer yang dilengkapi Program Microsoft Office
- 3. RPJMD Kota Prabumulih

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

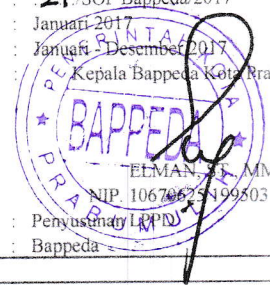
| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|-----------|------------|----------|----------|------|---|----------|------------------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag | Kasubbid | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Memerintahkan Sekretaris melakukan penyusunan Renstra | | | | | | Surat Tugas | 10 Menit | Disposisi surat | |
| 2 | Mengarahkan Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun Renstra | | | | | | Catatan Pengarahan, disposisi surat | 10 Menit | Catatan hasil pengarahan | |
| 3 | Membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Renstra dan menugaskan staf menyampaikan kepada Sekretariat dan Bidang-bidang | | | | | | Pedoman petunjuk teknis penyusunan Renja, catatan hasil pengumpulan data | 3 Hari | Blanko pedoman dan fasilitasi | |
| 4 | Mengumpulkan data | | | | | | Blanko dan pedoman | 1 Minggu | Distribusi blanko ke bidang-bidang | |
| 5 | Menyiapkan data | | | | | | Program/kegiatan yang akan diusulkan | 3 Hari | Usulan Program/kegiatan | |
| 6 | Memeriksa kelengkapan data | | | | | | Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan blanko yang telah dibagikan | 3 Hari | Usulan Program/kegiatan | |
| 7 | Menginput dan mengolah data sesuai dengan teknis | | | | | | Blanko data dari setiap seksi | 1 Minggu | Hasil entri dan pengolahan data | |
| 8 | Mengkoreksi dan mengolah data | | | | | | Hasil entri pengolahan data-data | 3 Hari | Draft awal Renja | |
| 9 | Memberikan persetujuan dan paraf draft | | | | | | Draft Renja awal | 1 Hari | Draft Final Renja | |
| 10 | Melakukan penandatanganan | | | | | | Draft Renja final | 10 Menit | Renja final | |
| 11 | Mendistribusikan dan mengarsipkan | | | | | | Mengarsipkan dokumen Renja | 10 Menit | Tersedia Dokumen | |

Prabumulih, Januari 2017
Mengetahui
Sekretaris Bappeda Kota Prabumulih
Ir. ABU SOHIB, M.Si
NIP. 19681226 199803 1 003



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

Nomor SOP : 21./SOP Bappeda/2017
Tgl. Pembuatan : Januari 2017
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh : Kepala Bappeda Kota Prabumulih
Nama SOP : Penyusunan LPPD
Lingkup Dinas : Bappeda



DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsur Penunjang Urusan Susunan Pemerintah Daerah Kota Prabumulih
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

1. Bidang-bidang di Bappeda Kota Prabumulih
2. Inspektorat Kota Prabumulih
3. Bagian Organisasi Setda Kota Prabumulih
4. Badan Keuangan Daerah

PERINGATAN :

- 1.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan tentang cara penyusunan LPPD
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui Tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

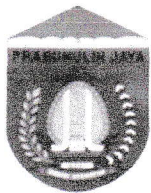
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014
2. Komputer yang dilengkapi Program Microsoft Office
3. Renstra Bappeda
4. RPJMD Kota Prabumulih

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Buku | | | |
|----|---|-----------|------------|----------|----------|------|---|----------|------------------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag | Kasubbid | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Memerintahkan Sekretaris melakukan penyusunan LPPD | | | | | | Surat Tugas | 10 Menit | Disposisi surat | |
| 2 | Mengarahkan Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun LPPD | | | | | | Catatan Pengarahan, disposisi surat | 10 Menit | Catatan hasil pengarahan | |
| 3 | Membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LPPD dan menugaskan staf menyampaikan kepada Sekretariat dan Bidang-bidang | | | | | | Pedoman petunjuk teknis penyusunan LPPD, catatan hasil pengumpulan data | 3 Hari | Blanko pedoman dan fasilitasi | |
| 4 | Mengumpulkan data | | | | | | Blanko dan pedoman | 1 Minggu | Distribusi blanko ke bidang-bidang | |
| 5 | Menyiapkan data | | | | | | Laporan/dokumen yang dibutuhkan beserta blanko yang telah diisi | 3 Hari | laporan/dokumen | |
| 6 | Memeriksa kelengkapan data | | | | | | Laporan/dokumen, beserta blanko yang telah diisi | 3 Hari | laporan/dokumen | |
| 7 | Menginput dan mengolah data sesuai dengan teknis | | | | | | Blanko data dari setiap seksi | 1 Minggu | Hasil entri dan pengolahan data | |
| 8 | Mengkoreksi dan mengolah data | | | | | | Hasil entri pengolahan data-data | 3 Hari | Draft awal LPPD | |
| 9 | Memberikan persetujuan dan paraf draft | | | | | | Draft LPPD awal | 1 Hari | Draft Final LPPD | |
| 10 | Melakukan penandatanganan | | | | | | Draft LPPD final | 10 Menit | LPPD final | |
| 11 | Mendistribusikan dan mengarsipkan | | | | | | Mengarsipkan dokumen LPPD | 10 Menit | Tersedia Dokumen | |

