

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
(BAPPEDA)**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
TAHUN 2018**

Alamat :  
Jl. Gajah Mada No. 03 Sungai Penuh  
Telp. (0748) 21050 Fax : (0748) 21050

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kepada Allah S.W.T yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya atas selesainya Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kota Sungai Penuh .

Standar Operasional Prosedur (SOP), pada dasarnya merupakan pedoman dan acuan melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja instansi pemerintah berdasarkan indikator teknis, administrasi dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan. SOP bertujuan untuk menciptakan komitmen mengenai apa yang dikerjakan oleh satuan unit kerja instansi pemerintah untuk mewujudkan good governments.

Dengan tersusunya Standar Operasional Prosedur Bappeda Kota Sungai Penuh, hendaknya dapat dijadikan sebagai acuan dan pedoman oleh seluruh aparatur yang ada di Bappeda Kota Sungai Penuh dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

KEPALA BAPPEDA  
KOTA SUNGAI PENUH



**JONI ZEBER, SH, MH**  
Pembina Tingkat I

NIP. 19730923 200003 1 004

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

SURAT KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH

DAFTAR ISI

Sekretariat		1. Pengelolaan Surat Masuk	
		2. Pengelolaan Surat Keluar	
		3. Tata Kearsipan	
		4. Penyusunan LKJ BAPPEDA Kota Sungai Penuh	
		5. Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar Realisasi Kinerja SKPD	
		6. Penyusunan RENJA BAPPEDA Kota Sungai Penuh	
		7. Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan BAPPEDA kota sungai penuh	
Bidang	Ekonomi	1	Penyusunan Rencana Kerja
Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah			Pembangunan Daerah Kota Sungai Penuh
		2	Penyusunan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (e-planning) kota sungai penuh
Bidang	Pembangunan, Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	1	Pelayanan LKPJ Walikota



# WALIKOTA SUNGAI PENUH PROVINSI JAMBI

KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH  
NOMOR 050/Kep.577 / 2018

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH

WALIKOTA SUNGAI PENUH,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran dan terlaksananya tugas pokok dan fungsi serta pelayanan secara internal dan eksternal yang diberikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sungai Penuh, perlu dibuat Keputusan Walikota Sungai Penuh tentang Standar Operasional Prosedur Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sungai Penuh;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu menetapkan Keputusan Walikota Sungai Penuh tentang Standar Operasional Prosedur Badan Perencanaan Pembangunan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Sungai Penuh di Provinsi Jambi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4871);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10);
5. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sungai Penuh (Berita Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2018 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN WALIKOTA SUNGAI PENUH TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH.

KESATU : Menetapkan Standar Operasional Prosedur Badan Perencanaan Pembangunan Kota Sungai Penuh, sebagai berikut:

- A. Standar Operasional Prosedur Sekretariat, yang terdiri dari:
  1. standar operasional prosedur pengelolaan surat masuk;
  2. standar operasional prosedur pengelolaan surat keluar;
  3. standar operasional prosedur tata kearsipan;
  4. standar operasional prosedur penyusunan LKJ BAPPEDA kota sungai penuh;
  5. standar operasional prosedur penyusunan laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD
  6. standar operasional prosedur penyusunan RENJA BAPPEDA kota sungai penuh; dan
  7. standar operasional prosedur penyusunan laporan keuangan tahunan BAPPEDA kota sungai penuh.
- B. Standar Operasional Prosedur Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah yang terdiri dari:
  1. standar operasional prosedur penyusunan rencana kerja pembangunan daerah kota sungai penuh; dan
  2. standar operasional prosedur penyusunan sistem informasi perencanaan pembangunan daerah (e-planning) kota sungai penuh.
- C. Standar Operasional Prosedur Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia yang terdiri dari :
  1. standar operasional prosedur pelayanan LKPJ Walikota.

KEDUA : Keputusan Walikota ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Sungai Penuh  
pada tanggal 28-6-2018



Tembusan:

1. Inspektur Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh.
2. Kepala Bappeda Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh.
3. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh.
4. Kepala Bagian Organisasi Setda Kota Sungai Penuh di Sungai Penuh.

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
SEKRETARIAT**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

 <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH</b>	Nomor SOP	BAPPEDA 1.1/ 2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	28-6-2018
	Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
SEKRETARIAT	Nama SOP	Pengelolaan Surat Masuk

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah</li> <li>Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 33 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA</li> <li>Mengerti Tata Persuratan</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pengurusan Surat Masuk</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Buku Agenda</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buku Kendali Surat Masuk</li> <li>Agenda Arsip Surat Masuk</li> </ul>



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA SUNGAI PENUH

SEKRETARIAT

Nomor SOP BAPPEDA 1.2/ 2018

Tanggal Pembuatan 2018

Tanggal Revisi

Tanggal Pengesahan 28-6-2018

Disahkan oleh WALIKOTA SUNGAI PENUH

Nama SOP Pengelolaan Surat Keluar

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah
2. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 33 Tahun 2013 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Sungai Penuh

Kualifikasi Pelaksana :

1. Pendidikan minimal SLTA
2. Mengerti Tata Persuratan

Keterkaitan :

1. SOP Pengurusan Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan:

1. Buku Agenda

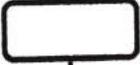
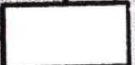
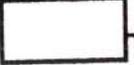
Peringatan :

Apabila SOP tidak dilaksanakan maka proses administrasi tidak berjalan dengan efektif dan efisien

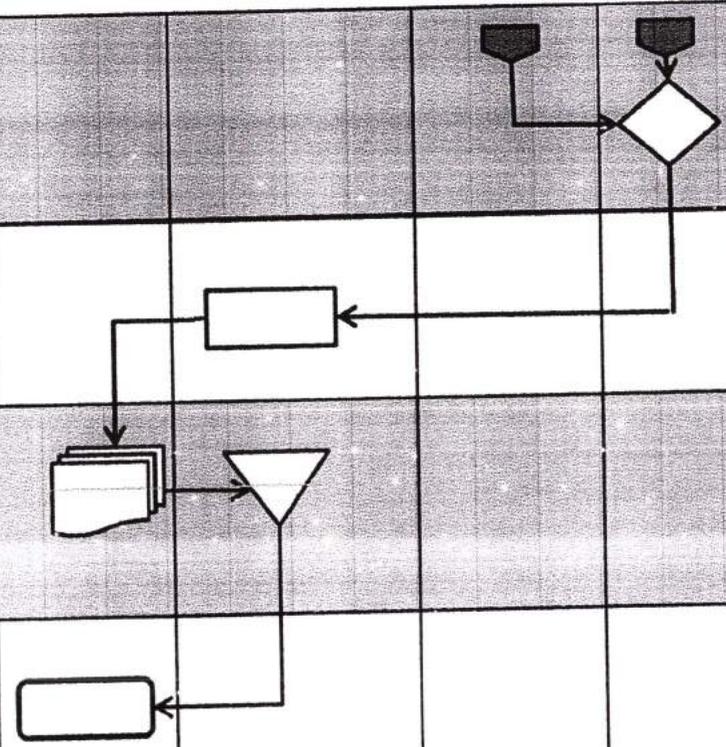
Pencatatan dan Pendataan :

