

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Jl. Merdeka No. 2 Gedung F Komplek Setda Kabupaten Kebumen
Telp.(0287) 381570 Kode Pos 54311

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN
NOMOR : 060/2839/SK/2022

TENTANG
PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN
PADA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

Menimbang :

a. bahwa dalam mewujudkan kinerja pemerintah daerah yang optimal untuk mendukung program reformasi birokrasi bidang tata laksana, diperlukan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan dalam penyelenggaraan tugas-tugas pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen.

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen tentang Penetapan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846;
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik 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, Tambaran Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan,susunan organisasi,tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen;
8. Peraturan Bupati Kebumen No. 34 tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

KESATU : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen dengan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi program sebagai berikut:

a. Program Penunjang Urusan Pemerintahan;
b. Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah;
c. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah;
d. Program Penelitian dan Pengembangan Daerah.

KETIGA : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan:

a. Menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
b. Meningkatkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pemerintahan;
c. Meningkatkan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan;
d. Pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
e. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

KEEMPAT : Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU sebagai pedoman standarisasi cara yang dilakukan Aparatur Sipil Negara dalam menyelesaikan pekerjaan yang menjadi tugasnya dalam pemberian pelayanan internal maupun eksternal pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 30 November 2022

KEPALA BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA KEBUMEN

EDI RIANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
NOMOR : 060/2839/SK/TAHUN 2022
TENTANG PENETAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAHAN PADA BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN

Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kebumen sebagai berikut:

1. Program Penunjang Urusan Pemerintahan:
   a. Pengelolaan Surat Keluar
   b. Penanganan Keluhan/Aduan Masyarakat
   c. Pengelolaan Barang Inventaris
   d. Usulan Kenaikan Pangkat
   e. Kenaikan Gaji Berkala
   f. Pembuatan Surat Ijin Cuti
   g. Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai
   h. Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah
   i. Penjatuhan Hukuman Disiplin pada Perangkat Daerah
   j. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji
   k. Pengajuan Surat Perintah Membayar Tamsil
   l. Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa
   m. Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP)
   n. Pengajuan Surat Perintah Membatar Ganti Uang Persediaan (GU)
   o. Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU)
   p. Laporan Keuangan Perangkat Daerah
   q. Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LkjIP)
   r. Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah.

2. Program Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari :
   a. Pelaksanaan Musrenbang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten
   b. Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)
   c. Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD-P)
   d. Penyusunan Satu Data Kebumen dan Profil Daerah
   e. Pelaksanaan pelaporan DAK Krisna daerah
   f. Mekanisme Pengusulan POKIR DPRD
3. Program Koordinasi dan Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Daerah terdiri dari :
   a. Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan
   b. Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pembangunan Manusia
   c. Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Perekonomian
   d. Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Sumber Daya Alam (SDA)
   e. Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastruktur
4. Program Penelitian dan Pengembangan Daerah meliputi :
   a. Penentuan Tema Penelitian
   b. Penyelenggaraan Penelitian
   c. Penyelenggaraan Jurnal Ilmiah
   d. Pemanfaatan hasil kelitbangan
   e. Penyusunan SK Tim Teknis dan Tim Juri Lomba Krenova
   f. Tata Cara Pendaftaran Lomba Krenova
   g. Tata Cara Penilaian Administrasi Peserta Lomba Krenova
   h. Tata Cara Penilaian Substansi Proposal Peserta Lomba Krenova
   i. Tata Cara Penilaian Paparan Proposal dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Lomba Krenova
   j. Penyusunan SK Bupati Tentang Pemenang Lomba Krenova
   k. Pembuatan Piagam Penghargaan Pemenang Lomba Krenova

KEPALA BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BAPPEDA

EDI RIANTO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2847
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

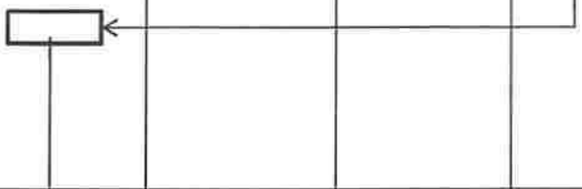
PENGELOLAAN SURAT KELUAR PADA SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2847
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN EDI RIANTO,ST.MT Pembina Utama Muda NIP.19701101199803 1006
	Nama SOP	Penanganan Surat Keluar

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki kemampuan administrasi Perkantoran 2. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar 2. Buku Surat Keluar (Agenda Kendali Surat)	1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Apabila dalam pengeloaan arsip kurang tertib, akan menyulitkan pencarian dokumen, (mempersulit diri sendiri)	

SOP Pengelolaan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag/Kasi/Kasubbid	Kabid/ Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima disposisi dari Sekretaris atau Kepala Dinas untuk membuat surat keluar dan memerintahkan Pengadministrasi Umum untuk mengetik konsep surat keluar.					Disposisi dan Konsep Surat Keluar dari Sekretaris atau Kepala Dinas	10 menit	Konsep Surat Keluar	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
2	mengetik draft surat keluar dan menyampaikan ke Kasubbag /Kasi/Kasubbid					Konsep Surat Keluar	20 menit	Draft Surat Keluar	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
3	menyelia draf surat keluar, jika tidak setuju dikembalikan kepada pengadministrasi umum, jika setuju diparaf dan diteruskan ke Kabid/Sekretaris.	tidak		ya		Draft Surat Keluar	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Skretaris	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
4	menyelia draf surat keluar Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag/Kasi/Kasubbid jika setuju diparaf dan diteruskan kepada kepala Perangkat daerah		tidak		ya	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Skretaris	10 menit	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
5	menyelia draf surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris, jika setuju ditandatangani dan diturunkan kepada pengelola surat.			tidak	ya	Draft Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Keluar yang telah tertandatangani Kepala Perangkat Daerah	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab

6	Pengadministrasi Umum menerima surat keluar yang telah ditandatangani Kepala Dinas dan mengagendakan surat, membubuhkan nomor/ tanggal/ cap dinas, mengarsipkan surat					Surat Keluar yang telah tertandatangani Kepala Perangkat Daerah	10 menit	Surat keluar yang telah bernomor	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
7	menyiapkan surat yang akan dikirim, menyiapkan buku ekspedisi/ tanda terima dan mengirim surat sesuai dengan tujuan surat.					Surat keluar yang telah bernomor	20 menit	Buku Ekspedisi telah terisi oleh penerima surat	Perbup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen

Kebumen, 30 November 2022
Kepala Bappeda Kabupaten Kebumen

PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA KEBUMEN

EDI RIANTO, ST., MT.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701011998031006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2853
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

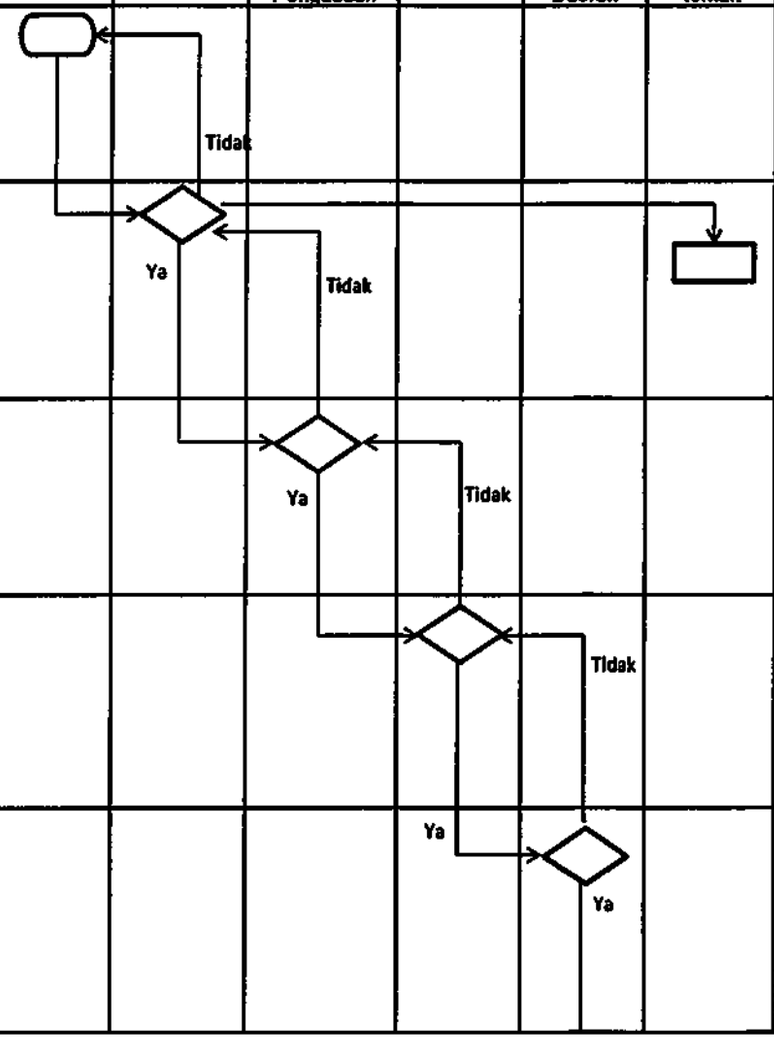
PENANGANAN KELUHAN/ADUAN MASYARAKAT PADA SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2893
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN EDI RIANTO,ST,MT Pembina Utama Muda NIP. 19701101 199803 1 006
	Nama SOP	Penanganan Aduan/Keluhan Masyarakat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Memiliki kemampuan menganalisa data 3. Mampu mengoperasikan Computer
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP yang terkait dengan SOP Penanganan Keluhan Pelanggan. 2. Buku Tamu untuk membaca di isi pesan dan kesan	1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. Tidak bisa membaca tingkat kepuasan pelanggan.	

SOP Penanganan Pengaduan Masyarakat

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Petugas	Tim Penanganan Pengaduan	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Perangkat Daerah terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menyampaikan aduan langsung/ tidak langsung							Aduan langsung : form aduan, Aduan tidak langsung : aduan pada website, medsos,telp,dll	10 menit	Laporan	
2	1.merekapitulasi aduan.2 .membuat tembusan kepada yang terkait, 3.Bila aduan benar, persyaratan diteruskan ke OPD terkait atau Tim Pengaduan, kalau aduan tdk klengkap maka dikembalikan ke masyarakat (pengadu)							aduan masyarakat	10 menit	rekapitulasi aduan (klembusan surat ke OPD terkait kecuali utk Kominfol	Permenpan no 24 th 2014 dan Perbup no 46 tahun2013
3	menerima, menyelia aduan, klarifikasi/validasi, membahas. Kalu benar atributnya maka diteruskan ke sekretaris tp kalu tdk lengkap dikembalikan ke petugasj dan membuat konsep jawaban atas aduan masyarakat dan diterukan							rekapitulasi aduan	3 hari	konsep jawaban atas aduan masyarakat	ada SOP/Kebijakan klarifikasi/validasi?
4	menyelia dan membubuhkan paraf atas konsep jawaban aduan bila setuju dg konsep jawaban aduan maka diteruskan kepada Kepala Dinasdan dikembalikan ke tim penanganan pengaduan bila tdk setuju dg konsep jawaban aduan yg dibuat oleh tim penanganan aduanv							konsep jawaban atas aduan masyarakat	10 menit	konsep jawaban aduan masyarakat yang telah diparaf sekretaris	
5	menyelia dan menyetujui konsep jawaban pengaduan							konsep jawaban aduan masyarakat yang telah diparaf sekretaris	1 jam	Jawaban pengaduan	



6	mempublikasikan di web, medsos, dipampang di papan informasi dan jawaban penanganan pengaduan serta merekapitulasi penyelesaian aduan							Jawaban pengaduan	1 jam	publikasi penyelesaian aduan	Permenpan no 24 th 2014

Kebumen, 30 November 2022
Kepala Bappeda Kabupaten Kebumen

PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA KEBUMEN

EDI RIANTO, ST., MT.
Pembina Utama Muda
NIP.197011011998031006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2852
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

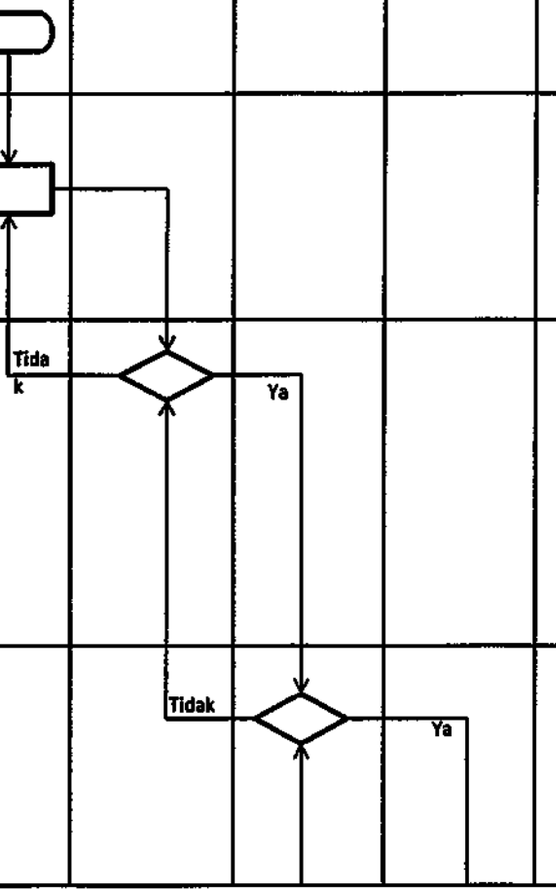
PENGELOLAAN BARANG INVENTARIS PADA SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2852
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN BAPPEDA EDI RIANTO, ST,MT Pembina Utama Muda NIP. 19701101 199803 1 006
	Nama SOP	Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan computer
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN 2. Buku Bantu Laporan Semester 3. Buku Bantu Laporan Akhir Tahun.	1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Apabila data tidak valid akan mempersulit pelaporan semesteran dan laporan akhir tahun.	