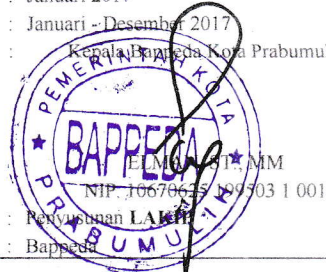
Prabumulih, Januari 2017
Mengetahui
Sekretaris Bappeda Kota Prabumulih

Ir. ABU SOHIB, M.Si
NIP. 19681226 199803 1 003



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

Nomor SOP :/SOP Bappeda/2017
Tgl. Pembuatan : Januari 2017
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh : Kepala Bappeda Kota Prabumulih
Nama SOP : Penyusunan LAKIP
Lingkup Dinas : Bappeda



DASAR HUKUM :

1. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih
2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsur Penunjang Urusan Susunan Pemerintah Daerah Kota Prabumulih
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

KETERKAITAN :

1. Bidang-bidang di Bappeda Kota Prabumulih
2. Inspektorat Kota Prabumulih
3. Bagian Organisasi Setda Kota Prabumulih

PERINGATAN :

- 1.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memiliki kemampuan tentang cara penyusunan LAKIP
2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
3. Mengetahui Tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014
2. Komputer yang dilengkapi Program Microsoft Office
3. Renstra Bappeda
4. RPJMD Kota Prabumulih
5. Laporan Akhir Tahun

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|-----------|-----------|----------|----------|------|---|----------|--|-----|
| | | Kaban | Sekretari | Kasubbag | Kasubbid | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Memerintahkan Sekretaris melakukan penyusunan LAKIP | | | | | | Surat Tugas | 10 Menit | Disposisi surat | |
| 2 | Mengarahkan Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun LAKIP | | | | | | Catatan Pengarahan, disposisi surat | 10 Menit | Catatan hasil pengarahan | |
| 3 | Membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan LAKIP dan menugaskan staf menyampaikan kepada Sekretariat dan Bidang-bidang | | | | | | Pedoman petunjuk teknis penyusunan LAKIP, catatan hasil pengumpulan data | 3 Hari | Blanko pedoman dan fasilitasi | |
| 4 | Mengumpulkan data | | | | | | Blanko dan pedoman | 1 Minggu | Distribusi blanko ke bidang-bidang | |
| 5 | Menyiapkan data | | | | | | Laporan hasil kegiatan dari Januari sampai dengan Desember tahun berjalan | 3 Hari | Data sasaran dan pencapaian program | |
| 6 | Memeriksa kelengkapan data | | | | | | Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan blanko yang telah dibagikan | 3 Hari | Data sasaran dan pencapaian program yang telah lengkap | |
| 7 | Menginput dan mengolah data sesuai dengan teknis | | | | | | Blanko data dari setiap seksi | 1 Minggu | Hasil entri dan pengolahan data | |
| 8 | Mengkoreksi dan mengolah data | | | | | | Hasil entri pengolahan data-data | 3 Hari | Draft awal LAKIP | |
| 9 | Memberikan persetujuan dan paraf draft | | | | | | Draft LAKIP awal | 1 Hari | Draft Final LAKIP | |
| 10 | Melakukan penandatanganan | | | | | | Draft LAKIP final | 10 Menit | LAKIP final | |
| 11 | Mendistribusikan dan mengarsipkan | | | | | | Mengarsipkan dokumen LAKIP | 10 Menit | Tersedia Dokumen | |