- Buku Kendali Surat Keluar
- Agenda Arsip Surat Keluar

**Bagan / Alur Prosedur Pengelolaan Surat Keluar Sekretariat**

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket.
		Staf	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Disposisi dari Kaban untuk pembuatan Surat Keluar dan meminta Kasubbag UP untuk mengonsep Surat.					Kertas, Pena dan Disposisi Kaban	30 menit	Disposisi Kaban dan arahan Sekretaris	
2	Mengonsep Surat sebagaimana disposisi Kaban dan arahan Sekretaris Badan dan memerintahkan Staf untuk mengetiknya.					Disposisi Kaban dan arahan Sekretaris	30 menit	Konsep surat tulisan tangan Kasubbag UP	
3	Mengetik Surat dan menyampaikannya ke Kasubag Umum dan Kepegawaian					Konsep surat tulisan tangan Kasubbag UP	30 menit	Konsep surat yang sudah diketik.	
4	Memeriksa konsep surat dan jika setuju memaraf konsep surat dan menyampaikan ke Sekretaris, jika tidak setuju maka dikembalikan ke Staf untuk diperbaiki					Konsep surat yang sudah diketik.	20 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Kasubbag UP	
5	Memeriksa substansi surat, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kaban, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubag UP untuk diperbaiki.					Konsep surat yang sudah diparaf Kasubbag UP	20 menit	Konsep surat yang sudah diparaf Kasubbag UP	

6	Menerima dan memeriksa surat yang sudah diparaf Kasubbag UP dan Sekretaris, jika setuju ditanda tangani dan diteruskan kepada Kasubbag UP untuk diproses, jika tidak dikembalikan				Konsep surat yang sudah diparaf Kasubbag UP dan Sekretaris	3 jam	Surat yang sudah ditandatangani Kaban	
7	Menerima surat yang sudah ditandatangani oleh Kaban dan meneruskan ke Staf untuk diregistrasi (Pencatatan, Nomor dan Cap).				Surat yang sudah ditandatangani Kaban	10 menit	Surat yang sudah ditandatangani Kaban	
8	Mengandakan surat, pencatatan agenda surat keluar, memberikan nomor dan Cap, pendistribusian dan pengarsipan surat.				Surat yang sudah ditandatangani Kaban	25 menit	Surat yang sudah diregistrasi dan pengarsipan	
9	Pencatatan ekspedisi surat dan pengiriman surat.				Surat yang sudah diregistrasi dan pengarsipan	30 menit	Pengiriman surat (Ekspedisi surat)	



 <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH</b>	Nomor SOP	BAPPEDA 1.3/ 2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	28-6-2018
	Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
SEKRETARIAT	Nama SOP	Tata Kearsipan

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2009 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sungai Penuh</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pendidikan minimal SLTA atau sederajat</li> <li>Pernah ikut diklat kearsipan</li> <li>Bisa mengoperasikan komputer</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Surat Masuk</li> <li>SOP Surat Keluar</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>DPA SKPD</li> <li>Komputer</li> <li>ATK</li> <li>Peralatan Arsip</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Jika SOP tidak dilaksanakan maka arsip tidak terkelola dengan baik	Internal SKPD

### Bagan Alur Prosedur Tata Kearsipan

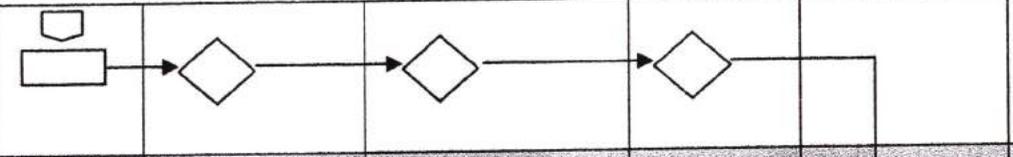
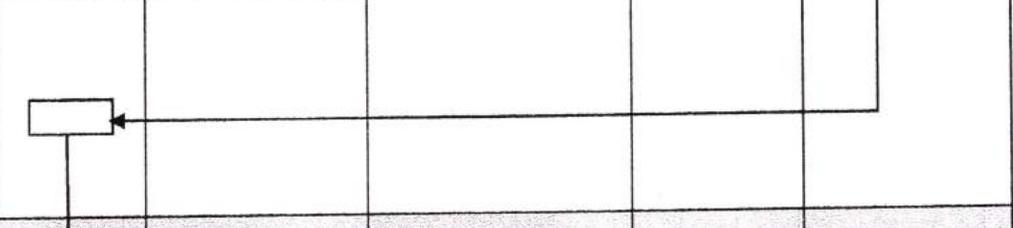
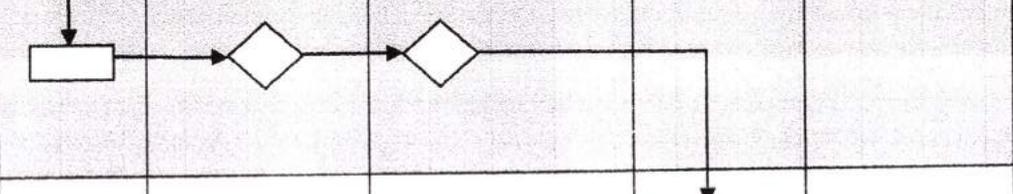
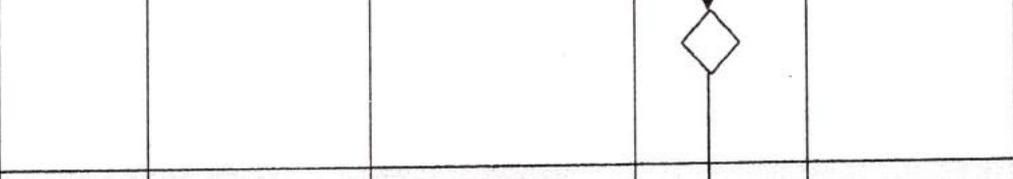
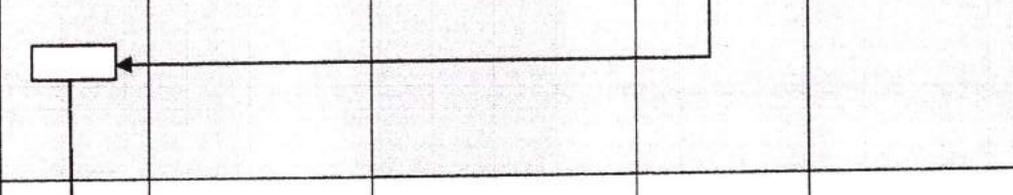
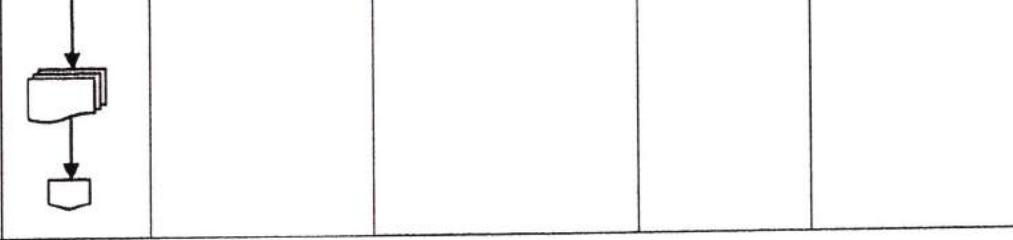
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima arsip/pertinggal surat/produk lain (arsip) dan menyerahkan kepada Staf Pelaksana.		■			Surat/dokumen lainnya	15 menit	Tanda terima	
2	Mengklasifikasi setiap arsip yang masuk dan memberi penomoran sesuai kode kearsipan meneruskannya ke Sekretaris Badan	□				Tanda terima	30 menit	Arsip yang sudah diklasifikasikan	
3	Setiap triwulan memilah arsip, membersihkannya	□				Arsip yang sudah diklasifikasikan	1 hari	Arsip yang sudah dibersihkan	Arsip biasa berlaku 5 tahun dan arsip keuangan 10
4	Meneliti arsip yang sudah tidak layak dan membuat nota penghapusannya			□		Arsip yang sudah dibersihkan	1 hari	Konsep Nota penghapusan	
5	Meneliti Nota Penghapusan dan jika setuju ditandatangani dan diteruskan Kasubag UP, jika tidak setuju dikembalikan ke bundel arsip untuk disimpan.				◇	Konsep Nota penghapusan	30 menit	Nota yang sudah ditanda tangani Kaban	
6	Menerima Nota yang sudah ditandatangani dan menugaskan staf untuk melaksanakannya		■			Nota yang sudah ditanda tangani Kaban	30 menit	Penghapusan arsip.	