SOP Pengelolaan Barang Inventaris (BMD/BMN)

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Pengadminis-trasi Umum	Pengurus Barang	Kasubbag Umpeg	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima dan mengecek barang inventaris kantor yang datang sesuai dengan berita acara selanjutnya mencatat semua barang inventaris beserta mutasi/perubahannya pada Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Ruangan (KIR)							Barang dan Berita Acara	15 Menit	KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkait	PERMEN DAGRI NO 19 Tahun 2016
2	Membuat laporan baik secara periodik (setiap 6 bulan) maupun secara insidentil kepada DPPKAD selaku Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain laporan Daftar uRekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris, disampaikan kepada Kasubag Umpeg							KIR dan KIB yang terupdate dan laporan inventaris yang terkait	45 Menit	Laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris	
3	Memeriksa laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Pengurus barang untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Sekretaris							Laporan Periodik Daftar Rekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag. Umpeg	
4	Menyelia laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubag Umpeg untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubag. Umpeg	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris	



5	Menyelia laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris Dinas untuk diperbaiki, jika setuju ditanda tangani dan diturunkan kepada Pengadministrasi Umum				Tidak			Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas	
6	Menerima Laporan yang sudah di tandatangani, mengagendakan							Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas	5 Menit	Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas dan diserahkan ke pengelola aset dan pengadministrasi umum	
7	Menyampaikan Laporan kepada BPKAD							Laporan Periodik yang sudah di tandatangani kepala dinas dan diserahkan ke pengelola aset dan pengeadministrasi umum dan buku ekspedisi	30 Menit	Buku Ekspedisi yang ada tanda terimanya	

Kebumen, 30 November 2022
Kepala Bappeda Kabupaten Kebumen

PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA KEBUMEN

EDI RIANTO, ST., MT.
Pembina Utama Muda
NIP.197011011998031006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPEDDA
NOMOR 896.1/285
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

USULAN KENAIKAN PANGKAT PADA SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2851
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN EDI RIANTO,ST,MT Pembina Utama Muda NIP. 19701101 199803 1 006
	Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran 2. Mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP yang terkait dengan SOP Usulan Kenaikan Pangkat. 2. Buku Penjagaan Kenaikan Pangkat.	1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. 2. Apabila Usulan berkas Kenaikan Pangkat terlambat SK terancam tidak memenuhi syarat (TMS).	

SOP USULAN KENAIKAN PANGKAT

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum Kepegawaian	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	BKPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima berkas usulan Kenaikan Pangkat dari ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan Pangkat dan diserahkan kepada Kasubbag Umpeg		ya				Fotocopy KARPEG, Fotocopy SK CPNS, Fotocopy SK PNS, Fotocopy PPKP (2 tahun terakhir), Fotocopy SK Pangkat Terakhir, Fotocopy SK PMK, Fotocopy STLUD, Fotocopy Ijazah terakhir	2 jam	Berkas usulan Kenaikan Pangkat	*PP 12 tahun 2002*
2	Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Pangkat. Jika sudah lengkap diteruskan kepada sekretaris jika tidak lengkap dikembalikan kepada pengelola kepegawaian	Tidak		Ya			Berkas usulan Kenaikan Pangkat	30 Menit	Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Kasubbag Umpeg	
3	Menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan Pangkat. Jika sudah lengkap diteruskan kepada Kepala Dinas dan jika tidak lengkap dikembalikan kepada Kasubbag Umpeg		Tidak		Ya		Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Kasubbag Umpeg	30 Menit	Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	

4	Menyelia dan menyetujui berkas usulan kenaikan pangkat. Jika tidak lengkap maka dikembalikan kepada Sekretaris Dinas dan jika sudah lengkap ditandatangani dan diserahkan kepada Pengelola Kepegawaian untuk diberi nomor dan dicatat dalam buku agenda surat keluar			Tidak	Ya		Berkas usulan Kenaikan Pangkat yang telah diparaf oleh Sekretaris Dinas	30 Menit	Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah	
5	Menerima dokumen kenaikan pangkat yang telah ditandatangani oleh Kepala Dinas, memberi nomor dan mengagenda serta mencatat dalam buku ekspedisi untuk dikirim ke BKPPD						Usulan kenaikan pangkat yang telah ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah	30 Menit	Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diberi nomor, diagenda dan dicatat dalam ekspedisi	
6	BKPPD menerima berkas usulan KP						Usulan Kenaikan Pangkat yang sudah diberi nomor, diagenda dan dicatat dalam ekspedisi	15 menit	Tanda terima berkas usulan kenaikan pangkat	

Kebumen, 30 November 2022
Kepala Bappeda Kabupaten Kebumen

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST., MT.
Pembina Utama Muda
NIP. 197011011998031006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2850
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

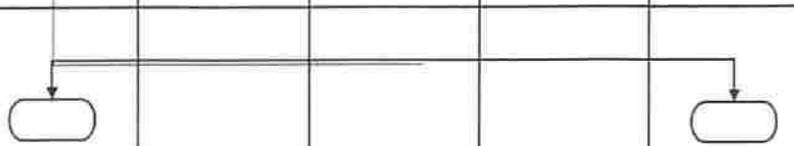
KENAIKAN GAJI BERKALA
PADA SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2850
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN BAPPEDA EDI RIANTO,ST,MT Pembina Utama Muda NIP 19701101 199803 1 006
	Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. 2. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP yang terkait dengan SOP Kenaikan Gaji Berkala 2. Buku penjagaan Kenaikan Gaji Berkala	1.Laptop / Notebook. 2.Printer. 3.ATK .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan Gaji, dan kesejahteraan tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu	

SOP PERMOHONAN USULAN KENAIKAN GAJI BERKALA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET
		ASN	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN	SEKRETARIS	KEPALA PERANGKAT DAERAH	BKPPD BPKAD	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Menganalisis berkas ASN untuk diinventarisir sebagai usulan Kenaikan gaji berkala			Tidak				Berkas ASN	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg lengkap	
2	menyelia dan membubuhkan paraf pada berkas usulan Kenaikan gaji berkala jika sudah disetujui meneruskan ke sekretaris jika blm disetujui dikembalikan ke pengelola kepegawaian			Ya	Tidak			Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yg lengkap	30 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf	
3	menyelia dan membubuhkan paraf atau tandatangan sesuai dengan kewenangannya terhadap berkas usulan Kenaikan gaji berkala ke kepala dinas jika sudah disetujui diteruskan ke kepala dinas jika belum disetyujui dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian				Ya	Tidak		Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf	15 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani oleh Sekretaris	
4	menyelia, membubuhkan paraf atau menandatangani berkas usulan Kenaikan gaji berkala sesuai kewenangannya kepada kepala dinas melalui Sekretaris jika sudah disetujui, dikembalikan ke ASN melalui pengelola kepegawaian, jika tidak setuju dikembalikan ke Sekretaris					Ya		Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani oleh Sekretaris	10 Menit	Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah	

5	mengarsipkan berkas kenaikan gaji berkala yang telah disetujui kepala dinas setelah dilakukan penomoran dan pemberian cap dinas, untuk Esselon 2 dikirim ke BKPPD dan BPKAD, untuk kemudian diserahkan ke yang bersangkutan							Berkas Usulan Kenaikan Gaji Berkala yang telah disetujui Kepala Perangkat Daerah	10 Menit	Berkas Kenaikan Gaji Berkala yg sdh disyahkan	
6	ASN telah meneriman SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah disyahkan guna kepentingan sesuai peruntukannya							Berkas Kenaikan Gaji Berkala yg sdh disyahkan	10 Menit	tanda terima penyampaian dan ekspedisi	

Kebumen, 30 November 2022
Kepala Bappeda Kabupaten Kebumen

PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA KEBUMEN

EDI RIANTO, ST., MT.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701011998031006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2849
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

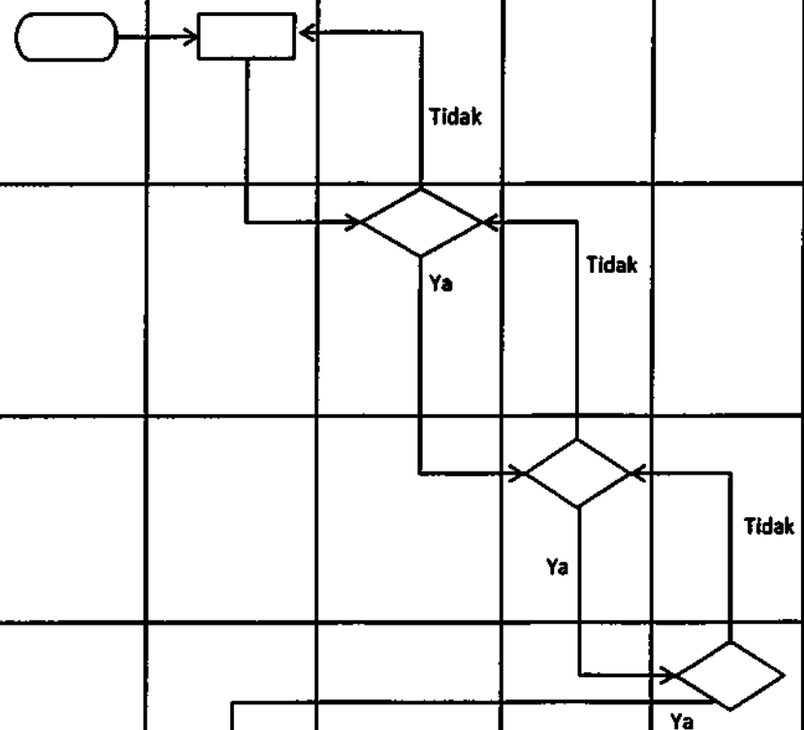
PEMBUATAN SURAT IJIN CUTI PADA SEKRETARIAT

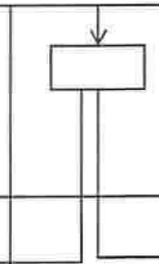
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2849
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN EDI RIANTO,ST,MT Pembina Utama Muda NIP 19701101 199803 1 001
	Nama SOP	Pembuatan Surat Ijin Cuti

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. 2. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP yang terkait dengan SOP Pembuatan Ijin Cuti 2. Buku penjagaan Ijin Cuti	1.Laptop / Notebook. 2.Printer. 3.ATK .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan terbitnya Surat Ijin Cuti,	

SOP Permohonan Surat Cuti

No.	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket.
		Pegawai	Pengelola Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Pejabat Satu Tingkat Diatas Atasan Langsung	Kepala Perangkat Daerah	BKPPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	menerima dan verifikasi berkas permohonan cuti yang telah mendapat persetujuan atasan langsung							Berkas Permohonan Surat Izin Cuti beserta kelengkapan administrasi	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN	
2	menyelia berkas permohonan cuti ASN, memberi paraf apabila setuju dan meneruskan ke pejabat satu tingkat atasan langsung dan mengembalikan ke pengelola kepegawaian apabila pagu cuti terlampaui/ada penolakan dari pejabat satu tingkat atasan langsung							Berkas Usulan Cuti ASN	10 Menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf subbag umpeg	
3	langsung membubuhi paraf apabila setuju mengmbalikan kepada subbag umpeg apabila tidak setuju, apabila setuju mengembalikan kepada perangkat daerah							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah di validasi dan diparaf subbag umpeg	10 Menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah diparaf oleh pejabat satu tingkat atasan langsung	
4	membubuhi paraf atau tanda tangan pada pengajuan permohonan cuti pejabat sesuai dengan kewenangan dan kemudian meneruskan kepada yang bersangkutan melalui pengelola kepegawaian							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah diparaf oleh pejabat satu tingkat atasan langsung	10 menit	Berkas Usulan Cuti ASN yang telah paraf/ditandatangani kepala perangkat daerah	



5	menyampaikan permohonan cuti yang telah ditandatangani kepada ASN atau menyampaikan permohonan cuti sesuai kewenangan melalui BKPPD							Berkas Usulan Cuti ASN yang telah paraf/ditandatangani kepala perangkat daerah	10 menit	berkas cuti dan Ekspedisi	
6	Pegawai yang bersangkutan dan BKPPD menerima berkas cuti							Berkas cuti dan Ekspedisi	30 menit	Tanda terima penyampaian permohonan cuti dan ekspedisi yang terisi	

Kebumen, 30 November 2022
Kepala Bappeda Kabupaten Kebumen

PEMERINTAH KABUPATEN ★ BAPPEDA ★ KEBUMEN

EDI RIANTO, ST., MT.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701011998031006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2855
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

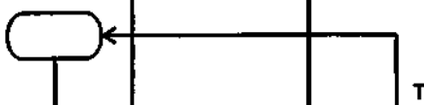
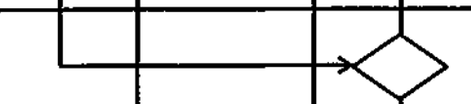
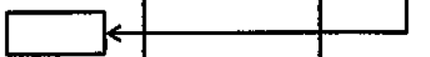
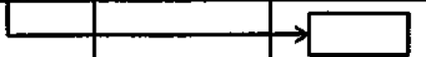
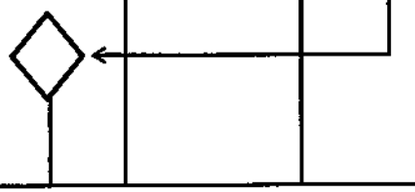
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI PADA SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2855
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN EDI RIANTO,ST,MT Pembina Utama Muda NIP. 19701101 199803 1 006
	Nama SOP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. 2. Mampu mengoperasikan computer.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP yang terkait dengan SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai PNS/ASN 2. Buku bantu Sasaran Kerja Pegawai, Realisasi Capaian Sasaran Kerja Pegawai tahun lalu	1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan penyusunan Realisasi dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai .	

