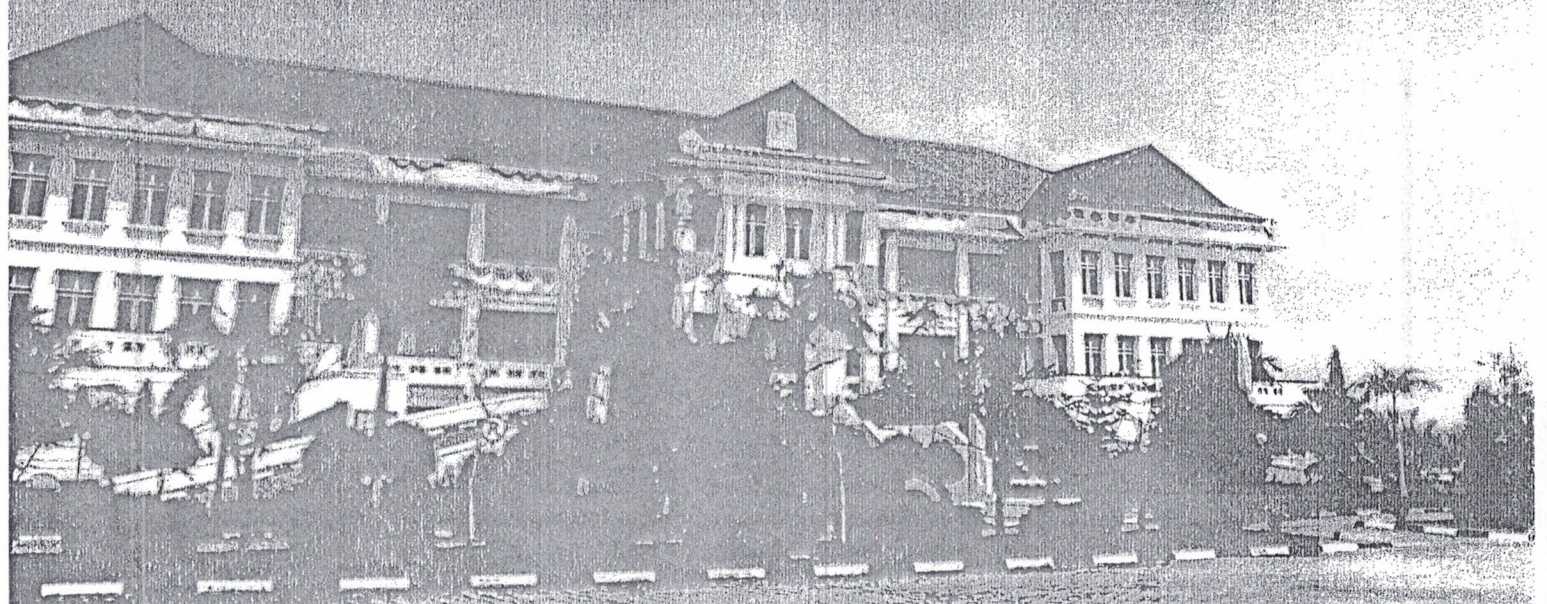


## STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

# SOP



[www.bappedakarimuninfo.com](http://www.bappedakarimuninfo.com)



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

- 1. SOP Perencanaan Tahunan (RKPD dan KUA)**
- 2. SOP Perencanaan Lima Tahunan (RPJMD)**
- 3. SOP Pengumpulan Data**
- 4. SOP Pelaksanaan Kegiatan**
- 5. SOP Pembuatan Surat**
- 6. SOP Pengiriman Surat**
- 7. SOP Perjalanan Dinas**
- 8. SOP Perencanaan Internal Tahunan (RENJA BAPPEDA)**
- 9. SOP Perencanaan Internal Lima Tahunan (RENSTRA BAPPEDA)**





**PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KABUPATEN KARIMUN**

Jl. Jend. Sudirman/Poros, Komplek Perkantoran Telp/Fax : 0777-7366052

Email : [bappeda\\_karimun@yahoo.co.id](mailto:bappeda_karimun@yahoo.co.id)

**TANJUNG BALAI KARIMUN**

Kode Pos 29631

**KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN  
KARIMUN**

**NOMOR : 33 TAHUN 2013**

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

**KEPALA BAPPEDA**

**Menimbang** : Bahwa sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan perlu disusun Standar Operasional Prosedur (SOP);

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah;  
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah;  
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;  
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;  
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;  
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;



7. Peraturan Daerah Nomor        Tahun        tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD);
8. Peraturan Daerah Nomor        Tahun        tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

**MEMUTUSKAN**



Menetapkan        : Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Karimun.

Ditetapkan        : Tanjung Balai Karimun  
Pada Tanggal        : 19 Nopember 2013











PEMBINA TK I NIP. 19660604 199010 1 001



 <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> <b>KABUPATEN KARIMUN</b>	Nomor SOP	02/SOP/BPPD/2013
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KARIMUN
		 PERENCANAAN DAERAH BAPPEDA KABUPATEN KARIMUN DJIUNVAIDY S.Sos., M.Si. PEMBINA TKI NIP. 19660604 199010 1 001
Nama SOP		PERENCANAAN TAHUNAN (RKPD DAN KUA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div>	<div>- Eselon II</div>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<div>1. Printer ;</div> <div>2. Komputer.</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</div> <div>- Tidak adanya Rencana Kegiatan Pemerintah Kabupaten Karimun dalam 1 (satu) Tahun Anggaran</div>	









NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		KEPALA BAPPEDA	STAF BAPPEDA	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	LURAH	CAMAT	SKPD	PER-SYARATAN	WAKTU (Menit)		OUTPUT
1	Kasubbid Perencanaan menyusun draft surat perintah penyusunan Jadwal Rencana Kerja Satu Tahun Anggaran								APBD Kab. Karimun	450	Surat Perintah	
2	Kepala Bappeda Memberikan Tanda-tangan penyusunan Jadwal Rencana Kerja Satuan Kerja Satu Tahun Anggaran								Nota Dinas/ SK PPTK Renja	450	Nota Dinas/ Surat Perintah	
3	Staf Kepala Bappeda menyusun Draft Jadwal Rencana Kerja Satu Tahun Anggaran								Nota Dinas/ Surat Perintah	1350	Draft Jadwal Renja	
4	Kepala Bappeda memberikan persetujuan Jadwal Rencana Kerja Satu Tahun Anggaran								Draft Jadwal Renja	450	Draft Rencana Kerja yang sudah disetujui	
5	Delay (Sekretaris Daerah) memberikan persetujuan mengenai Jadwal perencanaan satu tahun anggaran								Draft Rencana Kerja yang sudah disetujui	450	Draft Rencana Kerja yang sudah disetujui SEKDA	
6	Kepala Bappeda Membuat Surat Edaran mengenai Jadwal Perencanaan untuk Satu Tahun Anggaran								Draft Rencana Kerja yang sudah disetujui SEKDA	450	Surat Edaran Jadwal Perencanaan untuk Satu Tahun Anggaran	
7	Kepala Bappeda memerintahkan Tim melakukan penyusunan Rancangan Awal RKPD								Jadwal RKPD	450	Surat Perintah Penyusunan RKPD	
8	Staf melaksanakan penyusunan Rancangan RKPD								Surat Perintah Penyusunan RKPD	9,000	Rancangan Awal RKPD	