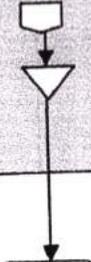
 <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH</b>	Nomor SOP	BAPPEDA 1.4/ 2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	28-6-2018
	Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN/ SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan LKJ BAPPEDA Kota SungaiPenuh

<b>Dasar Hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>2. PP Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2010 Tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010 – 2014.</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1</li> <li>2. Memahami bidang akuntabilitas</li> <li>3. Pernah mengikuti diklat akuntabilitas kinerja</li> <li>4. Lama bekerja di bidang terkait dengan akuntabilitas kinerja</li> <li>5. Cakap</li> <li>6. Mampu mengoperasikan program MS. Office</li> <li>7. Memahami aturan mengenai akuntabilitas kinerja</li> </ol>
<b>Keterkaitan :</b>	<b>Peralatan/Perlengkapan:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan LAKIP terkait dengan IKU, PK, dan RKT Bappeda Kota Sungai Penuh</li> <li>2. LAKIP SKPD akan dievaluasi oleh TIM dari Inspektorat bekerjasama dengan Bagian Organisasi Setda Kota Sungai Penuh.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permen PAN dan RB RI,</li> <li>2. RPJMD</li> <li>3. Renstra</li> <li>4. Lap. Realisasi Fisik dan Keuangan Bulan Desember</li> <li>5. Rencana Kinerja Tahunan (RKT),6</li> <li>6. Komputer/laptop</li> </ol>
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. LAKIP SKPD harus disampaikan sebelum tanggal 15 Februari setiap awal tahun</li> <li>2. LAKIP Provinsi harus sudah disampaikan ke Presiden RI melalui Kemen PAN dan RB RI sebelum tanggal 31 Maret setiap awal tahun</li> <li>3. Keterlambatan menyampaikan LAKIP ke Presiden RI melalui KemenPAN &amp; RB RI dianggap tidak menyerahkan LAKIP dan diumumkan pada saat penyerahan penghargaan oleh KemenPAN &amp; RB di Jakarta.</li> </ol>	Format LAKIP SKPD disesuaikan dengan Permen PAN dan RB RI No. 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan LAKIP.

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN LKJ BAPPEDA KOTA SUNGAI PENUH**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN					MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KABAN	WALIKOTA	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mulai	□								
2.	Mengagenda surat permintaan LKJ Bappeda dari Bagian Organisasi Setda Kota Sungai Penuh	□		□			Kertas, Pena dan Lembar Buku Agenda	1 Jam	Arahan dari Sekretaris Bappeda	
3.	Kepala Badan Mendisposisikan surat permintaan LKJ Bappeda agar segera diproses				◇		Lembar Disposisi, Pena	1 Hari	Disposisi Kaban	
4.	Mengagendakan kembali surat yang telah didisposisi Kaban	□		□			Buku Agenda, Kartu Kendali dan surat yang telah di disposisi	1 Jam	Disposisi Kaban	
5.	Menyiapkan Bahan-bahan yang diperlukan untuk penyusunan LKJ Bappeda	□					DPA, Lap. Realisasi Fisik dan Keuangan, dan lain-lain	3 Hari		
6.	Proses penyusunan LKJ Bappeda dimulai	□	□				Keatas, Pena dan Laptop	2 Minggu	Konsep LKJ Bappeda	

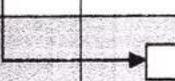
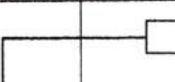
7.	Perjanjian Kinerja yang sudah disusun dijumpai kepada Walikota Untuk ditandatangani.		DPA Murni Tahun berjalan,	1 Hari	Nota Dinas	
8.	Proses penandatanganan Perjanjian Kinerja oleh Walikota		Nota Dinas, Perjanjian Kinerja	3 Hari	Perjanjian Kinerja	
9.	Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani Oleh Walikota digabungkan dengan LKJ Bappeda yang telah disusun.		LKJ Setda dan PK	3 hari	LKJ Bappeda dan PK yang sudah disusun	
10.	LKJ Bappeda yang sudah lengkap dijumpai ke Kaban untuk ditandatangani		Kertas, Pena dan Nota dinas	1 hari	LKJ Bappeda yang sudah disusun	
11.	Proses Penandatanganan LKJ Bappeda oleh Kepala Badan		LKJ Bappeda yang sudah disusun	1 hari	LKJ Bappeda yang sudah ditandatangani	
12.	LKJ Bappeda yang sudah ditandatangani oleh Kaban diserahkan ke Bagian Organisasi		Dokumen LKJ Bappeda	3 Jam	Dokumen LKJ Bappeda	
13.	Penggandaan LAKIP		Dokumen LKJ Bappeda	1 Hari	Dokumen LKJ Bappeda	