SOP PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI

No.	Aktivitas	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Pegawai	Kasubag Umpeg	Pejabat Penilai	Atasan Pejabat Penilai	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SKP melalui e-personal untuk diajukan ke pejabat penilai						Dokumen informasi jabatan,analisis jabatan	1 jam	sasaran kierja pegawai sesuai tugas dan fungsi	
2	Menyelia dan menandatangani atas SKP bila sesuai Tupoksi dan target, meneruskan ke Pegawai untuk di laksanakan , mengembalikan ke Pegawai bila tidak sesuai dengan Tusi dan target						sasaran kinerja pegawai sesuai tugas dan fungsi	30 menit	Sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani pejabat penilai	
3	Melaksanakan target kinerja sesuai yang tertuang pada sasaran kinerja pegawai dan diteruskan ke pejabat penilai						Sasaran kinerja pegawai yang telah ditandatangani pejabat penilai	12 bulan	laporan pelaksanaan tugas	
4	Mengawasi, mengarahkan dan memberikan penilaian pada masa periode penilaian dan meneruskan ke pegawai						laporan pelaksanaan tugas	12 bulan	PPKP	
5	Pegawai menandatangani apabila setuju dengan nilai, pegawai mengembalikan apabila nilai tidak disepakati dan mengembalikan ke pejabta penilai untuk ditinjau kembali						PPKP	3 Hari	PPKP dan dokumen sanggahan	

6	Penandatangan oleh pejabat penilai						PPKP	1 hari	PPKP yang telah ditandatangani pejabat penilai	
7	Penandatangan oleh atasan pejabat penilai diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan kepada perangkat daerah melalui pengelola kepegawaian						PPKP yang telah ditandatangani pejabat penilai	1 hari	Dokumen PPKP yang telah ditandatangani pejabat penilai	
8	mengirimkan SKP ke pegawai dan perangkat daerah terkait /BKKPD						ekspedisi dan dokumen SKP	1 Hari	buku ekspedisi dan tanda terima yang ditandatangani penerima	
9	Menerima SKP dan mengisi tanda terima						ekspedisi dan dokumen SKP		buku ekspedisi dan tanda terima yang ditandatangani penerima	

Kebumen, 30 November 2022
Kepala Bappeda Kabupaten Kebumen

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST., MT.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701101199803 1006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2848
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH DAN LUAR DAERAH PADA SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2848
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN EDI RIANTO,ST,MT Pembina Utama Muda NIP. 19701101 199803 1 006
	Nama SOP	Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. 2. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP yang terkait dengan SOP Surat Tugas dan Surat Tugas Perjalanan Dinas 2. Buku Surat Masuk dan Surat Keluar, untuk pembuata Nomor Surat.	1. Laptop / Notebook. 2. Printer. 3. ATK .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan Pembuatan Surat Tugas dan Surat Perintah Perjalanan Dinas,	

SOP PERJALANAN DINAS DALAM DAERAH DAN LUAR DAERAH

No	Aktivitas	PELAKSANA						MUTU BAKU			Ket
		ASN	Pengadminis-trasi Umum	Kasubbag/ Kasi/ Kasubbid	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Sekda	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas berdasarkan disposisi dari kepala perangkat derah dan diteruskan ke yang terkait(Kasubbag/kasi/kasubbid)			Tidak					Disposis, Surat Undangan dan Dasar Pelaksanan Lainnya	15 menit	Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Perbup Tata Naskah Dinas No ... Tahun 2014
2	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf, bila berkas lengkap, diteruskan ke kabbid/sekretaris dan mengembalikan berkas ke kasubbag, kasubbid dikembalikan ke pengadministrasi umum			Ya	Tidak				Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf kasubbag, kasi, kasubbid	
3	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf atau ditandatangani bila berkas lengkap dinaikkan ke Kepala Perangkat Daerah jika tidak disetujui dikembalikan ke kasubbag/ksubid/kasi				Ya	Tidak			Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf kasubbag, kasi, kasubbid	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani Kabid/ Sekretaris	
4	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf atau ditanda tangani jika disetujui ditandatangani jika tidak dikembalikan ke sekretaris/ kabid					Ya	Tidak		Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani Kabid/ Sekretaris	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani	

5	pejabat dibawah kepala perangkat daerah/ASN Yang melakukan perjalanan daerah dan meneruskan pengadministrasi umum								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf atau ditanda tangani		Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang sudah ditandatangani	
6	Apabila yang melaksanakan perjalanan dinas Kepala Perangkat Daerah maka Surat Perintah dimintakan persetujuan Sekda melalui Asisten yang membidangi apabila asisten menyetujui diteruskan ke Sekda apabila tidak menyetujui dikembalikan ke perangkat daerah							Tidak Ya	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf	1 hari	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf asisten	
7	menerima surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditandatangani untuk diberi nomor, stempel dan diserahkan kepada yang bersangkutan yang akan melakukan perjalanan dinas							Ya	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditanda tangani dan diberi nomor stempel	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditanda tangani buku ekspedisi	
8	menerima Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah ditanda tangani buku ekspedisi	10 Menit	Buku ekspedisi dan tanda terima yang telah ditanda tangani	

Kebumen, 30 November 2022
Kepala Bappeda Kabupaten Kebumen

PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA KEBUMEN

EDI RIANTO, ST., MT.
Pembina Utama Muda
NIP.197017011998031006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/285A
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PADA PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1/2859
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN BAPPEDA EDI RIANTO,ST,MT Pembina Utama Muda NIP.19701101 199803 1 006
	Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. S1 Sarjana Hukum 2. Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. 3. Mampu mengoperasikan komputer.
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. BKPPD Kabupaten Kebumen 2. BKN Regional 1 Yogyakarta 3. BKD Provinsi Jateng	3. Laptop / Notebook. 4. Printer. 5. ATK .
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
-	Adanya surat laporan dari Kepala Perangkat Daerah dimana PNS melaksanakan tugas. Laporan pada Bupati terhadap setiap kasus pelanggaran yang dilakukan PNS.

SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI PADA PERANGKAT DAERAH

SOP DISIPLIN PNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	SEKRETARIS	KEPALA PERANGKAT DAERAH	INSPEKTORAT	BKPPD	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	melakukan pemanggilan ASN berdasarkan laporan dari masyarakat dan melakukan pemeriksaan dan penyusunan Berita Acara								Laporan,hasil pemeriksaan, evaluasi dll	2x7 hari	Surat Undangan atau Pemanggilan dan tanda terima Hasil BAP	SOP surat masuk, SOP kode etik
2	Membuat LHP berdasarkan BAP ; - apabila tidak ditemukan bukti maka LHP diteruskan/ditembuskan ke BKPPD - apabila ditemukan bukti dan kewenangannya berada diatasn langsung maka dibuatkan SK penjatuhan hukuman disipfin -apabila ditemukan bukti tetapi kewenangannnya tidak berada diatasan langsung maka dilanjutkan ke Inspektorat		terbukti /tidak						Hasil BAP	1 bulan	Laporan Hasil Pemeriksanaan	
3	Membuat surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin : - apabila sesuai kewenangan atasan langsung membuat SK Penjatuhan hukuman disiplin dan diserahkan ke pegawai - apabila bukan kewenangan atasan langsung diteruskan ke kepala Perangkat Daerah apabila tidak berwenang diteruskan ke Bupati		wenan g/tidak						Laporan Hasil Pemeriksanaan	1 minggu	Surat Keputusan dan LHP	
4	membuat surat tidak berwenang menghukum dan menyerahkan kewenangan hukuman kepada Bupati c.q Inspektorat								LHP	1 hari	surat tidak berwenang menjatuhkan hukuman	
5	melakukan pemeriksaan lanjutan bersama BKPPD, Bagian Hukum, Kepala perangkat daerah dan pegawai yang diduga melanggar diserahkan ke BKPPD (LHP dan BAP)								surat tidak berwenang menjatuhkan hukuman	1 bulan	BAP, LHP lanjutan	SOP pemeriksaan kasus

6	mengadakan sidang kasus ASN								BAP, LHP Lanjutan	1 hari	Hasil putusan sidang tim	
7	membuat draf surat keputusan bupati								Hasil putusan sidang tim	2 hari	draf surat keputusan	PP 53 tahun 2010
8	Memutuskan ASN bersalah atau tidak apabila bersalah surat keputusan diserahkan kepada pegawai								draf surat keputusan	14 hari	surat keputusan bupati	
9	Menerima Surat Keputusan hukuman disiplin								Keputusan Bupati	14 hari	Tanda Terima	PP 53 tahun 2010

Kebumen, 30 November 2022
Kepala Bappeda Kabupaten Kebumen

EDI RIANTO, ST., MT.
Pembina Utama Muda
NIP.197011011998031006

SOP PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI PADA PERANGKAT DAERAH

SOP DISIPLIN PNS

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BAKU			KET
		PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG	SEKRETARIS	KEPALA PERANGKAT DAERAH	INSPEKTORAT	BKPPD	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	melakukan pemanggilan ASN berdasarkan laporan dari masyarakat dan melakukan pemeriksaan dan penyusunan Berita Acara								Laporan,hasil pemeriksaan, evaluasi dll	2x7 hari	Surat Undangan atau Pemenggilan dan tanda terima Hasil BAP	SOP surat masuk, SOP kode etik
2	Membuat LHP berdasarkan BAP ; - apabila tidak ditemukan bukti maka LHP diteruskan/ditembuskan ke BKPPD - apabila ditemukan bukti dan kewenangannya berada diatasn langsung maka dibuatkan SK penjatuhan hukuman disiplin -apabila ditemukan bukti tetapi kewenangannnya tidak berada diatasan langsung maka dilanjutkan ke Inspektorat		terbukti /tidak						Hasil BAP	1 bulan	Laporan Hasil Pemeriksanaan	
3	Membuat surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin : - apabila sesuai kewenangan atasan langsung membuat SK Penjatuhan hukuman disiplin dan diserahkan ke pegawai - apabila bukan kewenangan atasan langsung diteruskan ke kepala Perangkat Daerah apabila tidak berwenang diteruskan ke Bupati		wenan g/tidak						Laporan Hasil Pemeriksanaan	1 minggu	Surat Keputusan dan LHP	
4	membuat surat tidak berwenang menghukum dan menyerahkan kewenangan hukuman kepada Bupati c.q Inspektorat								LHP	1 hari	surat tidak berwenang menjatuhkan hukuman	
5	melakukan pemeriksaan lanjutan bersama BKPPD, Bagian Hukum, Kepala perangkat daerah dan pegawai yang diduga melanggar diserahkan ke BKPPD (LHP dan BAP)								surat tidak berwenang menjatuhkan hukuman	1 bulan	BAP, LHP lanjutan	SOP pemeriksaan kasus

6	mengadakan sidang kasus ASN								BAP, LHP Lanjutan	1 hari	Hasil putusan sidang tim	
7	membuat draf surat keputusan bupati								Hasil putusan sidang tim	2 hari	draf surat keputusan	PP 53 tahun 2010
8	Memutuskan ASN bersalah atau tidak apabila bersalah surat keputusan diserahkan kepada pegawai								draf surat keputusan	14 hari	surat keputusan bupati	
9	Menerima Surat Keputusan hukuman disiplin								Keputusan Bupati	14 hari	Tanda Terima	PP 53 tahun 2010

Kebumen, 30 November 2022
Kepala Bappeda Kabupaten Kebumen

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST., MT.
Pembina Utama Muda
NIP.197011011998081006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2856
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS GAJI PADA SEKRETARIAT