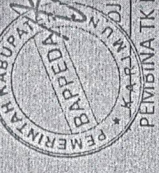
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		KEPALA BAPPEDA	STAF BAPPEDA	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	LURAH	CAMAT	SKPD	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
9	Kepala Bappeda memberikan persetujuan mengenai rancangan rancangan awal RKPD								Rancangan Awal RKPD	1,350	Rancangan Awal RKPD yang disetujui Kepala Bappeda	
10	Delay Lurah Melaksanakan Musrenbang Kelurahan								Rancangan Awal RKPD	6,750	Usulan untuk RKPD dari Kelurahan	
11	Delay Camat Melaksanakan Musrenbang Kecamatan								Rancangan Awal RKPD dan usulan kelurahan	6,750	Usulan untuk RKPD dari Kecamatan	
12	Delay SKPD Menyusun Renja SKPD								Usulan untuk RKPD dari Kecamatan dan Kelurahan	6,750	Renja SKPD sebagai bahan penyusunan RKPD	
13	Kepala Bappeda memerintahkan staf Menyusun Rancangan RKPD								Renja SKPD dan Usulan dari Hasil Musrenbang Kecamatan	6,750	Rancangan RKPD	
14	Kepala Bappeda Menyelenggarakan Forum SKPD								Rancangan RKPD	4,500	Hasil forum SKPD	
15	Kepala Bappeda Menyelenggarakan Musrenbang RKPD								Rancangan RKPD	2,250	Hasil musrenbang RKPD	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		KEPALA BAPPEDA	STAF BAPPEDA	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	LURAH	CAMAT	SKPD	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)		OUTPUT
16	Kepala Bappeda memerintahkan staf Merumuskan Rancangan Akhir RKPD dan penyalarsan dengan Renja SKPD								Hasil Forum SKPD dan Hasil Musrenbang	1,350	Nota Dinas/ Surat Perintah Penyusunan Rancangan Akhir RKPD	
17	<i>Tim</i> Staf melaksanakan penyusunan Rancangan Akhir RKPD dan Penyalarsan dengan Renja SKPD		tidak						Nota Dinas/ Surat Perintah Penyusunan Rancangan Akhir RKPD	4,500	Rancangan Akhir RKPD	
18	Kepala Bappeda memberikan Persetujuan tentang Rancangan Akhir RKPD			ya					Rancangan Akhir RKPD	1,350	Rancangan Akhir RKPD yang sudah disetujui oleh Kepala Bappeda	
19	Sekretaris Daerah memberikan persetujuan atas RKPD		tidak		ya				Rancangan Akhir RKPD yang sudah disetujui oleh Kepala Bappeda	1,350	Rancangan Akhir RKPD yang sudah disetujui oleh Sekretaris Daerah	
20	Bupati memberikan persetujuan dan pengesahan atas RKPD		ya	tidak					Rancangan Akhir RKPD yang sudah disetujui oleh Sekretaris Daerah	1,350	Rancangan Akhir RKPD yang sudah disetujui oleh Bupati	
21	Bappeda mengandakan dokumen RKPD									4,500		








 BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN	Nomor SOP	: 03/SOP/ BPPD / 2013
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	: KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KARIMUN
	Nama SOP	: PERENCANAAN LIMA TAHUNAN (RPJMD)








  
PEMUDA DAUDUNALDY, S.Sos., M.Si.  
PEMUDA TK I NIP. 19660604 199010 1 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div>	<div>- Eselon II</div>
Keterkaitan SOP	<div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div>1. Printer ;</div> <div>2. Komputer.</div>
Peringatan	<div>Pencatatan dan Pendataan</div>
<div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</div> <div>- Tidak adanya Rencana Kegiatan Pemerintah Kabupaten Karimun dalam 5 (lima) Tahunan</div>	











NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET		
		KEPALA BAPPEDA	STAF BAPPEDA	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	TIM PENYUSUN RPJMD	DPRD	SKPD	PER SYARATAN		WAKTU (Menit)	OUTPUT
1	Kepala Bappeda Memerintahkan Tim Untuk membuat SK Tim dan Jadwal Penyusunan RPJMD								APBD Kab. Karimun/ Kepala Daerah Terpilih	450	Nota Dinas/ Surat Perintah	
2	Staf Kepala Bappeda Membuat Draft SK Tim dan Jadwal Penyusun RPJM		tidak						Nota Dinas/ Surat Perintah	450	Draft SK Tim dan Jadwal Penyusunan RPJM	
3	Kepala Bappeda memberikan persetujuan mengenai SK Tim dan Jadwal Penyusunan RPJMD		ya						Draft SK Tim dan Jadwal Penyusunan RPJM	1,350	Draft SK Tim dan Jadwal Penyusunan RPJM yang sudah disetujui Kepala BAPPEDA	
4	Sekretaris Daerah memberikan persetujuan tentang SK Tim dan Jadwal Penyusunan RPJMD		tidak						Draft SK Tim dan Jadwal Penyusunan RPJM yang sudah disetujui Kepala BAPPEDA	1,350	Draft SK Tim dan Jadwal Penyusunan RPJM yang sudah disetujui Sekretaris Daerah	
5	Bupati memberikan persetujuan dan menandatangani SK Tim dan Jadwal Penyusunan RPJMD		tidak						Draft SK Tim dan Jadwal Penyusunan RPJM yang sudah disetujui Sekretaris Daerah	1,350	Draft SK Tim dan Jadwal Penyusunan RPJM yang sudah disetujui Bupati	
6	Kepala Bappeda memerintahkan Staf untuk menggandakan dan mendistribusikan SK Tim Penyusunan RPJMD								SK Tim dan Penyusun RPJMD yang sudah disetujui Bupati	450	Copy SK Tim dan Jadwal Penyusun RPJM yang sudah disetujui Bupati	








NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		KEPALA BAPPEDA	STAF BAPPEDA	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	TIM PENYUSUN RPJMD	DPRD	SKPD	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)		OUTPUT
7	Tim menyusun Draft Awal RPJMD								Copy SK Tim dan Jadwal Penyusunan RPJM yang sudah disetujui Bupati	13,500	Draft Awal RPJMD	
8	Kepala BAPPEDA memberi Persetujuan mengenai Draft Awal Rancangan RPJMD								Draft Awal RPJMD	1,350	Draft Awal RPJMD yang sudah disetujui oleh Kepala BAPPEDA	
9	Sekretaris Daerah memberikan Persetujuan tentang Draft Awal Rancangan RPJMD								Draft Awal RPJMD yang sudah disetujui oleh Kepala BAPPEDA	1,350	Draft Awal RPJMD yang sudah disetujui oleh Sekretaris Daerah	
10	Bupati memberikan persetujuan tentang Draft Awal Rancangan RPJMD								Draft Awal RPJMD yang sudah disetujui oleh Sekretaris Daerah	1,350	Draft Awal RPJMD yang sudah disetujui oleh Bupati	
11	Kepala Bappeda menyampaikan Rancangan Awal RPJMD kepada DPRD								Draft Awal RPJMD yang sudah disetujui oleh Bupati	1,350	Tanda Terima Draft Awal RPJMD	
12	Pembahasan DPRD untuk memperoleh Masukan dan Saran								Draft Awal RPJMD	2,250	Saran DPRD terhadap RPJMD	
13	Tim melakukan perbaikan terhadap Rancangan Awal RPJMD								Saran DPRD terhadap RPJMD	6,750	Perbaikan RPJMD	

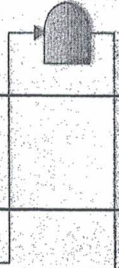




NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		KEPALA BAPPEDA	STAF BAPPEDA	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	TIM PENYUSUN RPJMD	DPRD	SKPD	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)		OUTPUT
14	Kepala Bappeda memerintahkan staf untuk menggandakan Rancangan Awal RPJMD dan Mendistribusikannya kepada SKPD								RPJMD yang telah memasukkan saran DPRD	1,350	Surat Perintah/ Dinas	
15	Staf Kepala Bappeda menggandakan Rancangan Awal RPJMD dan mendistribusikan Rancangan Awal RPJMD ke SKPD								RPJMD yang telah mengakomodir Saran DPRD	1,350	Copy RPJMD yang telah mengakomodir Saran DPRD	
16	Delayed SKPD melakukan Penyusunan Renstra SKPD								Copy RPJMD	6,750	Draft Renstra SKPD	
17	Tim melakukan Verifikasi Renstra SKPD								Draft Renstra SKPD	4,500	Renstra SKPD yang telah di verifikasi	
18	Kepala BAPPEDA Melaksanakan Musrenbang RPJMD								Rancangan Awal RPJMD	2,250	Usulan Perbaikan RPJMD	
19	Tim melakukan Perbaikan RPJMD berdasarkan kesepakatan dalam Musrenbang RPJMD								Rancangan Akhir RPJMD dan usulan perbaikan hasil musrenbang	4,500	Rancangan Akhir RPJMD	
20	Kepala BAPPEDA melakukan konsultasi Rancangan Akhir RPJMD kepada Menteri dan Gubernur								Rancangan Akhir RPJMD	4,500	Rancangan Akhir RPJMD yang sudah dikonsultasikan kepada Menteri dan Gubernur	