14.	Pengarsipan					Dokumen LKJ Bappeda	1 Jam	Dokumen LKJ Bappeda	
15.	Selesai						1 Jam		

 <b>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH</b>	Nomor SOP	BAPPEDA 1.5/ 2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	28-6-2018
	Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN/ SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan Laporan Capaian Kinerja dan Ikhtisar realisasi kinerja SKPD

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 2. Peraturan Walikota Sungai Penuh Nomor 4 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sungai Penuh	1. Pendidikan D3/S1 2. Memiliki kemampuan tentang tata persuratan 3. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku 4. Cakap 5. Mampu mengoperasikan program MS. Office
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
Kerjasama Kasubbag dan staf dalam penyusunan lakip Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sungai Penuh	1. Alat Tulis Kantor 2. Komputer/ Laptop 3. Printer
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Kerjasama Kasubbag dan staf dalam penyusunan lakip Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Sungai Penuh	Setiap lakip laporan tahunan harus diteliti dan diverifikasi sebelum ditandatangani oleh pemimpin

**BAGAN ALUR PENYUSUNAN LAPORAN CAPAIAN KINERJA DAN IKHTISAR REALISASI KINERJA SKPD**

No.	AKTIVITAS	PELAKSANAAN				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBAG	SEKRE-TARIS	KABAN	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1.	Mulai					Komputer, Printer dan ATK	5 Menit	Telah siapnya staf untuk memulai pekerjaan	
2.	Menelaah laporan capaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD					Laporan Lakip	3 Hari	Adanya data dan informasi yang akurat dari surat masuk	
3.	Koordinasi dengan Bidang					Laporan Lakip	1 Bln	Telah siapnya surat untuk tindaklanjuti	
4.	Pengajuan Lakip					Laporan yang akan ditanda tangani	1 Hari	Telah siapnya surat tindaklanjut yang ditanda tangani	
5.	Penandatanganan laporan					Surat yang telah ditanda tangani	1 Hari	Telah selesainya surat	
6.	Distribusi surat					Surat yang akan didistribusikan	30 Menit	Telah didistribusinya surat	
7.	Selesai					Tanda terima surat	5 Menit	Telah selesainya pekerjaan	

 <p>BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH</p>	Nomor SOP	BAPPEDA 1.6/ 2018
	Tanggal Pembuatan	2018
	Tanggal Revisi	
	Tanggal Pengesahan	28-6-2018
	Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN/ SEKRETARIAT	Nama SOP	Penyusunan RENJA Bappeda Kota Sungai Penuh

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.</li> <li>2. Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan D3/S1</li> <li>2. Memahami bidang Perencanaan</li> <li>3. Lama bekerja di bidang terkait dengan Perencanaan</li> <li>4. Cakap</li> <li>5. Mampu mengoperasikan program MS. Office</li> <li>6. Memahami aturan mengenai Perencanaan Pembangunan</li> </ol>
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyusunan RENJA terkait Dokumen RENSTRA Bappeda Kota Sungai Penuh dan RPJM Kota Sungai Penuh.</li> <li>2. RENJA SKPD menjadi bahan dalam penyusunan RKPD Kota Sungai Penuh.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permendagri</li> <li>2. RPJMD</li> <li>3. Renstra</li> <li>4. Lap. Realisasi Fisik dan Keuangan Bulan Desember</li> <li>5. Rencana Kinerja Tahunan (RKT),</li> <li>6. Komputer/laptop</li> </ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Renja SKPD disusun pada awal tahun.</li> <li>2. Rancangan Renja SKPD sudah harus dientry oleh masing SKPD sebelum pelaksanaan Musrenbang Tingkat Kota Sungai Penuh</li> <li>3. Rancangan akhir Renja harus disampaikan setelah Musrenbang tingkat Nasional (sekitar bulan Juni setiap tahunnya)</li> <li>4. Keterlambatan menyampaikan Renja berpengaruh terhadap penyusunan RKPD Kota Sungai Penuh.</li> </ol>	Format RENJA SKPD disesuaikan dengan Permendagri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah

### BAGAN ALUR PENYUSUNAN RENJA BAPPEDA KOTA SUNGAI PENUH

No.	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET
		STAF	KASUBBAG	SEKRETARIS	KABAN	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Mulai								
2.	Mengagendakan surat permintaan RENJA dari Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah Bappeda Kota Sungai Penuh					Pena, Kertas, Buku Agenda dan Lembar disposisi	1 Jam	Surat Permintaan Renja	
3.	Kepala Badan Mendisposisikan surat permintaan RENJA agar segera diproses					Surat yang sudah di disposisi	1 Hari	Disposisi Kaban	
4.	Mengagendakan kembali surat yang telah didisposisi Kaban					Pena, Kertas dan buku Kendali	1 Jam	Disposisi Kaban	
5.	Menyiapkan Surat permintaan usulan kegiatan masing-masing bidang untuk penyusunan Renja Bappeda Kota Sungai Penuh.					Komputer, Kertas, Pena	3 Jam	Konsep surat permintaan renja bidang	
6.	Pembubuhan paraf teliti (koordinasi) untuk surat dimaksud					Konsep Surat Permintaan Renja	1 jam	Konsep Surat Permintaan Renja Bidang	
7.	Penandatanganan surat permintaan usulan kegiatan bidang					Konsep Surat Permintaan Renja Bidang	1 Hari	Surat yang sudah ditandatangani	
8.	Pengagendaan surat yang telah ditandatangani					Buku Agenda, Pena	1 jam	Surat yang sudah ditandatangani	
9.	Penggandaan Surat					Photocopy	2 jam	Surat Permintaan Renja Bidang	