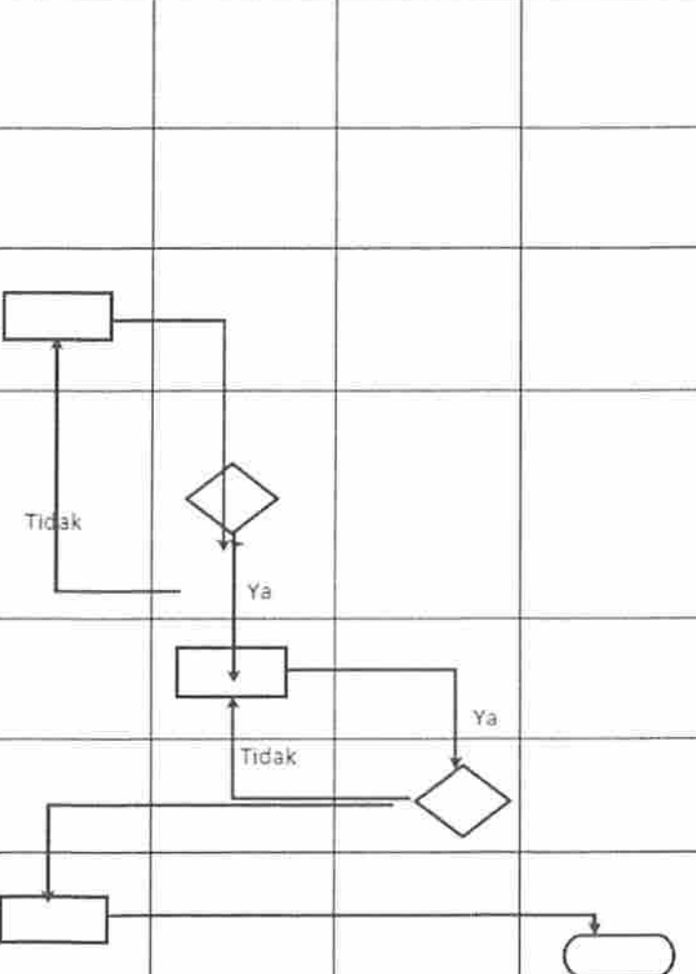
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2856
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN BAPPEDA **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP 19701011998031006
	Judul SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 - 373706 Tahun 2022 tentang hasil Verfikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Kebumen nomor 103 tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ LS Gaji sebagai kelengkapan SPP LS Gaji. 2. Dapat mengoperasikan aplikasi FMIS.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan	1. SPJ dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen SPJ tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekurang lengkapan dokumen SPP-LS Gaji dan Tunjangan akan menghambat pembuatan rancangan SPM-LS Gaji dan Tunjangan ASN	1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP LS Gaji

SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Gaji

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK- SKPD	Pengguna Anggaran	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pengelola Gaji merekapitulasi Ledger Gaji Pegawai yang berasal dari BPKPD						Ledger Gaji	1 Hari	Rekapitulasi Ledger Gaji
2	Pengelola Gaji membuat perincian dan penerimaan gaji Pegawai						Rekapitulasi Ledger Gaji	1 Hari	Rincian dan Daftar Penerimaan Gaji
3	Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangai SPP LS Gaji						Surat Pengantar, Ringkasan, Rincian SPP LS Gaji, SPD dan Dokumen lainnya	2 Jam	Dokumen SPP LS Gaji
4	PPK SKPD memverifikasi SPP LS Gaji, menyelia kelengkapannya dan menandatangani						Dokumen SPP LS Gaji, Surat Pernyataan Tangggung jawab Verifikasi, Ledger Gaji, Cek list Kelengkapan Verifikasi	1 Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP LS Gaji
5	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM LS Gaji dan diserahkan ke Pengguna Anggaran.						Dokumen Hasil verifikasi SPP LS Gaji	1 Jam	Rancangan SPM LS Gaji
6	PA memverifikasi SPM LS Gaji, menyelia kelengkapannya dan menandatangani						Rancangan SPM LS Gaji	30 menit	Dokumen SPM LS Gaji yang telah tertanda tangani
7	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM LS Gaji Ke BPKPD						Dokumen SPM LS Gaji yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman



Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2865
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAMSIL PADA SEKRETARIAT

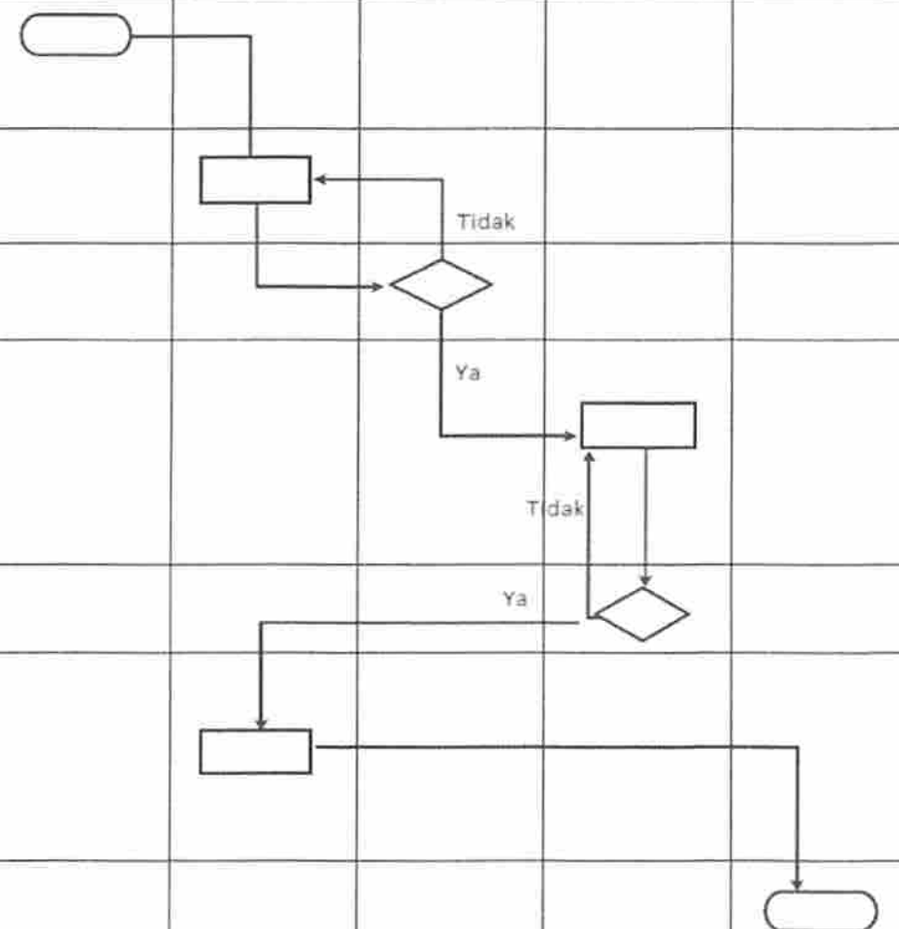
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2865
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN BAPPEDA **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP. 197011011998031006
	Judul SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tamsil

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-373706 Tahun 2022 tentang hasil Verfikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Kebumen nomor 103 tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; dan 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Memiliki kemampuan memverifikasi indikator dalam pembayaran tamsil PNS sebagai kelengkapan SPP LS Gaji. 2. Komputer/Laptop 3. ATK

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Tingkat Disiplin/Faceprint 2. Capaian Kinerja Pegawai 3. SPD 4. SOP Verifikator Keuangan	1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 5 hari kerja. 2. Apabila dokumen tidak lengkap akan dibayarkan Tamsil sesuai jumlah penerimaan	1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP LS Gaji

SOP Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM) LS Tamsil

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pengelola Gaji	Bendahara Pengeluaran	PPK- SKPD	Pengguna Anggaran	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Admin TPP Prin Out perincian dan rekapitulasi data penerimaan Tambahan Penghasilan sesuai ketentuan						Rincian dan rekap Penerimaan Tamsil sesuai ketentuan	4 hari	Draf Rekapitulasi Penerimaan Tamsil Pegawai
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangai SPP LS Tamsil						Draf Rekapitulasi Penerimaan Tamsil Pegawai	1 Jam	Dokumen SPP LS Tamsil dan Kelengkapannya
3	PPK SKPD memverifikasi SPP LS Tamsil, menyelia kelengkapannya dan menandatangani						Dokumen SPP LS Tamsil dan Kelengkapannya	1 Jam	Dokumen Hasil Verifikasi SPP LS Tamsil dan Kelengkapanya
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM LS Tamsil dan diserahkan ke Pengguna Anggaran, Apabila dinyatakan tidak lengkap PPK SKPD akan menerbitkan surat penolakan SPM LS Tamsil						Dokumen Hasil verifikasi SPP LS Tamsil	1 Jam	Rancangan SPM LS Tamsil
6	Pengguna Anggaran melakukan Otorisasi terhadap SPM LS Tamsil						Rancangan SPM LS Tamsil	30 Menit	Hasil Otorisasi SPM LS Tamsil
7	Apabila dinyatakan lengkap maka pengguna anggaran menandatangani SPM LS Tamsil dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, namun apabila dinyatakan tidak lengkap di kembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan SPP LS Tamsil						Hasil Otorisasi SPM LS Tamsil	30 menit	Dokumen SPP LS Tamsil yang telah tertanda tangani
8	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM LS Tamsil Ke BPKPD						Dokumen SPP LS Tamsil yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman



Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/286A
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS BARANG/JASA PADA SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2869
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP.197011011998031006
	Judul SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Barang/Jasa

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050 -373706 Tahun 2022 tentang hasil Verfikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Kebumen nomor 103 tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Memiliki kemampuan memverifikasi dokumen LS sebagai kelengkapan SPP LS. 2. Dapat mengoperasikan aplikasi FMIS

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan	1. SPJ & dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen LS tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen LS akan menghambat pembuatan rancangan SPM.	1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP LS

SOP Pengajuan SPM-LS Barang dan Jasa

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaraan/ Bendahara Pengeluaran Pembantu	PPTK	PPK-SKPD	PA/KPA	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Membuat SPP LS berdasarkan SPD, Dokumen Kontrak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan dan Dokumen kelengkapan lainnya dan menyerahkan kepada PPTK						SPD, Dokumen Kontrak, Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan,Berita Acara Pemeriksaan Administrasi, Berita Acara Penilaian Hasil Pekerjaan, Berita Acara serah terima Pekerjaan, Rekomendasi dari Perangkat daerah teknis terkait, Surat Permohonan Pembayaran, Fotocopy nomor Rekening Bank Pihak ketiga, Faktur Pajak, Kwintasi bermetarai, Surat Jaminan Bank, DPA, E-billing, NPWP, dan Dokumen kelengkapan lainnya	1 Jam	Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampiranya
2	Menyelia dokumen SPP LS barang Jasa dan membubuhkan tanda tangan Jika lengkap di serahkan kepada PPK dan jika tidak lengkap di kembalikan ke bendahara		Tidak Ya	Tidak			Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampiranya	1 Jam	Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampiranya yang sudah ditandatangani oleh PPTK
3	Menyelia SPP LS Barang Jasa beserta Dokumen Kontrak dan kelengkapan Dokumen LS jika dinyatakan tidak lengkap dikembalikan ke PPTK jika dinyatakan lengkap dibuatkan SPM LS di lanjutkan ke PA/KPA			Ya	Tidak		Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampiranya yang sudah ditandatangani oleh PPTK	3 jam	Kelengkapan Dokumen SPM LS yang sudah diverifikasi oleh PPK SKPD
4	Menyelia SPM LS Barang Jasa beserta Dokumen Kontrak dan kelengkapan Dokumen LS jika dinyatakan tidak lengkap dikembalikan ke PPK jika dinyatakan lengkap Menandatangani SPM LS dan diserkan kepada bendahara	Ya			Ya		Kelengkapan Dokumen SPM LS	1 Jam	Kelengkapan Dokumen SPM LS yang sudah ditandatangni oleh PA/KPA

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2863
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR UANG PERSEDIAAN (UP) PADA SEKRETARIAT

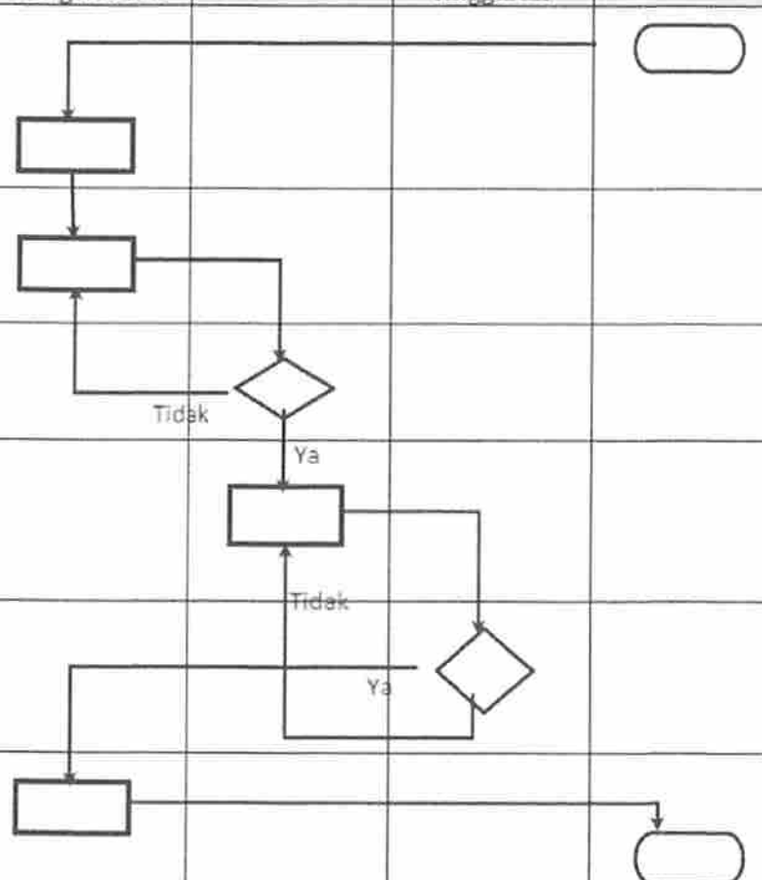
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2863
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP 197011011998031006
	Judul SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (UP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-373706 Tahun 2022 tentang hasil Verfikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Kebumen nomor 103 tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Memiliki kemampuan memverifikasi 2. Dapat mengoperasikan aplikasi FMIS

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Pengajuan GU 4. Bendahara Pengeluaran 5. Bendahara Pengeluaran Pembantu	1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP UP dan kelengkapannya diterima. 2. Apabila dokumen SPP UP tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen SPP UP akan menghambat pembuatan rancangan SPM UP.	1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP UP.

Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Uang Persediaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Pengeluaran menginventarisir Perhitungan UP setelah menerima SPD dari BPKPD					Perhitungan UP, SPD, DPA	1 Hari	Rincian Perhitungan UP
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menanda tangani SPP UP beserta Dokumen lainnya					Rincian Perhitungan UP	1 Jam	Dokumen SPP UP
3	PPK SKPD memverifikasi SPP UP, menyelia kelengkapannya dan menandatangani					Dokumen SPP UP	1 Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP UP
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM UP dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Dokumen SPP UP	1 Jam	Rancangan SPM UP
5	Pengguna Anggaran memverifikasi SPM UP, menyelia kelengkapannya dan menandatangani dokumen SPM UP					Rancangan SPM UP	1 Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP UP yang telah ditandatangani
6	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM UP ke BPKPD					Rancangan SPM UP	30 Menit	Tanda terima pengiriman



Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2862
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (GU) PADA SEKRETARIAT

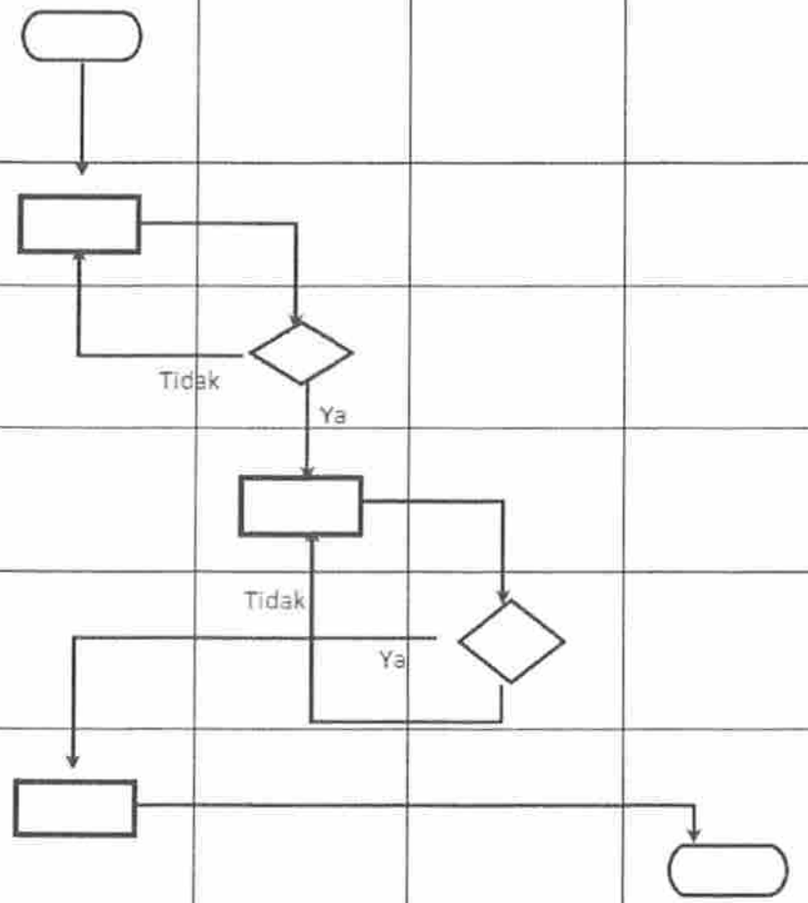
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2862
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN BAPPEDA **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP. 19701011998031006
	Judul SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Ganti Uang Persediaan (GU)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-373706 Tahun 2022 tentang hasil Verfikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Kebumen nomor 103 tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki kemampuan memverifikasi dokumen GU sebagai kelengkapan SPP GU 2. Dapat mengoperasikan aplikasi FMIS.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan 4. Bendahara Pengeluaran Bendahara Pengeluaran Pembantu	1. SPJ dan dokumen kelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen GU tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen GU akan menghambat pembuatan rancangan SPM GU.	1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP GU

SOP Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Ganti Uang

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaraan	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Pengeluaran melakukan Perhitungan GU dari UP yang telah mencapai 70%					Perhitungan GU, SPD, DPA, Anggaran Kas, Pajak, Saldo	2 Hari	Rincian Perhitungan GU
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menandatangani SPP GU beserta Dokumen lainnya					Rincian Perhitungan GU	3 Jam	Dokumen SPP GU
3	PPK SKPD memverifikasi SPP GU, menyelia kelengkapannya dan menandatangani					Dokumen SPP GU	2 Hari	Dokumen Hasil verifikasi SPP GU
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM GU dan diserahkan ke Pengguna Anggaran					Dokumen Hasil verifikasi SPP GU	1 Jam	Rancangan SPM GU
5	Pengguna Anggaran memverifikasi SPM GU, menyelia kelengkapannya dan menandatangani dokumen SPM GU					Rancangan SPM GU	30 Menit	Dokumen SPM GU yang telah ditandatangani
6	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM GU Ke BPKPD					Dokumen SPP GU yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman



Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2.891
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAMBAHAN UANG (TU) PADA SEKRETARIAT

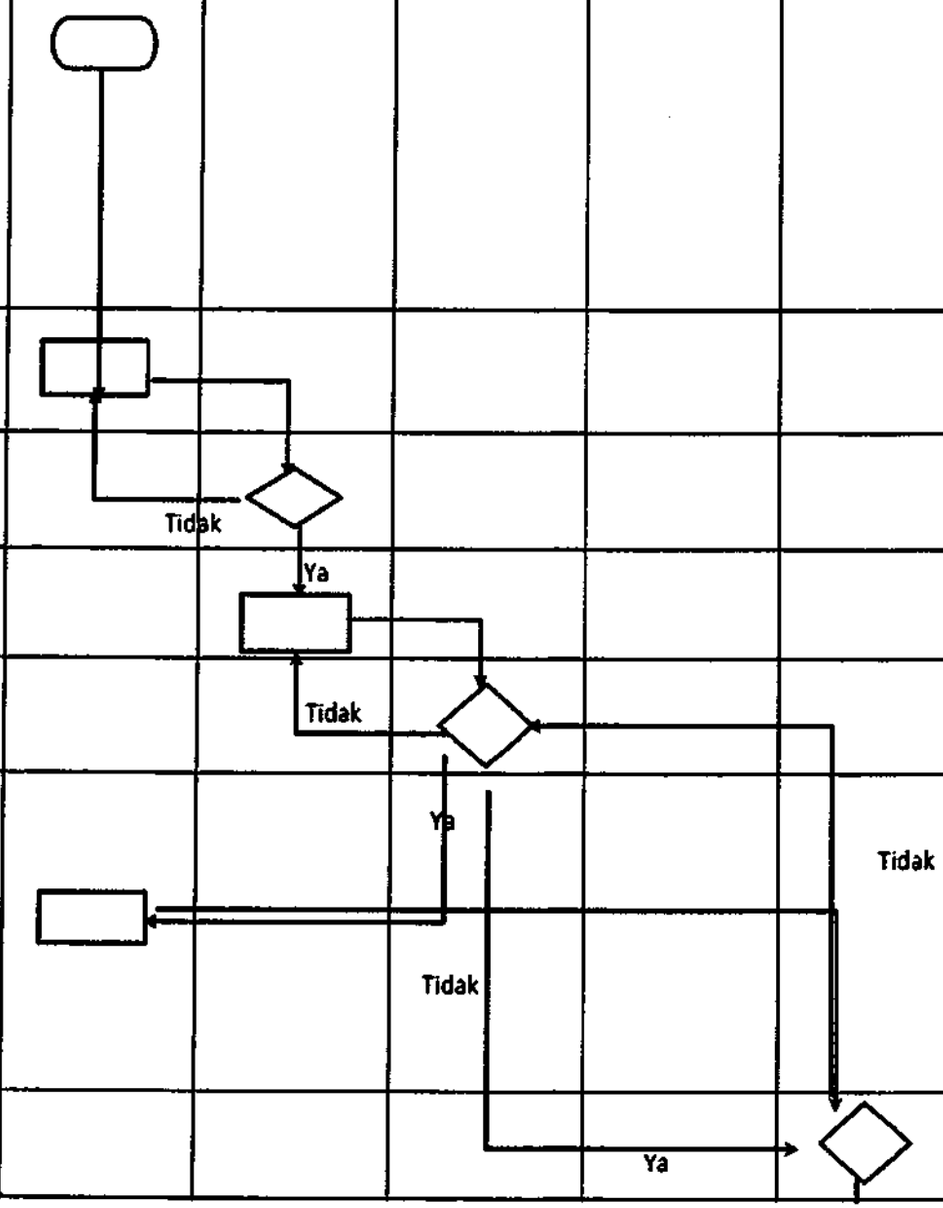
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 /2861
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP 19701101 1998031006
	Judul SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar Tambahan Uang (TU)

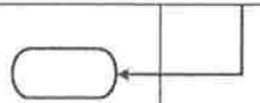
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-373706 Tahun 2022 tentang hasil Verfikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Kebumen nomor 103 tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ TU sebagai kelengkapan SPP TU. 2. Dapat mengoperasikan aplikasi FMIS.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. DPA-OPD 2. SPD 3. SOP Verifikator Keuangan 4. SOP Pengajuan GU 5. Bendahara Pengeluaran 6. Bendahara Pengeluaran Pembantu	1. SPJ dandokumenkelengkapannya 2. Kalkulator 3. Komputer/Laptop 4. ATK
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Batas waktu pelaksanaan verifikasi 2 hari kerja sejak SPP dan kelengkapannya yang berupa dokumen SPJ diterima. 2. Apabila dokumen SPJ TU tidak lengkap akan diterbitkan Surat Penolakan Penerbitan SPM. 3. Kekuranglengkapan dokumen SPP TU akan menghambat pembuatan rancangan SPM TU.	1. Kendali verifikasi SPP dan Rancangan SPM. 2. Catatan verifikasi SPP UP dan GU

Verifikasi Surat Permintaan Pembayaran Tambahan Uang

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaraan	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran	BPKAD	Sekretaris Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Bendahara Pengeluaran melakukan Perhitungan Kebutuhan TU						Perhitungan TU, SPD, DPA, Anggaran Kas, Saldo, Persetujuan Sekda (diatas 100 juta), Pernyataan PA/KPA, Surat Keterangan Kebutuhan penggunaan TU	3 Hari	Rincian Perhitungan TU
2	Bendahara Pengeluaran membuat dan menanda tangani SPP TU beserta Dokumen lainnya						Rincian Perhitungan TU	1 Jam	Dokumen SPP TU
3	PPK SKPD memverifikasi SPP TU, menyelia kelengkapannya dan menandatangani						Dokumen SPP TU	1Jam	Dokumen Hasil verifikasi SPP TU
4	Apabila dinyatakan lengkap PPK SKPD Membuat Rancangan SPM TU dan diserahkan ke Pengguna Anggaran						Dokumen Hasil verifikasi SPP TU	1 Jam	Rancangan SPM TU
5	Pengguna Anggaran melakukan Otorisasi terhadap SPM TU						Rancangan SPM TU	30 Menit	Hasil Otorisasi SPM TU
a	Apabila dinyatakan lengkap maka Penguna Anggaran menanda tangani SPM TU dan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran, namun apabila dinyatakan tidak lengkap di kembalikan ke bendahara pengeluaran untuk dilakukan penyempurnaan SPP TU						Hasil Otorisasi SPM TU	30 menit	Dokumen SPP TU yang telah tertanda tangani
b	Apabila SPM TU melebihi 100 juta maka Pengguna Anggaran meminta Persetujuan Sekretaris Daerah						Hasil Otorisasi SPM TU	30 menit	Persetujuan Sekda atas SPM TU



6	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM TU Ke BPKPD						Dokumen SPP TU yang telah tertanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST. MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2840
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LAPORAN KEUANGAN PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 /2860
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP.19701011998031006
	Judul SOP	Laporan Keuangan Perangkat Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-373706 Tahun 2022 tentang hasil Verfikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi,Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Kebumen nomor 103 tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Memiliki kemampuan di bidang akuntansi 2. Memahami proses akuntansi. 3. Memiliki Kompetensi program computer by FMIS