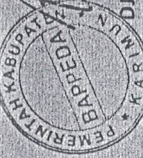
NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		KEPALA BAPPEDA	STAF BAPPEDA	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	TIM PENYUSUN RPJMD	DPRD	SKPD	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)		OUTPUT
21	Kepala BAPPEDA memerintahkan Tim Penyusun melakukan Penyempurnaan Rancangan Akhir RPJMD Berdasarkan Hasil Konsultasi								Rancangan Akhir RPJMD yang sudah dikonsultasikan kepada Menteri dan Gubernur	4,500	Surat Perintah	
22	Tim melakukan penyempurnaan Rancangan Akhir RJMD								Rancangan Akhir RPJMD yang sudah dikonsultasikan kepada Menteri dan Gubernur	4,500	Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disempurnakan	
23	Kepala BAPPEDA memberikan Persetujuan atas Rancangan Akhir RPJMD								Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disempurnakan	1,350	Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disetujui Kepala BAPPEDA	
24	Sekretaris Daerah memberikan persetujuan atas rancangan akhir RPJMD								Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disetujui Kepala BAPPEDA	1,350	Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disetujui SEKDA	
25	Bupati memberikan persetujuan atas Rancangan Akhir RPJMD								Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disetujui SEKDA	1,350	Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disetujui BUPATI	
26	Kepala Daerah menyampaikan Rancangan Peraturan daerah tentang RPJMD kepada DPRD untuk memperoleh Persetujuan bersama								Rancangan Akhir RPJMD yang sudah disetujui BUPATI	900	Tanda terima Rancangan Akhir RPJMD dari DPRD	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		KEPALA BAPPEDA	STAF BAPPEDA	SEKRETARIS DAERAH	BUPATI	TIM PENYUSUN RPJMD	DPRD	SKPD	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)		OUTPUT
27	DPRD Menetapkan PERDA tentang RPJMD								Rancangan Akhir RPJMD	4,500	PERDA tentang RPJMD	
28	Kepala BAPPEDA memerintahkan Staf Pelaksana Mengandakan PERDA tentang RPJMD								PERDA tentang RPJMD	4,500	Copy PERDA tentang RPJMD	
29	Kepala BAPPEDA memerintahkan Staf Pelaksana Mendistribusikan PERDA tentang RPJMD								Copy PERDA tentang RPJMD	1,350	Tanda Terima	











 <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> <b>KABUPATEN KARIMUN</b>	Nomor SOP	04 / SOP / BPPD / 2013
	Tanggal Pembuatan	
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	
	Disahkan Oleh	
	Nama SOP	PENGUMPULAN DATA










KEDALA BAPPEDA KABUPATEN KARIMUN  
DIJUNDAIDY, S.Sos., M.Si.  
PEMBINA TKI NIP. 19660604 199010 1 001

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	- Eselon II
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan 1. Printer ; 2. Komputer.
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak berjalannya TUPOKSI Bappeda sebagaimana mestinya	





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	STAF/ PETUGAS ENTRY DATA	SKPD	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
1	Kasubbid membuat surat Permintaan Data kepada SKPD				Daftar SKPD	15	Draft Surat Permintaan Data	
2	Kasubbid Meminta Paraf/ Koreksi Surat kepada Kabid				Draft Surat Permintaan Data	5	Surat yang sudah di Koreksi/ di Paraf Kabid	
3	Kasubbid Meminta Paraf Kepada Sekretaris Bappeda				Surat yang sudah di Koreksi/ di Paraf Kabid	5	Surat yang sudah di Paraf Kabid di Paraf oleh Sekretaris	
4	Kasubbid Meminta Tandatangan Kepala Bappeda				Surat yang sudah di Paraf Kabid di Paraf oleh Sekretaris	5	Surat yang sudah di Paraf Sekretaris di Tandatangani oleh Kepala Bappeda	
5	Staf mengirimkan Surat Permintaan Data kepada SKPD				Surat yang sudah di tandatangani Kepala Bappeda	180	Surat yang sudah di tandatangani Kepala Bappeda di kirimkan ke SKPD	
6	Delay proses SKPD merekap dan mengirimkan data				Surat yang sudah di tandatangani Kepala Bappeda di kirimkan ke SKPD	10,080	Data SKPD	7 Hari
7	Staf Menerima dan Menghimpun Data dari SKPD	tidak			Data dari SKPD	20	Data dari SKPD di rekap dan dikumpulkan	













NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	STAF/ PETUGAS ENTRY DATA	SKPD	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
8	Pemeriksa Memeriksa data yang diterima dari SKPD				Kumpulan data dari SKPD	20	Kumpulan data dari SKPD di periksa dan dikelompokkan	
9	Staf/ Petugas Entry Data merekap dan mengelompokkan data sesuai dengan bidang/ urusannya				Data SKPD yang sudah di kelompokkan	120	Data SKPD yang sudah di kelompokkan menjadi data siap entry	
10	Staf/ Petugas Entry Data memasukkan data ke komputer sesuai dengan kebutuhan dan format				Data siap entry	660	Data yang sudah terstruktur	
11	Kasubbid menganalisa/ mengecek bila ada data yang perlu dilengkapi dan dimutakhirkan				Data yang sudah terstruktur	240	Data yang sudah terstruktur siap untuk dianalisa	
12	Kasubbid menganalisa data dan merubah data menjadi informasi yang sesuai dengan kebutuhan				Data yang siap untuk dianalisa	360	Data yang sudah dianalisa berubah menjadi data dan informasi	
13	Kasubbid Menyajikan Data				Data dan Informasi	180	dokumentasi data (file atau buku)	



 <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN</b>	Nomor SOP	: 05 / SOP / BPPD / 2013
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	:
 <b>KEDALA BAPPEDA KABUPATEN KARIMUN</b>		
PEMBINA TKI NIP. 19660604 199010 1 001		
Nama SOP		: PELAKSANAAN KEGIATAN

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div> <div>Keterkaitan SOP</div> <div>1. Perencanaan Tahunan (Renja SKPD, RKT)</div> <div>2. Perencanaan Tahunan (RKPD)</div>	<div>- Eselon II</div> <div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div>1. Printer ;</div> <div>2. Komputer.</div> <div>Pencatatan dan Pendataan</div>
<div>Peringatan</div> <div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</div> <div>- Tidak berjalannya Kegiatan Bappeda sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada Capaian Program dan Kegiatan</div>	





NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	STAF/ PETUGAS ENTRY DATA	SKPD	PETUGAS ENTRY	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
1	PPTK membuat rencana pelaksanaan kegiatan					Daftar SKPD	15	Draft Surat Permintaan Data	
2	Kasubbid Memintakan Paraf/ Koreksi Surat kepada Kabid					Draft Surat Permintaan Data	5	Surat yang sudah di Koreksi/ di Paraf Kabid	
3	Kasubbid Memintakan Paraf Kepada Sekretaris Bappeda					Surat yang sudah di di Koreksi/ di Paraf Kabid	5	Surat yang sudah di Paraf Kabid di Paraf oleh Sekretaris	
4	Kasubbid Memintakan Tandatangan Kepala Bappeda					Surat yang sudah di Paraf Kabid di Paraf oleh Sekretaris	5	Surat yang sudah di Paraf Sekretaris di Tandatangani oleh Kepala Bappeda	
5	Staf mengirimkan Surat Permintaan Data kepada SKPD					Surat yang sudah di tandatangani Kepala Bappeda	180	Surat yang sudah di tandatangani Kepala Bappeda di kirimkan ke SKPD	
6	Delay proses SKPD merekap dan mengirimkan data						4.320		3 Hari
7	Pelaksana menerima dan Menghimpun Data dari SKPD					Data dari SKPD	20	Data dari SKPD di rekap dan dikumpulkan	
8	Pelaksana memeriksa data yang diterima dari SKPD					Kumpulan data dari SKPD	20	Kumpulan data dari SKPD di periksa dan dikelompokkan	











NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	STAF/ PETUGAS ENTRY DATA	SKPD	PETUGAS ENTRY	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
9	Staf/ Petugas Entry Data memasukkan data ke komputer sesuai dengan kebutuhan dan format					Data SKPD yang sudah di kelompokkan	120	Data SKPD yang sudah di kelompokkan menjadi data siap entry	
10	Petugas Entry mengecek bila ada data yang perlu dilengkapi dan dimutakhirkan					Data siap entry	660	Data yang sudah terstruktur	
11	Kasubbid menganalisa/ mengecek bila ada data yang perlu dilengkapi dan dimutakhirkan					Data yang sudah terstruktur	240	Data yang sudah terstruktur siap untuk dianalisa	
12	Kasubbid menganalisa data dan merubah data menjadi informasi yang sesuai dengan kebutuhan					Data yang siap untuk dianalisa	360	Data yang sudah dianalisa berubah menjadi data dan informasi	
13	Kasubbid Menyajikan Data					Data dan Informasi	180	dokumentasi data (file atau buku)	