10.	Penyampai Surat usulan kegiatan bidang ke bidang-bidang					Surat Permintaan Renja Bidang	1 Jam	Surat Permintaan Renja Bidang
11.	Menunggu usulan kegiatan dari bidang-bidang					Kertas, Komputer, Pena dan peraturan perundangan	3 hari	Format Renja
12.	Penyusunan Rancangan Awal Renja					Kertas, Komputer, Pena dan peraturan perundangan	5 hari	Format Renja
13.	Pengentrian Renja SKPD					Komputer dan Format Renja	1 Hari	Format Renja SKPD
14.	Asistensi Renja Awal					Rancangan Awal Renja	2 Bulan	Rancangan Awal yang diasistensi
15.	Musrenbang					Rancangan Awal Renja	2 Hari	Rancangan Awal renja
16.	Penyusunan Rancangan akhir Renja yang telah disesuaikan dengan hasil Musrenbang baik tingkat Kota, Provinsi dan Nasional					Komputer, bahan usulan hasil Musrenbang	2 Hari	Draf Rancangan akhir Renja
17.	Menyiapkan surat pengantar penyampaian Renja					Kertas, Pena Komputer	2 Jam	Rancangan Akhir Renja
18.	Pembubuhan Paraf Teliti (Koordinasi) untuk Surat pengantar dan dokumen Renja					Rancangan Akhir Renja, Stempel teliti	1 Jam	Rancangan Akhir Renja
19.	Proses penandatanganan Surat pengantar dan Dokumen Renja					Rancangan Akhir Renja	1 Hari	Rancangan Akhir Renja
20.	Pengagendaan Surat dan dokumen Renja					Kertas, Pena dan Buku Agenga	1 Jam	Dokumen Renja

21.	Pengiriman Renja					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	
22.	Pengarsipan					Dokumen Renja	1 Jam	Dokumen Renja	
23.	Selesai						1 Jam		



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
KOTA SUNGAI PENUH

Nomor SOP	BAPPEDA 1.7/ 2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	28-6-2018
Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan

SUB BAGIAN PROGRAM DAN KEUANGAN/  
SEKRETARIAT

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PP No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintah</li><li>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li></ol>	Memiliki kewenangan dalam penyusunan Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Memiliki kemampuan dalam mengelola laporan keuangan
Keterkaitan :	Peralatan/Perlengkapan:
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Pembuatan Laporan</li><li>2. SOP Pengarsipan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Lembaran kerja</li><li>2. Buku catatan keuangan SPJ</li><li>3. Komputer, Kalkulator, ATK</li><li>4. Buku pergub tentang pengelolaan keuangan daerah</li><li>5. Template tata naskah dinas</li><li>6. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Print Out Registrasi SPP/SPM dan Laporan Pengawasan Anggaran Definitif Per Kegiatan melalui SIMDA Keuangan.</li></ol>
Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
Laporan Keuangan Tahunan dibuat setiap bulan Apabila tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka evaluasi terhadap program dan kegiatan tidak dapat berjalan sesuai yang diharapkan	Aktivitas Pelaksanaan laporan akhir keuangan dicatat dan didata sebagai dokumen atau bahan laporan keuangan dan pertanggung jawab

**Bagan Alur Penyusunan Laporan Keuangan Tahunan BAPPEDA Kota Sungai Penuh**

NO	Kegiatan	Pelaksana				Mutu baku			Ket
		Staf/jabatan Fungsional Umum	Kasubag. Keuangan	Sekretaris	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Out put	
1.	Menyiapkan semua bukti-bukti realisasi pelaksanaan anggaran setiap bulan untuk bahan Laporan					Agenda kerja/Tupoksi Bukti-bukti ATK	30 hari	Laporan atau berkas	Setiap transaksi
2.	Menyusun capaian realisasi fisik dan keuangan dari masing-masing bagian setiap bulan					Dokumen atau berkas bukti-bukti ATK	5 hari	Dokumen atau berkas	-
3.	Penyusunan konsep laporan realisasi pelaksanaan anggaran, triwulan dan semester					Dokumen atau berkas Konsep Laporan Komputer, ATK	1 Hari	Konsep Laporan	SOP pembuatan
4.	Menyampaikan konsep laporan realisasi pelaksanaan untuk dicermati, diberi paraf dan ditandatangani					Konsep Laporan	10 Hari	Konsep Laporan	-
5.	Mencermati konsep laporan, jika sudah benar akan diberi paraf untuk diteruskan kepada kepala. Jika belum benar akan dikembalikan untuk diperbaiki sesuai arahan					Konsep Laporan	30 menit	Disposisi	-

6.	Mencermati kembali konsep laporan yang telah mendapat paraf. Jika sudah benar akan ditandatangani untuk ditindak lanjuti atau finalisasi, jika belum benar akan dikembalikan untuk di perbaiki sesuai arahan				Konsep Laporan	30 menit	Disposisi	-
7.	Menerima dan mengirimkan laporan beserta lampirannya secara rutin kepada badan keuangan daerah kota sungai penuh				Disposisi Laporan, Cap, stempel, buku agenda	1 jam	Laporan	SOP surat keluar
8.	Menyimpan laporan sebagai arsip				Laporan	5 menit	Arsip Laporan	-

WALIKOTA SUNGAI PENUH,



H. ASAFRI JAYA BAKRI

**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI  
PEMBANGUNAN DAERAH**



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG PERENCANAAN, PEBGENDALIAN DAN  
EVALUASI PEMBANGUNAN WILAYAH

Nomor SOP	BAPPEDA 2.1/ 2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	28 - 6 - 2018
Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	Penyusunan Rencana Kerja Pembangunan Daerah Kota Sungai Penuh