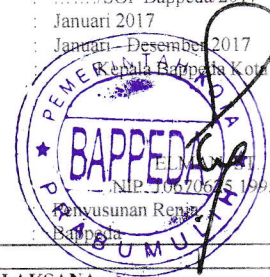
Prabumulih, Januari 2017
Mengetahui
Sekretaris Bappeda Kota Prabumulih

H. ABU SOHIB, M.Si
NIP. 19681226 199803 1 003



PEMERINTAH KOTA PRABUMULIH

Nomor SOP :/SOP Bappeda/2017
Tgl. Pembuatan : Januari 2017
Tgl. Efektif : Januari - Desember 2017
Disahkan oleh : Kepala Bappeda Kota Prabumulih
Nama SOP : Penyusunan Renja
Lingkup Dinas : Bappeda



| |
|---|
| DASAR HUKUM : |
| 1. Peraturan Daerah Kota Prabumulih Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Prabumulih |
| 2. Peraturan Walikota Prabumulih Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Unsur Penunjang Urusan Susunan Pemerintah Daerah Kota Prabumulih |
| 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah |
| KETERKAITAN : |
| 1. Bidang-bidang di Bappeda Kota Prabumulih |
| 2. Inspektorat Kota Prabumulih |
| 3. Bagian Organisasi Setda Kota Prabumulih |
| 4. Badan Keuangan Daerah |
| PERINGATAN : |
| 1. |

| |
|---|
| KUALIFIKASI PELAKSANA : |
| 1. Memiliki kemampuan tentang cara penyusunan Renja |
| 2. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana |
| 3. Mengetahui Tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana |
| PERALATAN/PERLENGKAPAN : |
| 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 |
| 2. Komputer yang dilengkapi Program Microsoft Office |
| 3. Renstra Bappeda |
| 4. RPJMD Kota Prabumulih |
| PENCATATAN DAN PENDATAAN : |

| No | Aktivitas | Pelaksana | | | | | Mutu Buku | | | |
|----|--|-----------|------------|----------|----------|------|---|----------|------------------------------------|-----|
| | | Kaban | Sekretaris | Kasubbag | Kasubbid | Staf | Kelengkapan | Waktu | Output | Ket |
| 1 | Memerintahkan Sekretaris melakukan penyusunan Renja | | | | | | Surat Tugas | 10 Menit | Disposisi surat | |
| 2 | Mengarahkan Kasubbag Perencanaan dan Evaluasi untuk menyusun Renja | | | | | | Catatan Pengarahan, disposisi surat | 10 Menit | Catatan hasil pengarahan | |
| 3 | Membuat format untuk diisi oleh Sekretariat dan Bidang-bidang sebagai materi/bahan Renja dan menugaskan staf menyampaikan kepada Sekretariat dan Bidang-bidang | | | | | | Pedoman petunjuk teknis penyusunan Renja, catatan hasil pengumpulan data | 3 Hari | Blanko pedoman dan fasilitasi | |
| 4 | Mengumpulkan data | | | | | | Blanko dan pedoman | 1 Minggu | Distribusi blanko ke bidang-bidang | |
| 5 | Menyiapkan data | | | | | | Program/kegiatan yang akan diusulkan | 3 Hari | Usulan Program/kegiatan | |
| 6 | Memeriksa kelengkapan data | | | | | | Data sasaran dan pencapaian program sesuai dengan blanko yang telah dibagikan | 3 Hari | Usulan Program/kegiatan | |
| 7 | Menginput dan mengolah data sesuai dengan teknis | | | | | | Blanko data dari setiap seksi | 1 Minggu | Hasil entri dan pengolahan data | |
| 8 | Mengkoreksi dan mengolah data | | | | | | Hasil entri pengolahan data-data | 3 Hari | Draft awal Renja | |
| 9 | Memberikan persetujuan dan paraf draft | | | | | | Draft Renja awal | 1 Hari | Draft Final Renja | |
| 10 | Melakukan penandatanganan | | | | | | Draft Renja final | 10 Menit | Renja final | |
| 11 | Mendistribusikan dan mengarsipkan | | | | | | Mengarsipkan dokumen Renja | 10 Menit | Tersedia Dokumen | |

Prabumulih, Januari 2017
Mendahului
Sekretaris Bappeda Kota Prabumulih

Ir. ABU SOHIB, M.Si
NIP. 19681226 199803 1 003