 <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH</b> <b>KABUPATEN KARIMUN</b>	Nomor SOP	: 06 / SOP/ BPPD/ 2013
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	:
 KEDALA BAPPEDA KABUPATEN KARIMUN PEMBINA TK I NIP. 19660604 199010 1 001 Nama SOP : PEMBUATAN SURAT		

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div> <div>Keterkaitan SOP</div>	<div>- Eselon II</div> <div>Peralatan/ Perlengkapan</div> <div>1. Printer ;</div> <div>2. Komputer.</div> <div>Pencatatan dan Pendataan</div>
<div>Peringatan</div> <div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</div> <div>- Tidak berjalannya Kegiatan Bappeda sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada Capaian Program dan Kegiatan</div>	


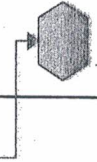


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				KEPALA BAPPEDA	SEKRETARIS DAERAH	WAKIL BUPATI	BUPATI	MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	STAF	ESELON III	PER SYARATAN					WAKTU (Menit)	OUTPUT		
1	Kasubbid membuat konsep surat									Nota Dinas/ Surat Perintah/ Disposisi	10	Konsep Surat	
2	Kasubbid memintahkan staf membuat konsep surat dan mencetak draft surat									Konsep Surat	5	Nota Dinas/ Surat Perintah	
3	Staf melakukan pengetikan dan pencetakan surat									Nota Dinas/ Surat Perintah	5	Draft Surat yang dicetak	
4	Kasubbid mengoreksi draft surat									Draft Surat yang dicetak	5	Draft Surat yang di paraf	
5	Staf/ Pelaksanaan memintakan paraf/ tanda tangan									Draft Surat yang di paraf	15	Draft Surat yang di di Paraf Eselon III	
6	Kabid, Sekretaris/ Eselon III memberikan paraf atau tandatangan (Delay)									Draft Surat yang di di Paraf Eselon III	20	Draft Surat yang di di Paraf Kepala Bappeda	
7	Kepala Bappeda memberikan Paraf/ Tanda tangan (Delay)									Draft Surat yang di di Paraf Kepala Bappeda	20	Draft Surat yang di di paraf SEKDA	


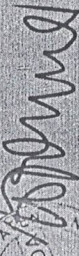


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				KEPALA BAPPEDA	SEKRETARIS DAERAH	WAKIL BUPATI	BUPATI	MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	STAF	ESELON III	PER SYARATAN					WAKTU (Menit)	OUTPUT		
8	Sekretaris Daerah memberikan Paraf/ Tanda tangan (Delay)				tidak					Draft Surat yang di paraf SEKDA	30	Draft Surat yang di paraf SEKDA	
9	Wakil Bupati memberikan Paraf/ Tanda tangan (Delay)						tidak			Draft Surat yang di paraf SEKDA	30	Draft Surat yang di paraf Wakil Bupati	
10	Bupati memberikan Tanda tangan (Delay)									Draft Surat yang di paraf Wakil Bupati	40	Surat di tanda tangani Bupati	
11	Pelaksana memintakan nomor surat, untuk surat yang ditanda tangani Kepala Bappeda nomor surat berasal dari Sekretariat BAPPEDA, untuk surat yang ditandatangani SEKDA, Wakil Bupati dan Bupati Nomor Surat berasal dari Bagian Umum SETDA.								Ya	Surat yang telah di tanda tangani Bupati	20	Surat yang telah Diberi Nomor	
12	pelaksana memberikan surat kepada Sekretariat untuk di Arsipkan									Surat yang telah Diberi Nomor	20	Arsip di Sekretariat	
13	Kasubbid Menyajikan Data									Surat yang sudah jadi	5	Penggunaan surat	










NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			KEPALA BAPPEDA	SEKRETARIS DAERAH	WAKIL BUPATI	BUPATI	MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	STAF	ESELON III					PER SYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
14	Kasubbid mengarsipkan Surat Asli								Surat yang sudah jadi	5	Arsip Kasubid	
15	Kasubbid memerintahkan Staf untuk mendistribusikan surat.								Surat yang sudah jadi	5	Tanda terima surat	








 <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN</b>	Nomor SOP	: 07 / SOP / BPPD / 2013
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	:
	KEDALA BAPPEDA KABUPATEN KARIMUN	
 PEMBINA TKI NIP. 19660604 199010 1 001		
Nama SOP		: PENGIRIMAN SURAT

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div>	<div>- Eselon II</div>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<div>1. Printer ;</div> <div>2. Komputer.</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</div> <div>- Tidak berjalannya Kegiatan Bappeda sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada Capaian Program dan Kegiatan</div>	







NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA DI SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA BAPPEDA	PELAKSANA DI BIDANG	KEPALA BIDANG	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
1	Surat diterima oleh Pelaksana di Sekretariat							Surat Masuk	5	Agenda Surat	
2	Pelaksana di Sekretariat Mengagendakan surat masuk dan memberikan lembar disposisi							Agenda Surat	5	Surat diberi lembar Disposisi	
3	Pelaksana di Sekretariat memberikan/ menyampaikan surat kepada Kasubbag Umum. Apabila Kasubbag Umum berhalangan hadir, surat langsung disampaikan kepada Sekretaris							Surat yang sudah diberi lembar Disposisi	5	Disposisi surat di terima Kasubbag Umum	
4	Kasubbag Umum menyampaikan Surat pada Sekretaris Bappeda/ Kepala Bappeda untuk mendapatkan tanggapan/ saran/ proses lebih lanjut/ koordinasi/ Konfirmasi							Disposisi Surat yang telah di terima Kasubbag Umum	10	Disposisi Surat yang akan di tanggapi oleh Sekretaris Bappeda	
5	Sekretaris Bappeda memberikan tanggapan/ saran/ proses lebih lanjut/ koordinasi/ konfirmasi							Disposisi Surat yang telah di tanggapi/ Saran/ Proses lebih lanjut/ Konfirmasi oleh Sekretaris Bappeda	15	Disposisi Surat yang akan di tanggapi/ diberi Saran/ Proses lebih lanjut/ Konfirmasi oleh Kepala Bappeda	



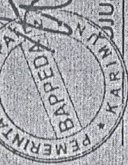


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA DI SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA BAPPEDA	PELAKSANA DI BIDANG	KEPALA BIDANG	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
6	Kepala Bappeda memberikan tanggapan/ saran/ proses lebih lanjut/ koordinasi/ konfirmasi							Disposisi Surat yang akan di tanggap/ diberi Saran/ Proses lebih lanjut/ Konfirmasi oleh Kepala Bappeda	20	Surat yang sudah di disposisi Kepala Bappeda	
7	Kasubbag Umum menerima surat yang telah diberikan tanggapan/ saran/ proses lebih lanjut/ koordinasi/ konfirmasi							Surat yang sudah di disposisi Kepala Bappeda di terima	5	Surat yang sudah di disposisi Kepala Bappeda ditindak lanjuti Kasubbag Umum	
8	Kasubbag Umum memerintahkan pelaksana di sekretariat memberikan catatan surat diteruskan ke bidang dalam buku agenda surat							Kasubbag Umum meneruskan ke Bidang sesuai Disposisi Kepala Bappeda	10	Pelaksana Bidang menerima Surat Disposisi Kepala Bappeda	
9	Apabila Surat diteruskan ke Bidang, Pelaksana di Sekretariat memberikan Catatan surat diteruskan ke bidang							Pelaksana Bidang menerima Surat Disposisi Kepala Bappeda	5	Ekspedisi Surat ke Bidang ditanda tangani sebagai bukti tanda terima surat	
10	Penerima surat dibidang menerima surat dan membubuhkan tandatangan penerima surat masuk pada agenda surat masuk sekretariat							Ekspedisi Surat ke Bidang ditanda tangani Pelaksana di Bidang, sebagai bukti tanda terima surat	5	Agenda Surat Masuk Bidang	










NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		PELAKSANA DI SEKRETARIAT	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA BAPPEDA	PELAKSANA DI BIDANG	KEPALA BIDANG	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
11	Pelaksana di Bidang mencatat surat masuk pada agenda surat masuk bidang							Surat yang diterima dicatat dalam agenda surat masuk Bidang	10	Surat Disposisi telah dicatat dalam agenda surat Bidang	
12	Pelaksana Di Bidang memberikan surat kepada Kepala Bidang untuk mendapatkan tanggapan/ saran/ peroses lebih lanjut/ koordinasi/ konfirmasi							Surat yang telah dicatat dalam agenda surat Bidang diserahkan kepada Kepala Bidang	15	Kepala Bidang menindaklanjuti Surat	
13	Kepala Bidang Memerintahkan Pelaksana di Bidang untuk mengarsipkan surat							Surat yang sudah ditindaklanjuti oleh Kepala Bidang	5	Surat Disposisi dari Kepala Bidang untuk di arsipkan	
14	Pelaksana di Bidang Mengarsipkan Surat							Surat Disposisi dari Kepala Bidang untuk di arsipkan	5	Surat Di arsipkan oleh Pelaksana di Bidang	









 <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN</b>	Nomor SOP	: 08 / SOP / BPPD / 2013
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	:  <b>KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KARIMUN</b>  <b>KARIMUN</b> <b>PEMBINA TKI NIP. 19660604 199010 1 001</b> : PERALANAN DINAS

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div>	<div>- Eselon II</div>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<div>1. Printer ;</div> <div>2. Komputer.</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</div> <div>- Tidak berjalannya Kegiatan Bappeda sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada Capaian Program dan Kegiatan</div>	




NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		Kasubbag Umum dan Kepegawaia/ PPTK	PELAKSANA	PEGAWAI YANG DITUGASKAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BAPPEDA	PERSYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
1	Kasubbag Umum memerintahkan pelaksana untuk membuat Surat Perintah Tugas ( SPT) berdasarkan lembar disposisi/ Perintah dari Kepala Bappeda								Surat yang telah di disposisi kepala Bappeda	15	disposisi dari Kepala Bappeda untuk membuat surat tugas	
2	Pelaksana membuat SPT	tidak							disposisi dari Kepala Bappeda untuk membuat surat tugas	5	Surat Perintah Tugas yang selesai dibuat	
3	Kasubbag/ PPTK mengoreksi SPT								Surat Perintah Tugas yang selesai dibuat	10	SPT diperiksa/ dikoreksi/ diparaf	
4	Kepala Bidang memberikan Paraf	tidak							SPT diperiksa/ dikoreksi/ diparaf oleh Kasubbag/ PPTK	10	SPT sudah diparaf Kepala Bidang	
5	Sekretaris memberikan Paraf								SPT sudah diparaf Kepala Bidang	15	SPT sudah diparaf Kepala Bidang, di Paraf oleh Sekretaris	
6	Kepala Bappeda menandatangani SPT								SPT sudah diparaf Kepala Bidang dan Sekretaris	20	SPT ditandatangani Kepala BAPPEDA	
7	Pelaksana memberikan nomor surat yang di tandatangi Kepala BAPPEDA								SPT yang sudah ditandatangani Kepala BAPPEDA	5	SPT diberi Nomor	






NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Kasubag Umum dan Kepegawaia/ PPTK	PELAKSANA	PEGAWAI YANG DITUGASKAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BAPPEDA	PERSYARATAN	WAKTU (Menit)		OUTPUT
8	Pelaksana memberikan SPT kepada Kasubag Umum/ PPTK terdiri dari 1 surat yang diparaf dan tanda tangan, 2 surat yang hanya terdapat tanda tangan								SPT yang diberi Nomor	10	SPT yang terdapat paraf diarsipkan sedangkan yang berisi tanda tangan saja diserahkan kepada PPTK	
9	Kasubag Umum/ PPTK mengarsipkan surat yang didalamnya terdapat paraf dan tanda tangan								SPT yang terdapat paraf diarsipkan sedangkan yang berisi tanda tangan saja diserahkan kepada PPTK	5	File Surat	
10	Kasubag Umum memerintahkan pelaksana untuk menyampaikan SPT kepada : 1. Pegawai yang bersangkutan 2. Bendahara Pengeluaran								Surat Perintah Tugas atas nama pegawai yang bersangkutan	15	Form Surat Perintah Perjalanan Dinas	
11	Kasubag Umum/ PPTK memerintahkan pelaksana untuk menyiapkan form Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)								Form Surat Perintah Perjalanan Dinas	20	Form SPPD yang sudah siap	
12	Dengan alasan tertentu dan atas permintaan pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas, Bendahara dapat memberikan biaya perjalanan di muka								Form SPPD yang sudah siap	30	Bendahara memberikan biaya di muka untuk melakukan perjalanan dinas	
13	Pegawai melaksanakan perintah perjalanan dinas dengan membawa form SPPD dan SPT								Form SPPD yang sudah siap	20	SPPD Dibayarkan oleh Bendahara kepada pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET	
		Kasubbag Umum dan Kepegawala/ PPTK	PELAKSANA	PEGAWAI YANG DITUGASKAN	BENDAHARA PENGELUARAN	KEPALA BIDANG	SEKRETARIS	KEPALA BAPPEDA	PERSYARATAN	WAKTU (Menit)		OUTPUT
14	Setelah melakukan perjalanan dinas, pegawai menyampaikan laporan kepada Kepala Bappeda. Laporan secara tertulis diarsipkan PPTK, menyerahkan form SPDP yang sudah ditandatangani oleh pejabat yang dikunjungi kepada Bendahara untuk mendapatkan penggantian perjalanan dinas								Laporan pelaksanaan perjalanan dinas	80	SPPD sudah dicap dan ditandatangani daerah yang dikunjungi	
15	Bendahara Pengeluaran memberikan uang pengganti perjalanan dinas/ menerima sisa uang yang belum dibayarkan								SPPD sudah dicap dan ditandatangani daerah yang dikunjungi	60	Bendahara membayarkan uang perjalanan dinas	










 <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN</b>	Nomor SOP	: 09 / SOP / BPPD / 2013
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	: KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KARIMUN
		  DJUNAIDY, S.Sos., M.Si. PEMBINA TK I NIP. 19660604 199010 1 001
	Nama SOP	: PERENCANAAN INTERNAL TAHUNAN (RENJA BAPPEDA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah	- Eselon II
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan 1. Printer ; 2. Komputer.
Peringatan Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak : - Tidak berjalannya Kegiatan Bappeda sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada Capaian Program dan Kegiatan	Pencatatan dan Pendataan







NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	SEKRETARIS BAPPEDA	KEPALA BAPPEDA	TIM PENYUSUN RENJA	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
1	Kasubbid menyusun draft SK penyusun RENJA BAPPEDA					Daftar nama Tim Penyusun RENJA	20	Draft SK Tim RENJA	
2	Sekretaris memberikan paraf persetujuan mengenai draft SK Penyusun RENJA BAPPEDA	tidak				Draft SK Tim RENJA	10	Draft SK Tim RENJA di Paraf Sekretaris BAPPEDA	
3	Kepala Bappeda menandatangani Draft SK dan Mendistribusikan SK Tim Penyusun RENJA BAPPEDA	tidak	Ya			Draft SK Tim RENJA di Paraf Sekretaris BAPPEDA	10	Draft SK Tim RENJA yang di Paraf Sekretaris ditanda tangani kepala BAPPEDA	
4	Kasubbid mengandakan SK dan Mendistribusikan SK Tim Penyusun RENJA BAPPEDA					SK Tim RENJA yang ditanda tangani kepala BAPPEDA	5	SK Tim Penyusun RENJA BAPPEDA yang sudah di Cap dan ditanda tangani kepala BAPPEDA didistribusikan	
5	Tim Penyusun RENJA BAPPEDA menyusun rancangan awal RENJA BAPPEDA					SK Tim Penyusun RENJA BAPPEDA	300	Draft RENJA/ RENJA Awal BAPPEDA	
6	Kasubbag menyiapkan Pembahasan Rancangan Awal RENJA BAPPEDA					Draft RENJA/ RENJA Awal BAPPEDA	2.880	RENJA Awal BAPPEDA	
7	Sekretaris BAPPEDA memberikan Paraf Persetujuan					RENJA Awal BAPPEDA	10	RENJA Awal BAPPEDA yang di Paraf Sekretaris BAPPEDA	