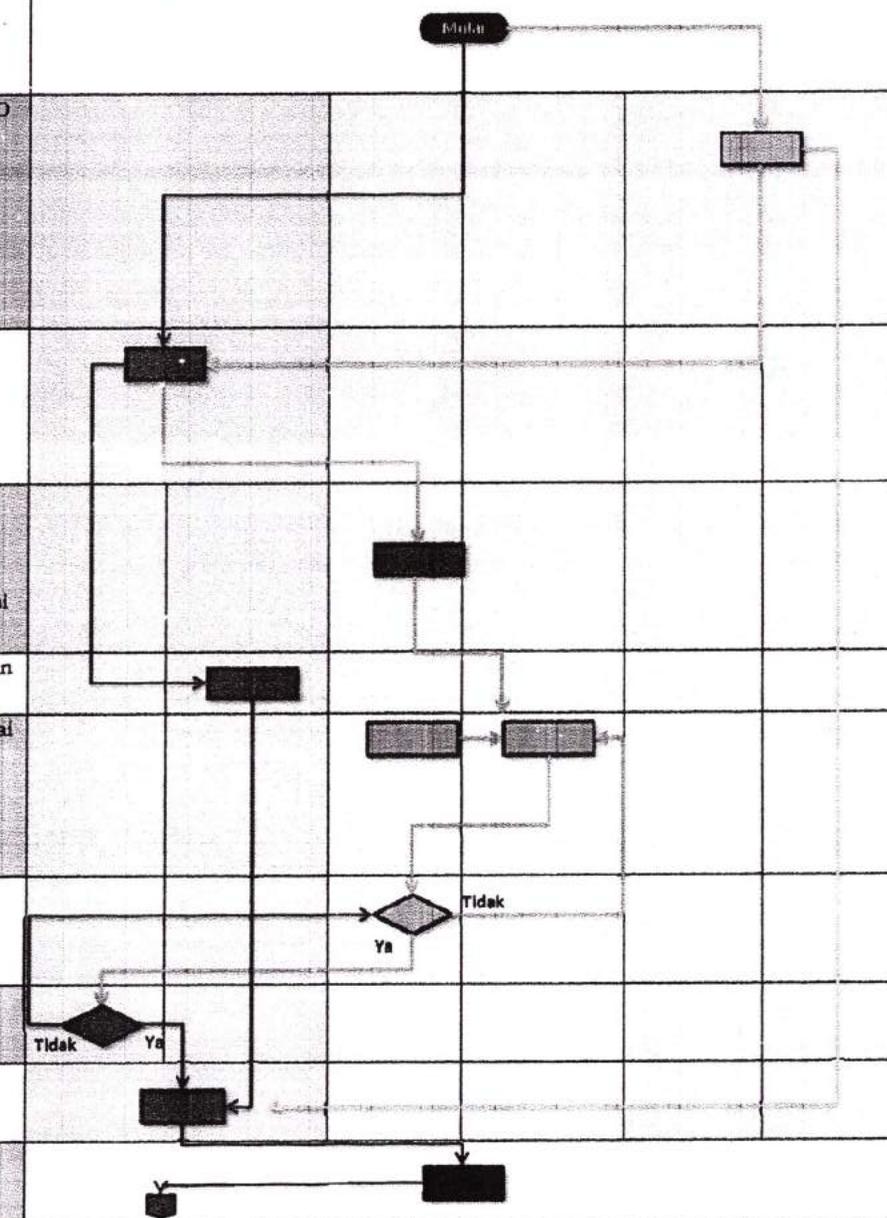
BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN  
EVALUASI PEMBANGUNAN WILAYAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Ekonomi Perencanaan/Pembangunan, Teknik Perencanaan</li><li>2. Kepala Bidang : Eselon III.c, S1-S2 diutamakan Ekonomi Perencanaan/Pembangunan, Teknik Perencanaan.</li><li>3. Kasubbid : Ekonomi Perencanaan/Pembangunan, Teknik Perencanaan .</li><li>4. Penyiap data : diutamakan ekonomi Pembangunan/, Teknik Perencanaan, Hukum</li></ol>

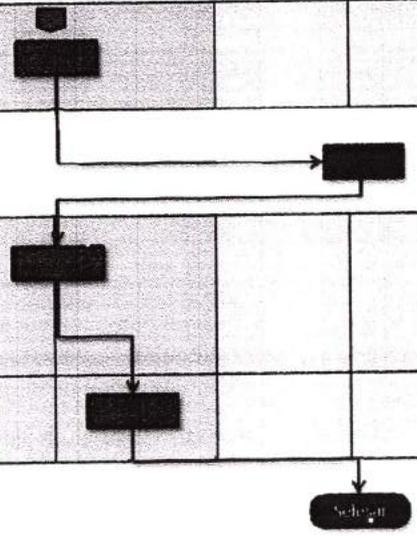
<p>7. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Sungai Penuh Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 17).</p> <p>8. Peraturan walikota sungai penuh nomor 7 tahun 2013 tentang pedoman standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah kota sungai penuh;</p> <p>9. Peraturan walikota nomor 4 tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata cara Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Asistensi Penyusunan Renja dan RKA SKPD</li> <li>2. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Perencanaan Berbasis Online</li> <li>3. Penyusunan KUA dan PPAS Kota Sungai Penuh</li> <li>4. Penyelenggaraan Musrenbang RKPD</li> <li>5. Fasilitasi Asistensi Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>6. Koordinasi Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan</li> <li>7. Penyusunan Data dan Informasi Kota Sungai Penuh (SIPD)</li> <li>8. Penyusunan Profil Pembangunan Daerah</li> <li>9. Koordinasi dan Fasilitasi Penataan Ruang Wilayah</li> <li>10. Koordinasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)</li> <li>11. Koordinasi dan Fasilitasi Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah</li> <li>12. Koordinasi dan Fasilitasi Rencana Aksi Kota Hijau</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJPD</li> <li>2. RPJMD</li> <li>3. RTRW</li> <li>4. LKPJ</li> <li>5. Kebijakan Kepala Daerah</li> <li>6. Renstra/Renja SKPD</li> <li>7. DPA SKPD</li> <li>8. Aplikasi SIPPD</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printer</li> </ol>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, wakt maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencapaian Target Program/Kegiatan Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>2. Dokumentasi arsip perencanaan pembangunan</li> <li>3. Dokumentasi/laporan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah</li> </ol>

**BAGAN/ALUR PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMBANGUNAN DAERAH KOTA SUNGAI PENUH**

NO	AKTIVITAS	BIDANG PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perencanaan dan Pendanaan		Data dan Informasi		Pengendalian dan Evaluasi		PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	
		Kasubbid	Tim Pelaksana	Kasubbid	Tim Pelaksana	Kasubbid	Tim Pelaksana				
3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1	1 Rapat Persiapan Penyusunan RKPD								1 Hari	Rancangan Awal RKPD	Pembahasan tentang Prioritas dan Sasaran Pembangunan tahun rencana
2	2 Menyusun Evaluasi Pelaksanaan RKPD sampai tahun berjalan							Berkaitan dengan pencapaian sasaran tahunan dan akhir RPJMD	1 Minggu	dokumen	- Sesuai dengan format penulisan RKPD (Permendagri 86 Tahun 2017) - disampaikan kepada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan daerah
3	3 Mendokumentasikan Rancangan Awal RKPD berupa Prioritas dan Sasaran Pembangunan tahun rencana							Sinkron dengan RPJMD Kota Sungai Penuh	1 Minggu	dokumen	Rancangan Awal RKPD disahkan oleh Kepala Bappeda dan disampaikan kepada setiap Bidang dan seluruh SOPD
4	4 Entri usulan program/kegiatan oleh operator dan kasubbag program SKPD termasuk entri hasil Musrenbang Kecamatan dalam rangka menyusun Rancangan Awal RKPD melalui aplikasi SIPPL							Berdasarkan Rancangan Awal RKPD dan Tema Prioritas Tahun Berkenaan	1 Minggu	Dokumen	Seluruh kegiatan yang dientri pada aplikasi harus mendukung pencapaian RPJMD dan RKPD tahun berkenaan
4	4 Sinkronisasi dokumen dengan arah dan kebijakan Pusat dan Provinsi							Telaah kebijakan nasional dan provinsi	1 Minggu		
5	5 Menyusun Arah Kebijakan RKPD sesuai dengan bidang koordinasi masing masing							- Data dan informasi yang up-to-date - Isu strategis dan permasalahan pembangunan - program dan kegiatan prioritas	3 Minggu	a. RKPD bidang Ekonomi, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan b. RKPD bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia	Sesuai dengan format penulisan RKPD (Permendagri 86 Tahun 2017)
6	6 Melakukan verifikasi dokumen							Formulir Verifikasi terlampir	3 Hari	dokumen yang telah diverifikasi	Disampaikan paling lambat satu minggu setelah pelaksanaan Musrenbang Kecamatan
7	7 Melakukan verifikasi untuk integrasi dokumen							Formulir Verifikasi terlampir	3 Hari	dokumen yang sudah siap diintegrasikan	
8	8 Integrasi dokumen RKPD							Rancangan Awal RKPD Bid. Koordinasi	1 Minggu	dokumen yang sudah siap diintegrasikan	
9	9 Rapat koordinasi penyusunan RKPD							Rancangan Awal RKPD Bid. Koordinasi	1 Hari	masukan-masukan dari berbagai bidang untuk perbaikan dokumen	