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Pengajuan SPP UP, GU, TU, LS-Gaji dan LS-Barang Jasa. 2. Bendahara Pengeluaran 3. Pengeluaran Pembantu 4. Bendahara Penerimaan 5. Pengurus Barang/Pembantu	1. DPA,SPJ dandokumenkelengkapannya 2. ATK, kalkulator 3. Komputer, Printer 4. Telepon 5. Meja dan kursi
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
1. Penjurnalan dilakukan sesuai kronologi kejadian, serta sebelum pembuatan laporan keuangan semester pertama dan laporan keuangan tahunan. 2. Apabila penjurnalan tidak dilakukan secara rutin akan menghambat pembuatan laporan keuangan.	1. Jurnal Penerimaan 2. Jurnal Pengeluaran 3. Jurnal Penyesuaian 4. Jurnal Koreksi 5. Buku Besar 6. Neraca

Laporan Keuangan SKPD

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket.
		Pengadministrasi Umum	Petugas Akuntansi	Pengurus Barang	(PPK SKPD)	(Pengguna Anggaran)	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas akuntasi mengentri Saldo Awal atas, data audit sebelumnya							Saldo Awal, data Audited tahun sebelumnya	1 hari	Data entri saldo awal	
2	Petugas akuntasi dan pengurus barang melakukan sinkronisasi terhadap data Barang Milik Daerah, dan laporan realisasi anggaran							Data entri saldo awal	10 hari	sinkronisasi terhadap data Barang Milik Daerah, dan laporan realisasi	SOP Rekonsiliasi?
3	PPK SKPD menginventarisasi data transaksi Akrual							Dokumen data transaksi akrual	7 hari	Data transaksi Akrual	
4	PPK SKPD menyusun Laporan Keuangan SKPD PPK SKPD berdasarkan Saldo Awal							Komputer yang sudah diinstall SIMDA Keuangan. Surat Pernyataan tanggungjawab. LRA, LO, Neraca, LPE CALK dan lampiran pendukung lainnya	14 hari	Dokumen Laporan Keuangan SKPD	
5	Pengguna Anggaran menyelia laporan keuangan SKPD dan menanda tangani Surat Pernyataan tanggungjawab			Ya		Tidak		Dokumen Laporan Keuangan SKPD	60 menit	Dokumen Laporan keuangan yang sudah ditanda tangani PA	
6	Pengadministrasi umum menerima Dokumen laporan, diberi nomor, tanggal dan Penggandaan							Dokumen Laporan keuangan yang sudah ditanda tangani PA	1 hari	Dokumen Laporan Keuangan	

7	Penyampaian Dokumen Laporan pertanggungjawabab Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah terkait							Dokumen Laporan Keuangan	2 jam	Tanda terima	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2867
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DOKUMEN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) PADA SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 /2867
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP.197011011998031006
	Judul SOP	Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen No. 63 tahun 2021 tentang RKPD 2022; 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Memahami proses teknis penyusunan LKJiP lingkup BAPPEDA 2. Latar belakang pendidikan S1

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Penanganan Surat Masuk 2. SOP Penanganan Surat Keluar	1. Lembaran Kerja 2. Ruangan rapat internal 3. Komputer, Printer, LCD, HVS 4. Juklak dan Juknis tata cara penyusunan LKJiP
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP tidak dilaksanakan Berdampak pada pengukuran kinerja dan akuntabilitas penggunaan anggaran selama 1 tahun yang terlambat	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan serta LKJiP

SOP Penyusunan Laporan Dokumen Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BUKU			Ket.
		Subkor Program	Kabid/Kasubag/JF	Sekretaris	Kepala BAPPEDA	Perangkat Daerah Terkait	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	Disposisi dari Kepala BAPPEDA untuk melakukan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Disposisi Surat	15 Menit	Disposisi Penyusunan Laporan	
2	Sekretaris/Kabid mendisposisi dan menginformasikan ke Kasubag/JF untuk menyiapkan data sebagai bahan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) untuk disampaikan ke Subkor Program						Disposisi Penyusunan Laporan	30 menit	Disposisi Penyusunan Laporan	-
3	Subkor Program mengumpulkan bahan materi penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Disposisi Penyusunan Laporan	7 hari	Bahan Materi Penyusunan Laporan	
4	Subkor Program menyusun draft Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Bahan Materi Penyusunan Laporan	14 hari	Draf laporan	-
5	Subkor Program menyelenggarakan rapat koordinasi internal pembahasan draf laporan pertanggungjawaban						Draf laporan	1 hari	Draf laporan berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Internal	-
6	Subkor Program menyelia/melakukan perbaikan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	Tidak / Ya					Draf laporan berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Internal	7 Hari	Draft Perbaikan Laporan	SOP Rapat Internal
7	Sekretaris menyelia draf Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		Tidak	Ya			Draft Perbaikan Laporan	2 Hari	Draft Laporan	-
8	Kepala Perangkat Daerah menyelia dan menanda tangani Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)				Tidak		Draft Laporan	2 Hari	Dokumen Laporan Pertanggungjawaban	-

9	Pengadministrasi umum menerima Dokumen laporan, diberi nomor, tanggal dan Penggandaan				Ya		Dokumen Laporan Pertanggungjawaban	2 Jam	Penggandaan Laporan	-
10	Penyampaian Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) kepada perangkat daerah terkait						Dookumen Laporan	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman	-

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/248/4
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA KERJA (RENJA) PERANGKAT DAERAH PADA SEKRETARIAT

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2866
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **~~EDI RIANTO,ST,MT~~** Pembina Utama Muda NIP. 197011011998031006
	Judul SOP	Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA) Perangkat Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 4. Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2018; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Kebumen No. 63 tahun 2021 tentang RKPD 2022; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Latar belakang pendidikan S1 2. Memiliki kemampuan dan memahami terkait perencanaan 3. Dapat mengoperasikan

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Penganggaran Perangkat Daerah 2. Laporan Pertanggungjawaban/ Akuntabilitas Kinerja Perangkat Daerah	1. Laptop, Printer, LCD 2. ATK 3. Juklak dan Juknis tata cara penyusunan Renja.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Penyusunan Perencanaan Kerja Perangkat Daerah mendasari Renstra dan RPJMD Kabupaten Kebumen	Disimpan sebagai dokumen Program Kerja dan Kegiatan

SOP Penyusunan Dokumen Rencana Kerja (RENJA)

No	AKTIVITAS	PELAKSANA							MUTU BUKU			KET
		Subkor Program	Kepala Bidang	Verifikator Renja	Sekretaris	Kepala Dinas/Badan	BAP3DA	Bupati	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun SK Tim Penyusunan Renja BAPPEDA								Surat Edaran Bupati	15 Menit	Agenda Penyusunan Renja dan Draft Tim Penyusunan Renja	
2.	Melaksanakan koordinasi dengan Bidang-Bidang, dan meminta data usulan kegiatan								Agenda Penyusunan Renja dan Draft Tim Penyusunan Renja	3 hari	Tim penyusun Renja, Data dan usulan program/kegiatan dari bidang	
3.	Menerima data dan usulan dari bidang-bidang			T					Data dan usulan program/kegiatan dari bidang	2 minggu	Draft Narasi Renja dan Matriks Program dan Kegiatan	
4.	Memverivikasi dan mengolah data usulan dari bidang- bidang dalam bentuk narasi renja termasuk memasukkan matrik usulan di aplikasi SIPD								Draft Narasi Renja dan Matriks Program dan Kegiatan	2 minggu	Rancangan Awal Renja	
5.	Melakukan Rapat Koordinasi penetapan Program prioritas dan target Program/Kegiatan Perangkat daerah (Forum Perangkat Daerah)		TIDAK	YA					Rancangan Awal Renja	1 hari	Penyempurnaan Rancangan Awal Renja hasil Forum PD	
6	Melakukan Revisi draft rancangan Renja perangkat daerah				YA				Penyempurnaan Rancangan Awal Renja hasil Forum PD	2 minggu	Draft Rancangan Akhir Renja	
7	Menyelia dan membubuhkan draft rancangan akhir Renja perangkat daerah								Draft Rancangan Akhir Renja	3 hari	Rancangan Akhir Renja	
8	Menyelia dan mengajukan rancangan akhir Renja untuk diverifikasi oleh Tim Verifikator kabupaten								Rancangan Akhir Renja	3 hari	Rancangan akhir renja yang telah diverifikasi	

9	Rancangan akhir di verifikasi Tim Verifikasi BAPPEDA								Rancangan akhir renja yang telah diverifikasi	2 minggu	Hasil verifikasi renja	
10	Menerima hasil verifikasi Renja untuk kemudian ditetapkan oleh Bupati								Hasil verifikasi renja	2 minggu	Renja PD yang telah ditetapkan	
11	Menerima hasil penetapan untuk digandakan dan diarsipkan								Renja PD yang telah ditetapkan	1 minggu	Dokumen Renja	
12	Penyampaian Dokumen renja ke BAPPEDA								Dokumen Renja	2 hari	**Renja Kabupaten**	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2869
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN MUSRENBANG RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PADA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNANDAERAH

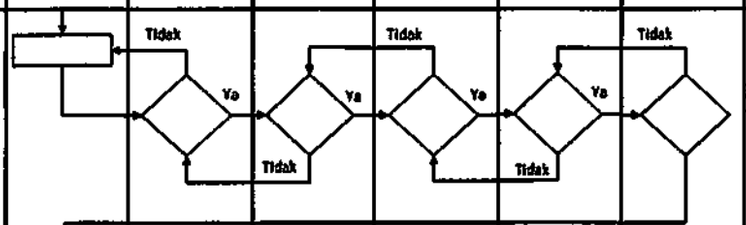
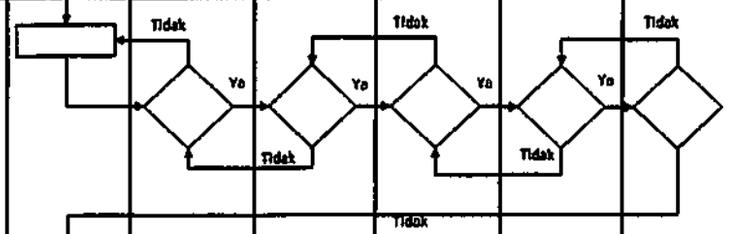
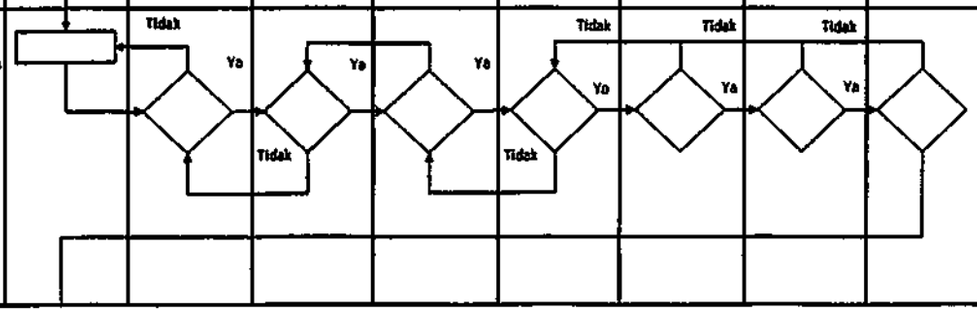
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2869
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP. 19701101199803100 6
	Judul SOP	Pelaksanaan Musrenbang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten

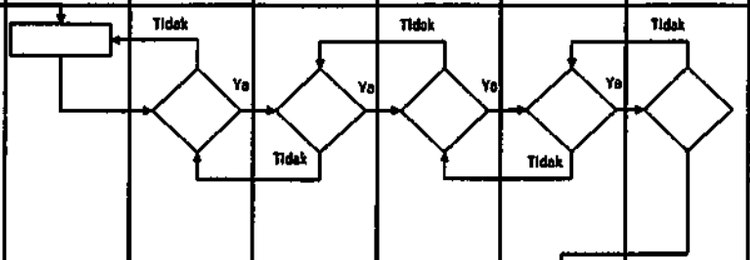
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah. 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Pendidikan Sarjana/ Diploma. 2. Memahami Perencanaan dan Pembangunan Daerah. 3. Memahami Perekonomian Daerah. 4. Memahamai Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Memahami Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah. 6. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 2. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perubahan 3. Standar Operasional Prosedur Mekanisme Penelaahan Pokok-Pokok Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah 4. Standar Operasional Prosedur Satu Data Kebumen dan Profil Daerah 5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Evaluasi Pembangunan Daerah 6. Standar Operasional Prosedur Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah 7. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rekomendasi Kelitbangan 8. Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Hasil Kelitbangan 9. Standar Operasional Prosedur Penyusunan KUA dan PPAS (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah) 10. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Perda APBD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah) 11. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Perda Perubahan APBD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah)	1. Peraturan perundang-undangan yang terkait. 2. Dokumen perencanaan, penganggaran, pengeloalaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah. 3. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan dan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah 4. Alat tulis kantor. 5. Jaringan internet. 6. Ruang koordinasi/ pertemuan/ rapat.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Pelaksanaan Musrenbang RKPD Kabupaten tidak dilaksanakan dapat mengakibatkan keterlambatan pengesahan RKPD yang berarti penetapan KUA PPAS, APBD hingga pelaksanaan pembangunan daerah secara keseluruhan juga akan terlambat.	1. Berita Acara kesepakatan hasil Musrenbang RKPD Kabupaten. 2. Disimpan sebagai data elektronik pada aplikasi SIPD.