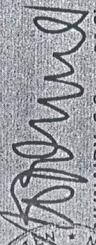


NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			TIM PENYUSUN RENJA	MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	SEKRETARIS BAPPEDA	KEPALA BAPPEDA		PER SYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
8	Kepala BAPPEDA memberikan tanda tangan Pengesahan					RENJA Awal BAPPEDA yang di Paraf Sekretaris di tandatangani Kepala BAPPEDA	20	RENJA Awal BAPPEDA yang di Paraf Sekretaris di tandatangani Kepala BAPPEDA	
9	Tim menyerap usulan kegiatan dalam musrenbang kecamatan					Rekapitulasi Usulan Kegiatan dalam Musrenbang Kecamatan	20,160	Usulan Musrenbang Kecamatan	14 hari
10	Tim Menyerap usulan kegiatan dalam forum SKPD					Usulan Musrenbang Kecamatan	4,320	Rekapitulasi Usulan Kecamatan Hasil Forum SKPD	3 hari
11	Tim menyerap usulan kegiatan dalam Musrenbang Kabupaten					Rekapitulasi Usulan Kecamatan Hasil Forum SKPD	5,760	Usulan kegiatan Hasil Forum	4 hari
12	Tim menyerap usulan dalam rancangan RKPd					Usulan kegiatan Hasil Forum	1,440	Rekapitulasi kegiatan Hasil Forum	1 Hari
13	Kasubbid menyiapkan pembahasan rancangan RENJA					Rekapitulasi kegiatan Hasil Forum	360	Rancangan Awal RENJA	
14	Tim menyelaraskan RENJA dengan RKPd Kabupaten (melakukan verifikasi)	tidak				Rancangan Awal RENJA	5,760	Verifikasi Rancangan Awal RENJA	4 Hari











NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	SEKRETARIS BAPPEDA	KEPALA BAPPEDA	TIM PENYUSUN RENJA	PER SYARATAN	WAKTU (Menit)	OUTPUT	
15	Sekretaris BAPPEDA memberikan paraf persetujuan rancangan RENJA					Rancangan Awal RENJA yang sudah di verifikasi	180	Rancangan Awal RENJA yang sudah di verifikasi dan disetujui di paraf Sekretaris	
16	Kepala BAPPEDA memberikan tanda tangan pengesahan Rancangan RENJA					Rancangan Awal RENJA yang sudah di verifikasi dan disetujui di paraf Sekretaris	60	Rancangan awal RENJA BAPPEDA ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Bappeda	
17	Kepala BAPPEDA Menetapkan RENJA BAPPEDA					Rancangan awal RENJA BAPPEDA ditandatangani dan disahkan oleh Kepala Bappeda	15	RENJA BAPPEDA	
18	Kasubid menggandakan dan Mengarsipkan RENJA BAPPEDA					RENJA BAPPEDA	15	Dokumen RENJA di gandakan dan Diarsipkan	



 <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KARIMUN</b>	Nomor SOP	: 10 / SOP/ BPPD/ 2013
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Pengesahan	:
	Disahkan Oleh	: KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KARIMUN
		 DJUNAIDY, S.Sos., M.Si. PEMERINTAH KABUPATEN KARIMUN KEBAYA TK I NIP. 196606041990101001
Nama SOP		: PERENCANAAN INTERNAL TAHUNAN (RENSTRA BAPPEDA)

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</div> <div>2. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional</div> <div>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah</div> <div>4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div> <div>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah</div>	<div>- Eselon II</div>
Keterkaitan SOP	Peralatan/ Perlengkapan
	<div>1. Printer ;</div> <div>2. Komputer.</div>
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
<div>Jika SOP ini tidak dilaksanakan akan berdampak :</div> <div>- Tidak berjalannya Kegiatan Bappeda sebagaimana mestinya dan berimplikasi kepada Capaian Program dan Kegiatan</div>	



NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				TIM PENYUSUN RENSTRA	BUPATI	MUTU BAKU			KET
		KASUBBID	SEKRETARIS BAPPEDA	KEPALA BAPPEDA	PER SYARATAN			WAKTU (Menit)	OUTPUT		
1	Kasubbid menyusun draft SK penyusun RENSTRA BAPPEDA							Daftar nama Tim Penyusun RENSTRA	20	Draft SK Tim RENSTRA	
2	Sekretaris memberikan paraf persetujuan mengenai draft SK Penyusun RENSTRA BAPPEDA	tidak						Draft SK Tim RENSTRA	10	Draft SK Tim RENSTRA di Paraf Sekretaris BAPPEDA	
3	Kepala Bappeda menandatangani Draft SK dan Mendistribusikan SK Tim Penyusun RENSTRA BAPPEDA	tidak	Ya		Ya			Draft SK Tim RENSTRA di Paraf Sekretaris BAPPEDA	10	Draft SK Tim RENSTRA yang di Paraf Sekretaris ditanda tangani kepala BAPPEDA	
4	Kasubbid menggandakan SK dan Mendistribusikan SK Tim Penyusun RENSTRA BAPPEDA							SK Tim RENSTRA yang ditanda tangani kepala BAPPEDA	5	SK Tim Penyusun RENSTRA BAPPEDA yang sudah di Cap dan ditanda tangani kepala BAPPEDA didistribusikan	
5	Tim Penyusun RENSTRA BAPPEDA menyusun rancangan awal RENSTRA BAPPEDA							SK Tim Penyusun RENSTRA BAPPEDA	300	Draft RENSTRA/ RENSTRA Awal BAPPEDA	
6	Kasubbag menyiapkan Pembahasan Rancangan Awal RENSTRA BAPPEDA							Draft RENSTRA/ RENSTRA Awal BAPPEDA	2.880	RENSTRA Awal BAPPEDA	
7	Sekretaris BAPPEDA memberikan Paraf Persetujuan							RENSTRA Awal BAPPEDA	10	RENSTRA Awal BAPPEDA yang di Paraf Sekretaris BAPPEDA	



8	Kepala BAPPEDA memberikan tanda tangan Pengesahan								RENSTRA Awal BAPPEDA yang di Paraf Sekretaris di tandatangani Kepala BAPPEDA	20						
9	Tim menyerap usulan kegiatan dalam Forum SKPD								Rekapitulasi Usulan Kegiatan dalam Musrenbang Kecamatan	20,160						14 hari
10	Tim Menyerap usulan kegiatan dalam forum SKPD								Usulan Forum SKPD	4,320						3 hari
11	Tim menyerap usulan dalam Rancangan RPJMD								Rekapitulasi Usulan Forum SKPD	5,760						4 hari
12	Kasubid menyiapkan pembahasan rancangan RENSTRA								rekapitulasi Rancangan RPJMD	360						
13	Tim menyelaraskan RENSTRA dengan RPJMD Kabupaten								Rancangan Awal RENSTRA	5,760						4 Hari
14	BUPATI memberikan pengesahan terhadap Rancangan Akhir RENSTRA BAPPEDA								Rancangan Akhir RENSTRA	180						



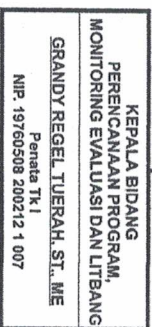
15	Kepala BAPPEDA Menetapkan RENSTRA BAPPEDA									1,440	RENSTRA BAPPEDA	1 hari
16	Kasubid mengandakan dan Mengarsipkan RENSTRA BAPPEDA									360	Dokumen RENSTRA di gandakan dan Bersipkan	





Pembina Utama Muda  
NIP. 19660604 199010 1 0000

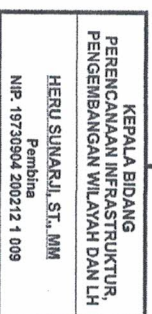
**BADAN PERENCANAAN  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KABUPATEN KARIMUN**



**PERENCANAAN PROGRAM,  
MONITORING EVALUASI DAN LITBANG**

GRANDY REGEL TUERAH, ST., ME

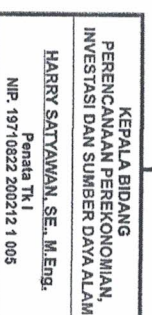
Penata Tk1  
NIP. 19760508 200212 1 007



PERENCANAAN INFRASTRUKTUR,  
PENGEMBANGAN WILAYAH DAN Lahan

HERU SUNARJI, ST., MM

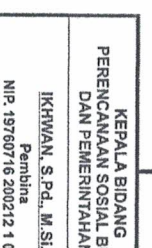
**Pembina**  
NIP. 19730904 200212 1 009



KEPALA BIDANG  
PERENCANAAN PEREKONOMIAN,  
INVESTASI DAN SUMBER DAYA ALAM

HARRY SATYAWAN, SE., M.Eng.