10	Perbaiki dokumen Rancangan RKPD					Rekomendasi, Masukan Penyempurnaan Rancangan RKPD	2 Minggu	dokumen Rancangan RKPD	
11	Pelaksanaan Forum SKPD dan Musrenbang Kota					Prioritas Daerah dan Usulan Program/Kegiatan Kecamatan	3 Hari	Rumusan Hasil Musrenbang	Bidang-bidang menyiapkan dokumen revisi (jika dirasa perlu)
12	Perbaiki dokumen Rancangan RKPD					Rumusan Akhir RKPD	2 Minggu	Rancangan Akhir RKPD	Bidang-bidang menyampaikan dokumen revisi berdasarkan hasil Forum SOPD dan Musrenbang Kota
13	Integrasi data Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (SIPPD) ke dalam dokumen RKPD					Renja SOPD	1 Minggu	Rancangan Akhir RKPD	
14	Dokumen Rancangan Akhir RKPD siap diproses lebih lanjut untuk ditetapkan dengan Peraturan Walikota					Perwako RKPD	3 Hari	Dokumen RKPD	





BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG PERENCANAAN, PEBGENDALIAN DAN  
EVALUASI PEMBANGUNAN WILAYAH

Nomor SOP	BAPPEDA 2.2/ 2018
Tanggal Pembuatan	2018
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	28-6-2018
Disahkan oleh	WALIKOTA SUNGAI PENUH
Nama SOP	Penyusunan Sistem Informasi Perencanaan Pembangunan Daerah (E-Planning) Kota Sungai Penuh

BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN  
EVALUASI PEMBANGUNAN WILAYAH

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional</li><li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota</li><li>5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah</li><li>6. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 10).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Ekonomi Perencanaan/Pembangunan, Teknik Perencanaan</li><li>2. Kepala Bidang : Eselon III.c, S1-S2 diutamakan Ekonomi Perencanaan/Pembangunan, Teknik Perencanaan.</li><li>3. Kasubbid : Ekonomi Perencanaan/Pembangunan, Teknik Perencanaan .</li><li>4. Penyiap data : diutamakan ekonomi Pembangunan/, Teknik Perencanaan, Hukum</li></ol>

<p>7. Peraturan Daerah Kota Sungai Penuh Nomor 17 Tahun 2016 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Kota Sungai Penuh Tahun 2016-2021 (Lembaran Daerah Kota Sungai Penuh Tahun 2016 Nomor 17).</p> <p>8. Peraturan walikota sungai penuh nomor 7 tahun 2013 tentang pedoman standar operasional prosedur di lingkungan pemerintah kota sungai penuh;</p> <p>9. Peraturan walikota nomor 4 tahun 2018 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata cara Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.</p>	
<p>Keterkaitan :</p>	<p>Peralatan/Perlengkapan:</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fasilitasi Asistensi Penyusunan Renja dan RKA SKPD</li> <li>2. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Perencanaan Berbasis Online</li> <li>3. Penyusunan KUA dan PPAS Kota Sungai Penuh</li> <li>4. Penyelenggaraan Musrenbang RKPD</li> <li>5. Fasilitasi Asistensi Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>6. Koordinasi Perencanaan dan Pendanaan Pembangunan</li> <li>7. Penyusunan Data dan Informasi Kota Sungai Penuh (SIPD)</li> <li>8. Penyusunan Profil Pembangunan Daerah</li> <li>9. Koordinasi dan Fasilitasi Penataan Ruang Wilayah</li> <li>10. Koordinasi Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban (LKPJ)</li> <li>11. Koordinasi dan Fasilitasi Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Daerah</li> <li>12. Koordinasi dan Fasilitasi Rencana Aksi Kota Hijau</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RPJPD</li> <li>2. RPJMD</li> <li>3. RTRW</li> <li>4. LKPJ</li> <li>5. Kebijakan Kepala Daerah</li> <li>6. Renstra/Renja SKPD</li> <li>7. DPA SKPD</li> <li>8. Aplikasi SIPPD</li> <li>9. Komputer</li> <li>10. Printer</li> </ol>
<p>Peringatan :</p>	<p>Pencatatan dan Pendataan :</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan.</li> <li>2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pencapaian Target Program/Kegiatan Perencanaan Pembangunan Daerah</li> <li>2. Dokumentasi arsip perencanaan pembangunan</li> <li>3. Dokumentasi/laporan penyusunan rencana kerja pembangunan daerah</li> </ol>