Judul SOP : Pelaksanaan Musrenbang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kepala OPD / Stakeholder	Kepala Bappeda Provinsi	Kepala Daerah (Bupati & Wakil Bupati)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15
1	Merekap hasil usulan Musrenbang Kecamatan, Kelurahan dan Desa yang telah diinputkan Camat atau Sekcam yang masuk entrian aplikasi SIPD									usulan program, kegiatan dan subkegiatan dari Desa, Kelurahan dan Kecamatan	30 hari	Dokumen rekapitulasi, dari berita acara penyelenggaran Musrebang ditingkat Desa, Kelurahan, dan Kecamatan	
2	Menyusun draf Rancangan Awal RKPD berdasarkan usulan yang dientri oleh Kecamatan, Kelurahan dan Desa melalui SIPD a. Apabila disetujui oleh pimpinan diteruskan menjadi Dokumen draf rancanganawal RKPD b. Apabila tidak disetujui oleh Pimpinan dikembalikan kepada staf untuk perbaikan dan atau penyesuaian kembali dokumen		Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak			Dokumen rekapitulasi, dari berita acara penyelenggaran Musrebang ditingkat Desa, Kelurahan, dan Kecamatan	7 hari	Dokumen draf rancangan awal RKPD	
3	Menyelenggarakan Konsultasi Publik yang hasilnya digunakan sebagai dasar dari penyusunan draf rancangan RKPD a. Apabila semua usulan disetujui pada Forum Konsultasi Publik maka menjadi Berita acara penyelenggaran Konsultasi Publik (usulan yang masuk dan disetujui) sebagai dasar penyusunan Rancangan RKPD b. Apabila usulan pada Konsultasi Publik tidak disetujui oleh Pimpinan dikembalikan kepada staf dan disampaikan pula kepada stakeholder agar dilakukan perbaikan dan atau penyesuaian usulan kembali		Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak			Dokumen draf rancangan awal RKPD	7 hari	Berita acara penyelenggaran Konsultasi Publik	
4	Menyusun Rancangan RKPD berdasarkan rekapitulasi usulan dari Konsultasi Publik a. Apabila Rancangan RKPD disetujui Kepala Bappeda dan Kepala OPD maka menjadi Dokumen draf rancangan RKPD b. Apabila Rancangan RKPD tidak disetujui Kepala Bappeda dan Kepala OPD maka melaksanakan telaah dan penyesuain kembali pada Rancangan RKPD		Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak / Ya	Tidak			Berita acara penyelenggaran Konsultasi Publik	7 hari	Dokumen draf rancangan RKPD	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kepala OPD / Stakeholder	Kepala Bappeda Provinsi	Kepala Daerah (Bupati & Wakil Bupati)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15
5	Menyelenggarakan Forum Perangkat Daerah pada masing-masing OPD terkait hasil dari penetapan rancangan RKPD a. Apabila Dokumen draf rancangan RKPD disetujui oleh Kepala Bappeda dan para stakeholder maka menjadi Berita acara penyelenggaran Forum Perangkat Daerah a. Apabila Dokumen draf rancangan RKPD tidak disetujui oleh Kepala Bappeda dan para stakeholder maka akan dikembalikan untuk dilakukan penyesuaian usulan yang sesuai dan tertuang pada Renstra / RPJMD									Dokumen draf rancangan RKPD	30 hari	Berita acara penyelenggaran Forum Perangkat Daerah	
6	Menyusun Rancangan Akhir RKPD berdasarkan rekapan usulan dari Forum Perangkat Daerah a. Apabila usulan pada Berita acara penyelengaran Forum Perangkat Daerah disetujui Kepala Bappeda dan Kepala OPD maka menjadi Dokumen draf rancangan akhir RKPD b. Apabila usulan pada Forum Perangkat tidak disetujui Kepala Bappeda dan Kepala OPD maka dilakukan penyesuaian kembali usulan yang sesuai dan tertuang pada Renstra / RPJMD									Berita acara penyelenggaran Forum Perangkat Daerah	30 hari	Dokumen draf rancangan akhir RKPD	
7	Menyelangarakan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten a. Apabila usulan pada Musrenbang RKPD disetujui (Kepala Bappeda, Kepala OPD stakeholder dan Kepala Daerah) maka menjadi Berita acara penyelenggaran Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten sebagai dasar penyusunan Draf Reperbup RKPD b. Apabila usulan pada Musrenbang RKPD tidak disetujui (Kepala Bappeda, Kepala OPD stakeholder dan Kepala Daerah) maka dilakukan penyesuaian kembali usulan yang sesuai dan tertuang pada Renstra / RPJMD									Dokumen draf rancangan akhir RKPD	7 hari	Berita acara penyelenggaran Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kepala OPD / Stakeholder	Kepala Bappeda Provinsi	Kepala Daerah (Bupati & Wakil Bupati)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15
8	Menyusun Rancangan Akhir RKPD berdasarkan usulan Musrenbang RKPD di tingkat Kabupaten a. Apabila usulan pada berita acara penyelenggaran Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten disetujui (Kepala Bappeda, Kepala OPD, stakeholder dan Kepala Daerah) maka menjadi Rancangan Akhir RKPD b. Apabila usulan pada berita acara penyelenggaran Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten tidak disetujui (Kepala Bappeda, Kepala OPD, stakeholder dan Kepala Daerah) maka dilakukan penyesuaian kembali usulan yang sesuai dan tertuang pada Renstra / RPJMD									Berita acara penyelenggaran Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten	60 hari	Dokumen draf Reperbup RKPD	
9	Menghadiri penyelenggaraan Musrenbang Wilayah, Musrenbang Provinsi, dan Musrenbang Nasional									Dokumen draf Reperbup RKPD	1 hari	Notulensi dan rekapitulasi usulan pada Musrenbang Wilayah, Musrenbang Provinsi, Musrenbang Nasional	
10	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Raperbup RKPD dengan Pemerintah Provinsi Jawa tengah a. Apabila usulan pada berita acara penyelenggaran Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten telah semua diakomodir pada Dokumen Raperbup RKPD dan disetujui Kepala Bappeda Provinsi Jateng maka menjadi Dokumen Reperbup RKPD yang disertai dengan berita acara fasilitasi Pemerintah Provinsi Jateng b. Apabila usulan pada berita acara penyelenggaran Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten tidak disetujui Kepala Bappeda Provinsi Jateng maka dilakukan penyesuaian kembali usulan yang sesuai dan tertuang pada Renstra / RPJMD									a. Notulensi dan rekapitulasi usulan pada Musrenbang Wilayah, Musrenbang Provinsi, Musrenbang Nasional b. Dokumen draf Reperbup RKPD	15 hari	a. Berita acara hasil Fasilitasi Raperbup dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah b. Dokumen Raperbup RKPD yang telah ditandatangai Kepala Bappeda Provinsi Jateng	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kepala OPD / Stakeholder	Kepala Bappeda Provinsi	Kepala Daerah (Bupati & Wakil Bupati)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15
11	Menetapkan dan menyempurnakan Dokumen Raperbup RKPD									a. Berita acara hasil Fasilitasi Raperbup dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah b. Dokumen Raperbup RKPD yang telah ditandatangani Kepala Bappeda Provinsi Jateng	7 hari	Dokumen Raperbup RKPD	
12	Mengesahkan Perbup RKPD									Dokumen Raperbup RKPD	30 hari	Perbup RKPD	

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

EDI RIANTO, S.T, M.T
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2913
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD) PADA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNANDAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / - 2913
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN BAPPEDA **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP.19701011998031006
	Judul SOP	Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Pendidikan Sarjana/ Diploma. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah. 3. Memahami Perencanaan dan Pembangunan Daerah. 4. Memahami Perekonomian Daerah. 5. Memahamai Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Memahami Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah. 7. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Musrenbang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten 2. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Perubahan 3. Standar Operasional Prosedur Mekanisme Penelaahan Pokok-Pokok Pikiran DPRD 4. Standar Operasional Prosedur Satu Data Kebumen dan Profil Daerah 5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Evaluasi Pembangunan Daerah 6. Standar Operasional Prosedur Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah 7. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rekomendasi Kelitbangan 8. Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Hasil Kelitbangan 9. Standar Operasional Prosedur Penyusunan KUA dan PPAS (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah) 10. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Perda APBD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah) 11. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Perda Perubahan APBD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah)	1. Peraturan perundang-undangan yang terkait. 2. Dokumen perencanaan, penganggaran, pengeloalaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah. 3. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan dan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah 4. Alat tulis kantor. 5. Jaringan internet. 6. Ruang koordinasi/ pertemuan/ raat.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat mengakibatkan keterlambatan pengesahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang mengakibatkan keterlambatan dalam penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah, penetapan Kebijakan Umum APBD dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUA PPAS).	1. Surat Keterangan Bupati Kebumen tentang Tim Penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah. 2. Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah. 3. Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah. 4. Disimpan sebagai data elektronik pada aplikasi SIPD. 5. Peraturan Bupati Kebumen tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Judul SOP : Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kepala OPD	Kepala Bappeda Provinsi	Dewan DPRD	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Menyusun SK Tim Penyusunan RKPD										Draf SK Tim Penyusun RKPD	7 hari	SK Tim Penyusun RKPD	
2	Melakukan analisis terhadap RPJMD terkait pembangunan dan pengembangan tahun perencanaan a. Apabila telaah dan analisis draf dokumen RPJMD disetujui Kepala OPD dan Kepala Bappeda maka kebijakan, data, indikator dan program kegiatan usulan akan disematkan pada rancangan awal RKPD tahun berjalan b. Apabila telaah dan analisis draf dokumen RPJMD tidak disetujui Kepala OPD dan Kepala Bappeda maka kebijakan, data, indikator dan program kegiatan usulan dikembalikan / disesuaikan RPJMD										a. SK Tim Penyusun RKPD b. Dokumen RPJMD	30 hari	Kebijakan, data, indikator dan program kegiatan pembangunan usulan tahun berjalan	
3	Menyusun pokok-pokok pikiran DPRD yang disematkan dalam penyusunan RKPD a. Apabila pokir DPRD disetujui Kepala Bappeda dan Kepala OPD maka diakomodir dalam rancangan awal RKPD b. Apabila pokir DPRD tidak disetujui Kepala Bappeda dan Kepala OPD maka kembali kepada pengusul yaitu Dewan DPRD										Kebijakan, data, indikator dan program kegiatan pembangunan usulan tahun berjalan	7 hari	Pokir DPRD	
4	Menyusun draf rancangan awal RKPD a. Apabila draf rancangan awal RKPD disetujui Kepala Bappeda dan Kepala OPD menjadi draf rancangan awal RKPD b. Apabila draf rancangan awal RKPD tidak disetujui Kepala Bappeda dan Kepala OPD maka dikembalikan atau disesuaikan dengan RPJMD										a. Pokir DPRD b. Dokumen RPJMD	60 hari	Dokumen draf rancangan awal RKPD	
6	Menyelenggarakan Konsultasi Publik sebagai sarana pengajuan usulan yang diakomodir RKPD										Dokumen draf rancangan awal RKPD	7 hari	Berita acara konsultasi publik tentang rancangan awal RKPD	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kepala OPD	Kepala Bappeda Provinsi	Dewan DPRD	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
7	Menyusun rancangan RKPD didasari hasi usulan Konsultasi Perangkat Daerah a. Apabila usulan dalam Konsultasi Publik disetujui oleh Kepala Bappeda, Kepala OPD dan Kepala Daerah maka usulan akan disematkan dalam rancangan RKPD b. Apabila tidak disetujui oleh Kepala Bappeda, Kepala OPD dan Kepala Daerah maka dikembalikan atau disesuaikan dengan RPJMD										Berita acara konsultasi publik tentang rancangan awal RKPD	30 hari	Dokumen rancangan RKPD yang disetujui oleh Kepala OPD dan Kepala Bappeda	
8	Penyelenggaraan Forum Perangkat Daerah pada masing-masing Perangkat Daerah										Dokumen rancangan RKPD yang disetujui oleh Kepala OPD dan Kepala Bappeda	30 hari	Berita acara Forum Perangkat Daerah terkait rancangan akhir RKPD	
9	Menyusun draf rancangan akhir RKPD berdasarkan berita acara Forum Perangkat Daerah A. Apabila usulan pada berita acara Forum Perangkat Daerah disetujui oleh Kepala OPD dan Kepala Bappeda maka akan diakommodir pada rancangan RKPD b. Apabila usulan pada berita acara Forum Perangkat Daerah tidak disetujui oleh Kepala OPD dan Kepala Bappeda maka akan dikembalikan atau disesuakan dengan RPJMD										Berita acara Forum Perangkat Daerah terkait rancangan akhir RKPD	30 hari	Dokumen draf rancangan akhir RKPD	
10	Menyelenggarakan Musrenbang RKPD										Dokumen draf rancangan akhir RKPD	7 hari	Berita acara Musrenbang Kabupaten tentang rancangan akhir RKPD	
11	Menyusun rancangan akhir RKPD yang didasari usulan hasil berita acara Musrenbang Kabupaten										Berita acara Musrenbang Kabupaten tentang rancangan akhir RKPD	30 hari	Dokumen rancangan akhir RKPD yang ditetapkan oleh Kepala OPD dan Kepala Bappeda	
12	Melaksanakan Komunikasi Legislatif dan Eksekutif a. Apabila disetujui oleh Dewan, Kepala OPD dan Kepala Bappeda maka dilanjutkan ke pengesahan Perbup b. Apabila tidak disetujui oleh Dewan, Kepala OPD dan Kepala Bappeda maka akan dikembalikan dan disesuaikan dengan RPJMD										Dokumen rancangan akhir RKPD yang ditetapkan oleh Kepala OPD dan Kepala Bappeda	30 hari	Dokumen rancangan akhir RKPD yang disetujui Dewan DPRD	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kepala OPD	Kepala Bappeda Provinsi	Dewan DPRD	Bupati	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
13	Fasilitasi rancangan RKPD oleh Pemerintah Provinsi a. Apabila Dokumen rancangan akhir RKPD disetujui Kepala Bappeda Provinsi Jateng maka akan disertai SK dan berita acara hasili fasilitasi RKPD dengan Provinsi b. Apabila Dokumen rancangan akhir RKPD tidak disetujui Kepala Bappeda Provinsi Jateng maka akan dilakukan perbaikan dan penyesuain dengan RPJMD						Ya Tidak				Dokumen rancangan akhir RKPD yang disetujui Dewan DPRD	15 hari	Dokumen rancangan akhir RKPD disertai SK dan Berita Acara hasil fasilitasi PemProv Jateng yang ditandatangani Kepala Bappeda Provinsi	
14	Menetapkan Perbup tentang RKPD tahun berjalan										Dokumen rancangan akhir RKPD disertai SK dan Berita Acara hasil fasilitasi PemProv Jateng yang ditandatangani Kepala Bappeda Provinsi	30 hari	Perbup Dokumen RKPD	