Penata Tk I  
NIP. 19710822 200212 1 001



KEPALA BIDANG  
PERENCANAAN SOSIAL B  
DAN PERKOTAAN

IKHWAN &amp; PD M Si

**Pembina**  
NIP. 10760716 200312 4 0



**KEPALA BAKORAN PERENCANAAN, PENGEMBANGAN KABUPATEN KAN**

**DJUNAIDY S.SOS., M.Si.**

**Pembina Utama Muda**

**NIP. 19660604 199010 1 001**



DAFTAR URUTAN KEPANGKATAN PEGAWAI BADAN PERENCANAAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KARIMUN

NO	NAMA	PANGKAT		JABATAN	MASA KERJA			PENDIDIKAN			LAHIR		STATUS PERKAWINAN	JABATAN STRUKTURAL/ FUNGSIONAL	KET	
		RUANG	TMT		TAHUN	BULAN	LATHAN JABATAN		TAHUN LULUS	TINGKAT LAJAZAH	TEMPAT	TANGGAL				
							NAMA	TAHUN								NAMA
1	DJUNAIDY, S.Sos, M.Si	Pembina Utama Muda/ V/c	01.04.2014	Kepala Baperitbang	23	10	DiklatPim II	2010	Magister Sains	2004	S2	Tanjung Balai K	04 Juni 1966	KAWIN	Eselon II	
2	AHMADI, S.Pi, M.Si	Pembina Tk.I/ V/b	01.10.2011	Sekretaris Baperitbang	18	02	DiklatPim III	2003	Mag Ek Pemb	2006	S2	Pasarjumenan	02 Mei 1974	KAWIN	Eselon III	
3	HERU SUNARJI, ST, MM	Pembina / IV/a	01.10.2016	Kabid. Perenc. Infrastruktur, Pengembangan Wilayah dan LH	15	07	DiklatPim IV	2007	Magister Manaj	2008	S2	Tarempa	04 Sept 1973	KAWIN	Eselon III	
4	IKHWAN, S.Pd, M.Si	Pembina / IV/a	01.10.2016	Kabid Perenc. Sosial Budaya dan Pemerintahan	13	08	DiklatPim IV	2007	Mag Ilmu Kom	2008	S2	Meral Karimun	16 Juli 1976	KAWIN	Eselon III	
5	SYUMARLIN, SE, MM	Pembina / IV/a	01.10.2012	Kasubag Umum dan Kepegawaian	12	8	DiklatPim IV	2006	Magister Manaj	2008	S2	Serasan	01 Maret 1974	KAWIN	Eselon IV	
6	GRANDY REGEL TUEHAH, ST, ME	Pembina / IV/a	01.04.2018	Kabid. Perenc. Prog. Monitoring, Evaluasi dan Penelitian Peng	14	0	DiklatPim IV	2006	Mag Ekonomi	2009	S2	Dabo Singkep	8 Mei 1976	KAWIN	Eselon III	
7	HARRY SATYAWAN, SE, M.Eng	Penata Tk I / III/d	01.10.2015	Kasubid Perencanaan Program	11	08	-	-	Mag Perenc Kota	2009	S2	Air Molek	22 Agustus 1971	KAWIN	Eselon III	
8	ADI PAZMAN, S.TP, M.Sc	Penata Tk I / III/d	01.10.2015	Kasubid Perencanaan Program	12	06	DiklatPim IV	2013	Mag TH Pkebunnn	2009	S2	Pulan Ngai	01 Des 1970	KAWIN	Eselon IV	
9	ARMANSYAH, ST	Penata Tk. I / III/d	01.10.2015	Kasubid. Perenc. Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah	10	08	DiklatPim IV	2013	Teknik Mesin	2000	S1	Tanjungpinang	25 September 1972	KAWIN	Eselon IV	
10	ABDUL RAHMAN,S, ST	Penata Tk. I / III/d	01.10.2015	Kasubid. Perenc. Tata Ruang, Pemukiman dan Perumahan	11	9	DiklatPim IV	2015	Teknik Elektro	2000	S1	Tanjung Balai K	14 Juli 1974	KAWIN	Eselon IV	
11	WIRA HERLAMBAANG, ST	Penata Tk. I / III/d	01.04.2018	Kasubid. Perenc. Kesehatan dan Pendidikan	12	09	-	-	Teknik Informatika	2000	S1	Pekanbaru	05 Maret 1972	KAWIN	Eselon IV	
12	OLIA YUSNITA, ST, M.Ec, M.Ec Dev	Penata Tk. I / III/d	01.04.2018	Kasubid. Penelitian dan Pengembangan	10	04	-	-	Ec. Development	2013	S2	Dabo Singkep	17 Mei 1981	TDK KAWIN	Eselon IV	
13	PANDU RAHENDRA P, ST,MT	Penata Tk. I / III/d	01.04.2018	Kasubid. Perenc. Monitoring, Evaluasi dan Laporan	9	05	-	-	Teknik Sipil	2007	S2	Pekanbaru	18 Juli 1981	KAWIN	Eselon IV	
14	HERNA, S.Sos	Penata / III/c	01.10.2015	Kasubid. Perenc Pemerintahan Umum dan Aparatur	11	05	-	-	Sosial	2007	S1	Parit Lapis	25 April 1975	KAWIN	Eselon IV	
15	YUNI ARTHA SARAGI, SE	Penata / III/c	01.10.2015	Kasubag. Perencanaan dan Evaluasi	03.01.2017	8	1	-	Ilmu Ekonomi	2004	S1	Moro	17 Juni 1981	KAWIN	Eselon IV	
16	RAJA APITADEWI, SE	Penata / III/c	01.04.2017	Kasubag. , Kcu dan Aset	03.01.2017	07	04	-	Managemen	2002	S1	Tg.Pinang	07 April 1979	KAWIN	Eselon IV	
17	AGUNG PURWANTOMO, S.TP	Penata / III/c	01.04.2017	Kasubid. Perenc. Lingkungan Hidup dan Konservasi	03.01.2017	8	0	-	Teknologi Pertanian	2003	S1	Tanjung Balai K	28 Juli 1979	KAWIN	Staf	
18	FAYANTIMALA, S.Sos	Penata / III/c	01.04.2018	Kasubid. Perenc. Sumber Daya Alam	03.01.2017	04	10	-	Ilmu Komunikasi	2007	S1	Tanjung Balai K	20 Februari 1983	KAWIN	Staf	
19	JOKO SUPRAPTO, S.Sos	Penata / III/c	01.04.2018	Kasubid. Perenc. Investasi Pariwisata dan Tenaga Kerja	03.01.2017	10	07	-	Adm Negara	2006	S1	Tanjung Balai K	04 Januari 1973	KAWIN	Staf	
20	AVIP WIDIYANTO, S.IP	Penata / III/c	01.04.2018	Kasubid. Perenc. Perencanaan	03.01.2017	11	10	-	Ilmu Pemerintahan	2011	S1	Tanjung Pinang	07 Juni 1975	KAWIN	Staf	
21	MIRA ABDA, S.IP	Penata / III/c	01.04.2018	Kasubid. Perenc. Perencanaan	03.01.2017	11	10	-	Ilmu Pemerintahan	2011	S1	Tanjung Pinang	07 Juni 1975	KAWIN	Staf	
22	SONI EFANDI, A.Md	Penata Muda Tk. I / III/b	01.04.2017	Staf	03.01.2017	06	02	-	Manufatur Timah	2002	D3	Meral Karimun	07 November 1977	KAWIN	Staf	
23	BOBBY ARIFIN, SH	Penata Muda Tk. I / III/b	01.04.2018	Staf	03.01.2017	06	08	-	Hukum	2002	S1	Pekanbaru	14 Des 1983	KAWIN	Staf	
24	SAWALUDDIN, S.IP	Penata Muda / III/a	01.04.2015	Staf	03.01.2017	07	02	-	Ilmu Pemerintahan	2012	S1	Lbk Semut	09 September 1980	KAWIN	Staf	
25	MUHAMMAD IMRAN	Penata Muda / III/a	01.04.2015	Staf	03.01.2017	19	05	-	SMA	1991	SMA	Tanjung Balai K	31 Juli 1972	KAWIN	Staf	
26	CHRISNA MARIANA SARAGIH, ST	Penata Muda / III/a	01.04.2017	Staf	03.01.2017	10	04	-	Teknik Sipil	2016	S1	Tg. Batu Kundur	30 Maret 1984	TDK KAWIN	Staf	
27	KUSMAYADI, S. Hut	Penata Muda / III/a	01.12.2015	Staf	03.01.2017	7	11	-	Kebutanan	2016	S1	Dabo Singkep	14 Nop 1983	KAWIN	Staf	
28	MUHAMMAD REZA RAZWIN, S.ST	Penata Muda / III/a	01.10.2015	Staf	03.01.2017	06	07	-	Sains Terapan Teknik	2015	S1	Tanjung Pinang	20 Juni 1984	KAWIN	Staf	
29	R.A. TANTRI WARA ASTUTI LD	Penata Muda / III/a	01.04.2017	Staf	03.01.2017	10	02	-	SMA	1994	SMA	Tanjung Balai K	02 Juni 1976	KAWIN	Staf	
30	LENY AGETHA S , Amd	Penata Muda / III/a	01.04.2017	Staf	03.01.2017	09	06	-	Perhotelan	2003	D3	Meral Karimun	19 Agustus 1980	KAWIN	Staf	
31	MUHAMMAD RAPI, S.IP	Penata Muda / III/a	01.10.2017	Staf	03.01.2017	11	06	-	Ilmu Pemerintahan	2017	S1	Meral Karimun	05 Des 1984	KAWIN	Staf	
32	DENI ASRIL RAKOENI	Pengatur / II/d	01.04.2016	Staf	03.01.2017	12	08	-	Ilmu Pemerintahan	2014	SMA	Tanjung Balai K	01 Des 1975	KAWIN	Staf	
33	DIAN ARISA	Pengatur / II/c	01.04.2015	Staf	03.01.2017	14	07	-	SMA	1997	SMA	Moro	24 Maret 1978	KAWIN	Staf	
34	TRI RAHMADANI	Pengatur / II/c	01.04.2015	Staf	03.01.2017	12	07	-	SMA	2001	SMK	Rambung Dim Binjai	14 Juni 1983	KAWIN	Staf	
35	ALI PAHMI	Pengatur / II/c	01.04.2016	Staf	03.01.2017	13	07	-	Otomotif	1997	SMK	Sei Mencirim	20 Maret 1978	KAWIN	Staf	
36	ROEDI RIYANTO	Pengatur / II/c	01.04.2018	Staf	03.01.2017	11	07	-	SMA	2004	SMA	Tik. Uma Karimun	30 Mei 1983	KAWIN	Staf	
37	GUNTUR JUNAIDY	Pengatur / II/c	01.04.2018	Staf	03.01.2017	12	09	-	SMA	2001	SMA	Moro	01 Januari 1981	KAWIN	Staf	
38	ADE N FAULIN, ST	-	-	Staf	-	-	-	-	Teknik Planologi	2006	S1	Pasir Panjang	15 Nop 1983	KAWIN	Staf	
39	WIDRAH RAHMI, S.IP	-	-	Staf	-	-	-	-	Ilmu Pemerintahan	2017	S1	Tanjung Balai K	11 Feb 1983	KAWIN	Staf	
40	ANDRIAS PRAYOGI, S.IP	-	-	Staf	-	-	-	-	Ilmu Pemerintahan	2017	S1	Tanjung Balai K	31 Agust 1988	KAWIN	Staf	
41	RAMADANA SAPUTRA, ST	-	-	Staf	-	-	-	-	SMA	2010	SMA	Tg. Pinang	02 Maret 1991	KAWIN	Staf	