BAGAN/ALUR PENYUBUNAN INFORMASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (E-PLANNING) KOTA SUNGAI PENUH

NO	AKTIVITAS	BIDANG PELAKSANA						MUTU BAKU			KETERANGAN
		Perencanaan dan Pendanaan		Data dan Informasi		Pengendalian dan Evaluasi		PERSTARATAN	WAKTU	OUTPUT	
		Kasubbid	Tim Pelaksana	Kasubbid	Tim Pelaksana	Kasubbid	Tim Pelaksana				
3	4	5	6	7	8	9	11	12			
1	Rapat Tim Internal SIPPD Kota Sungai Penuh			Siswa					1 Hari		Pembahasan tentang Prioritas dan Sasaran Pembangunan tahun rencana serta penajaman indikator kinerja
2	Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SIPPD Kepada Seluruh Operator SKPD							Berkaitan dengan pencapaian sasaran tahunan dan Program RPJMD	1 Hari		Berdasarkan Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi RPJPD, RPJMD, dan RKPd serta tata cara perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPd
3	Entri usulan Program/Kegiatan oleh Operator dan Kasubbag Program SKPD termasuk entri hasil Musrenbang Kecamatan							Memperhatikan Program RPJMD serta Renstra SKPD	1 Minggu		Seluruh kegiatan yang dientri pada aplikasi harus mendukung pencapaian RPJMD serta RKPd tahun berkenan
4	Melakukan Verifikasi usulan Program/Kegiatan oleh Verifikasi Bappeda (Masing-masing bidang koordinat)							Sinkron dengan RPJMD Kota Sungai Penuh	1 Minggu		Sesuai dengan permendagri No 13 tahun 2016 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah
5	Perbaiki hasil verifikasi usulan Program/kegiatan oleh Operator SKPD							Sesuai dengan catatan hasil verifikasi dan hasil asistensi Renja	3 Hari		Sesuai dengan catatan hasil verifikasi dan hasil asistensi Renja SKPD
6	Hasil perbaikan SKPD akan dijadikan							Melihat catatan verifikasi dan hasil asistensi Renja	3 Hari	Dokumen	Hasil tersebut menjadi rancangan Akhir RKPd
7	Sosialisasi Penggunaan Aplikasi SIPPD Kepada Seluruh Operator SKPD							Mengacu pada RKPd Perubahan	1 Hari		Berdasarkan Permendagri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi RPJPD, RPJMD, dan RKPd serta tata cara perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPd
8	Entri SIPPD Perubahan oleh SKPD untuk Renja Perubahan SKPD							Prioritas Daerah Tahun Perubahan Rencana	3 Hari		

9	Verifikasi usulan Renja Perubahan SKPD oleh Verifikator Bappeda						Renja SKPD Perubahan	1 Hari		
10	Hasil perbaikan SKPD akan dijadikan RKPD Perubahan Kota Sungai Penuh serta Renja Perubahan SKPD		Selesai				Perwako RKPD Perubahan	2 Minggu	Dokumen	

WALIKOTA SUNGAI PENUH,



H. ASAFRI JAYA BAKRI

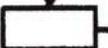
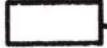
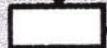
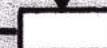
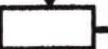
**PEMERINTAH KOTA SUNGAI PENUH  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH  
BIDANG PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA**



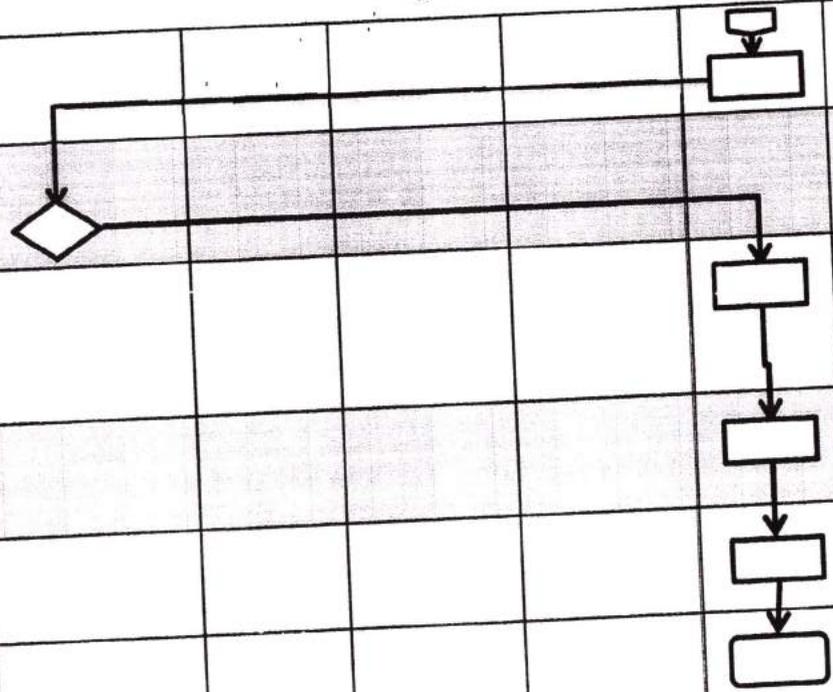
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

Peringatan :	Pencatatan dan Pendataan :
LKPj Sebagai dokumen pertanggung jawaban atas penyelenggaraan pemerintah daerah dan kinerja SKPD, Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP maka proses penyusunan LKPj ini tidak akan berjalan lancar.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pencapaian Target Pogram/Kegiatan Perencanaan Pembangunan Daerah</li><li>2. Dokumentasi Arsip Perencanaan Strategis</li><li>3. Dokumentasi/laporan Penyusunan Rencana Strategis Daerah.</li></ol>

**BAGAN/ALUR PENYUSUNAN LKPJ WALIKOTA**

No	Kegiatan	Penanggung Jawab	Ketua	Sekretaris	Wakil Sekretaris	Anggota	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Memerintahkan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)						Data	130 Menit	Disposisi	
2	Memerintahkan Melaksanakan Rapat Tim Persiapan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)						Format	30 Menit	Disposisi	
###	Melaksanakan Rapat Tim Persiapan Penyusunan Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj)						Format	1 Hari	Format	
4	Membuat format pengumpulan data dan informasi LKPj						Format	60 Menit	Format	
5	Menyampaikan format pengumpulan data dan informasi LKPj kepada SKPD						Format	60 Menit	Format	
6	Menghimpun format data dan informasi LKPj dari masing-masing SKPD						Format	6 Hari	Draf LKPj	
7	Menganalisis dan mengevaluasi data dan informasi LKPj yang telah terkumpul						Draf	120 Menit	Draf LKPj	
8	Membuat Draft LKPj Pembahasan Tim						Draf	180 Menit	Draf LKPj	
9	Melaksanakan Rapat Tim mengoreksi Dokumen Laporan LKPj						Draf LKPj	1 Hari	Draf LKPj	
10	Melaksanakan Rapat Umum berserta SKPD						Draf LKPj	1 Hari	Draf LKPj	
11	Menghimpun format data dan informasi LKPj Perbaikan dari masing-masing SKPD						Format	6 Hari	Draf LKPj	

12	Membuat LKPj untuk Pembahasan di DPRD Kota Sungai Penuh						Bahan	180 Menit	Draf LKPj
13	Penandatanganan LKPj						Draf	30 Menit	Tanda Tangan
14	Membuat surat pengantar pengiriman sekaligus penomoran surat, kemudian diserahkan ke Bagian Hukum dan Persidangan Setwan Kota Sungai Penuh						Bahan	30 Menit	Bahan
15	Perbaiki LKPj setelah Pembahasan melalui Rencana Aksi jika ada						LKPj	60 Menit	LKPj
16	Menggandakan dan mengarsipkan Dokumen LKPj						Dokumen	40 Menit	Dokumen
17	Selesai						Dokumen	3 Hari	Dokumen LKPJ




 WALI KOTA SUNGAI PENUH,  
 H. ASAFRI JAYA BAKRI