NO	NAMA	PANGKAT		JABATAN		MASA KERJA		LATIHAN JABATAN		PENDIDIKAN		LAHIR		STATUS PERKAWIN	JABATAN STRUKTURAL/ FUNGSIONAL	KET
		GOL. RUANG	TMT	NAMA	TMT	TARUN	BULAN	NAMA	TARUN	NAMA	LULUS	TINGKAT LIAZAH	TEMPAT			
42	M. SAFTI	-	-	Staf	-	-	-	-	-	SD	-	SD	Tg. Batu Kunder	TDK KAWIN	Staf	
43	TEGUH FRINGGODIGDO, ST	-	-	Staf	-	-	-	-	-	Teknik Planologi	2012	S1	Pekabaru	KAWIN	Staf	
44	GUNTUR, ST	-	-	Staf	-	-	-	-	-	Teknik Planologi	2014	S1	Pulau Bayur	KAWIN	Staf	
45	LENI MARYANI	-	-	Staf	-	-	-	-	-	IPS	2002	SMA	Teluk Uma	KAWIN	Staf	
46	SUHERMAN	-	-	Staf	-	-	-	-	-	IPS	1994	SMA	Rengat	KAWIN	Staf	
47	SAID FAUZUL, SE	-	-	Staf	-	-	-	-	-	Ekonomi	2013	S1	Tanjung Balai K	KAWIN	Staf	
48	MUHAMMAD ZULFIKAR	-	-	Staf	-	-	-	-	-	IPS	2011	SMA	Sepedras Pasir Panjang	TDK KAWIN	Staf	
49	HAPRIWATI	-	-	Staf	-	-	-	-	-	SMP	1999	SMP	Sebele	KAWIN	Staf	
50	ERIK HERISANDI	-	-	Staf	-	-	-	-	-	IPS	2009	SMA	Meral Karimun	KAWIN	Staf	
51	INDRI MISNAWATI, S.IP	-	-	Staf	-	-	-	-	-	Adm Negara	2013	S1	Tanjung Balai K	KAWIN	Staf	
52	M. SYUKRIANSYAH, S.IP	-	-	Staf	-	-	-	-	-	Adm Negara	2013	S1	Tanjungpinang	KAWIN	Staf	
53	APRISANTI	-	-	Staf	-	-	-	-	-	SMA	2005	SMA	Tanjung Balai K	KAWIN	Staf	
54	YULI AZRIANTI	-	-	Staf	-	-	-	-	-	SMK	2007	SMK	Tanjungpinang	TDK KAWIN	Staf	
55	PANJI WAHYU SUSILO	-	-	Staf	-	-	-	-	-	SMA	2008	SMA	Tanjung Balai K	TDK KAWIN	Staf	
56	PURWANTO ISKANDAR, Amd	-	-	Staf	-	-	-	-	-	D 3, Akuntansi	1989	D 3	Tg. Uban	KAWIN	Staf	
57	DEDY APRYANTO	-	-	Staf	-	-	-	-	-	SMP	2015	SMP	Dabo Singkep	KAWIN	Staf	
58	SYAHRIKA FAZILLAH, SE	-	-	Staf	-	-	-	-	-	Manajemen	2012	S1	Lebuh, Kec. Belat	KAWIN	Staf	
59	SURYANI, S.Si	-	-	Staf	-	-	-	-	-	Biologi	2014	S1	Buru	TDK KAWIN	Staf	
60	JUNAIDI FAJRI, S.Sos	-	-	Staf	-	-	-	-	-	Ilmi Sosial	2014	S1	Dumai	TDK KAWIN	Staf	
61	ADE YOSCY ANGRENA, SE	-	-	Staf	-	-	-	-	-	Manajemen Perusahaan	2002	S1	Karimun	KAWIN	Staf	
62	ROSDIANA, SE	-	-	Staf	-	-	-	-	-	Ekonomi	2016	S1	Tanjung Jabung Barat	TDK KAWIN	Staf	

31 Desember 2018  
 KEMERIA BADAN PERENCANAAN PENELITIAN  
 DAN PENGEMBANGAN KABUPATEN KARIMUN  
 Tg. Batu Karur  
 PENGETIKAN DAN  
 PENGEMASAN  
 M. N. A. D. Y. S. S. S. M. S. I.  
 Pembina Utama Muda  
 Nip. 1966060419940101 001