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

EDI RIANTO, S.T, M.T
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/ 2912
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN PERUBAHAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD-P) PADA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNANDAERAH

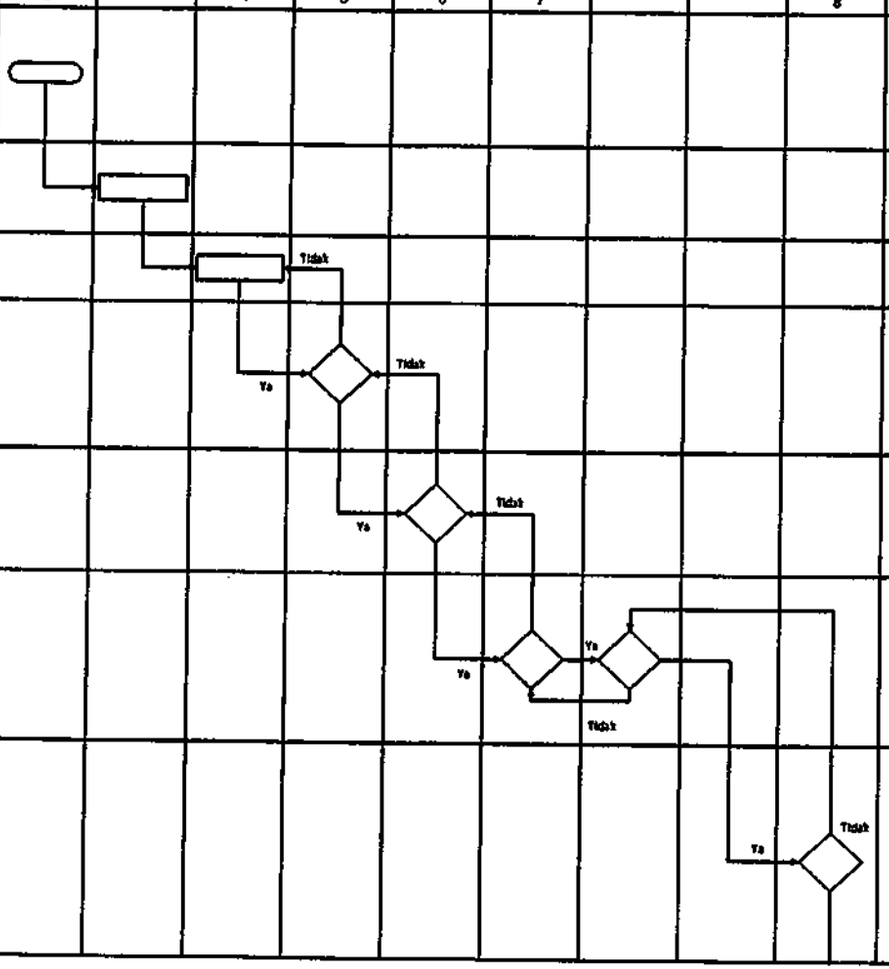
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 /- 29 12
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP 19701011998031006
	Judul SOP	Penyusunan Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Pendidikan Sarjana/ Diploma. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah. 3. Memahami Perencanaan dan Pembangunan Daerah. 4. Memahami Perekonomian Daerah. 5. Memahamai Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Memahami Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah. 7. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Perubahan 2. Standar Operasional Prosedur Satu Data Kebumen dan Profil Daerah 3. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Evaluasi Pembangunan Daerah 4. Standar Operasional Prosedur Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah 5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan KUA dan PPAS (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah) 6. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Perda Perubahan APBD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah)	1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait. 2. Dokumen perencanaan, penganggaran, pengeloalaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah. 3. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan dan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah 4. Alat tulis kantor. 5. Jaringan internet. 6. Ruang koordinasi/ pertemuan/ rapat.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat mengakibatkan keterlambatan pengesahan Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang mengakibatkan keterlambatan penetapan Kebijakan Umum APBD Perubahan dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUAP PPAS) dan keterlambatan penetapan Perubahan APBD	1. Rancangan Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah. 2. Rancangan Akhir Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah. 3. Disimpan sebagai data elektronik pada aplikasi SIPD.Peraturan 4. Bupati Kebumen tentang Perubahan Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Judul SOP : Penyusunan RKPD Perubahan

No	Aktivitas	Pelaksana	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
			Kasubbag Keuangan	Fungsional Perencana	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kepala OPD	Kepala Bappeda Provinsi	Dewan DPRD	Kepala Daerah (Bupati dan Wakil Bupati)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7			8	9	10	11	12	13
1	Menyiapkan materi dan paparan bahan rapat terkait target dan realisasi keuangan											a. Dokumen RKPD Murni b. Dokumen APBD Murni c. Data dan indikator capaian fisik d. Anggaran Kas / Realisasi Keuangan	6 hari	Paparan dan materi RAKOR POP	
2	Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi melalui penyelenggaraan RAKOR POP											Paparan dan materi RAKOR POP	12 hari	Berita Acara penyelenggaraan RAKOR POP	
3	Menyusun draf rancangan awal RKPD Perubahan											Berita Acara penyelenggaraan RAKOR POP	12 hari	Dokumen rancangan awal RKPD Perubahan	
4	Mengoreksi rancangan RKPD Perubahan a. Apabila disetujui oleh Kabid Rendalev diteruskan kepada Sekretaris b. Apabila tidak disetujui oleh Kabid Rendalev dikembalikan kepada fungsional perencana											Dokumen rancangan awal RKPD Perubahan	1 hari	Dokumen rancangan awal RKPD Perubahan yang diparaf Kabid Rendalev	
5	Memeriksa rancangan RKPD Perubahan a. Apabila disetujui oleh Sekretaris diteruskan kepada Kepala Bappeda b. Apabila tidak disetujui oleh Sekretaris maka dikembalikan dan disesuaikan dengan RPJMD											Dokumen rancangan awal RKPD Perubahan yang diparaf Kabid Rendalev	1 hari	Dokumen rancangan awal RKPD Perubahan yang diparaf Sekretaris	
6	Menetapkan rancangan akhir RKPD Perubahan a. Apabila disetujui oleh Kepala OPD dan Kepala Bappeda maka akan ditetapkan Dokumen rancangan RKPD Perubahan b. Apabila tidak disetujui oleh Kepala OPD dan Kepala Bappeda maka dikembalikan dan disesuaikan dengan RPJMD											Dokumen rancangan awal RKPD Perubahan yang diparaf Sekretaris	1 hari	Dokumen rancangan RKPD Perubahan	
7	Melaksanakan komunikasi bersama Legislatif dan Eksekutif a. Apabila disetujui oleh stakeholder, Dewan, Kepala OPD dan Kepala Bappeda maka akan ditetapkan Dokumen rancangan RKPD Perubahan yang disetujui bersama b. Apabila tidak disetujui oleh stakeholder, Dewan, Kepala OPD dan Kepala Bappeda maka dikembalikan kepada Dewan yang mengusulkan untuk disesuaikan dengan RPJMD											Dokumen rancangan RKPD Perubahan	6 hari	Hasil review dokumen rancangan RKPD Perubahan	



No	Aktivitas		Pelaksana									Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Kasubbag Keuangan	Fungsional Perencana	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kepala OPD	Kepala Bappeda Provinsi	Dewan DPRD	Kepala Daerah (Bupati dan Wakil Bupati)	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3		4	5	6	7			8	9	10	11	12	13
8	Menindaklanjuti hasil review Dewan dalam penetapan RAPERBUP RKPD Perubahan											Hasil review dokumen rancangan RKPD Perubahan	6 hari	Raperbup RKPD Perubahan	
9	Melaksanakan koordinasi fasilitasi dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah											Raperbup RKPD Perubahan	15 hari	Raperbup RKPD Perubahan	
10	Mengesahkan PERBUP RKPD Perubahan											Raperbup RKPD Perubahan	6 hari	Perbup RKPD Perubahan	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA
KEBUMEN

EDI RIANTO, S.T, M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2968
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SATU DATA KEBUMEN DAN PROFIL DAERAH PADA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNANDAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2868
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP 19701011998031006
	Judul SOP	Penyusunan Satu Data Kebumen dan Profil Daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573); 3. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112); 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182) 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2016 Nomor 7); 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Pendidikan Sarjana/ Diploma. 2. Memahami Perencanaan dan Pembangunan Daerah. 3. Memahami Proses Bisnis Perencanaan 4. Memahami Pengelolaan Keuangan Daerah. 5. Memahami Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah. 6. Memiliki kemampuan pengelolaan database, analisis data dan informasi, mengoperasikan komputer dan aplikasi perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah.

8. Peraturan Bupati Nomor 42 Tahun 2021 tentang Satu Data Kabupaten Kebumen 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) 2. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Strategis (RENSTRA) Perubahan 3. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) 4. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Perubahan 5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 6. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 7. Standar Operasional Prosedur Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) 8. Standar Operasional Prosedur Evaluasi Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) 9. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Satu Data Kebumen dan Profil Daerah 10. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Evaluasi Pembangunan Daerah	1. Peraturan perundang-undangan yang terkait. 2. Data Capaian Program dan Kegiatan Pembangunan 3. Data dan indikator sektoral. 4. Dokumen perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah. 5. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan dan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah 6. Alat tulis kantor. 7. Jaringan internet. 8. Ruang koordinasi/ pertemuan/ rapat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penyusunan Satu Data Kebumen dan Profil Daerah tidak dilaksanakan maka perumusan dan pengambilan kebijakan tidak menjawab permasalahan dan kondisi terkini dan yang akan datang dan tidak tersedia data pembangunan daerah dan profil daerah.	1. Berita Acara kesepakatan hasil Forum Data Kabupaten Kebumen. 2. Disimpan sebagai data elektronik pada aplikasi Satu Data, SIPD

Judul SOP : Penyusunan Satu Data Kebumen dan Profil Daerah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana Bappeda (Koordinator)	Fungsional Perencana OPD	Kepala OPD	Kepala BPS Kebumen	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			8	9	10	11
1	Menyusun rencana kerja terkait data & informasi						1. Dokumen Renja dan evaluasi perencanaan 2. Data, indikator dan kinerja pembangunan	1 hari	DPA kegiatan Penyusunan Data, Evalua si dan Pengendalian	
2	Menyusun SK Tim Penyelenggara dan Pengelola Satu Data, serta SK Tim Penyusun Profil Daerah						DPA kegiatan Penyusunan Data, Evalua si dan Pengendalian	6 hari	SK Tim Penyelenggara dan Pengelola Satu Data, serta SK Tim Penyusun Profil Daerah	
3	Menyiapkan materi, format, dan meta data bahan rapat forum satu data, profil daerah, dan eDatabase						SK Tim Penyelenggara dan Pengelola Satu Data, serta SK Tim Penyusun Profil Daerah	12 hari	Bahan dan materi rapat forum satu data, profil daerah, dan eDatabase	
4	Melaksanakan rapat koordinasi Satu Data						Bahan dan materi rapat forum satu data, profil daerah, dan eDatabase	2 hari	Berita acara dan notulen rapat forum satu data	
5	Melaksanakan inventarisasi, rekapitulasi, dan meta data & informasi hasil rapat forum satu data						Berita acara dan notulen rapat forum satu data	12 hari	Rekapitulasi dan inventarisasi data & informasi hasil dari pembahasan rapat forum satu data	
6	Melaksanakan entri data berdasarkan data - data yang dibutuhkan portal Satu Data Kabupaten yang terdiri dari data sektoral, data eDatabase Provinsi dan data SIPD Kemendagri, dsb				Tidak		Rekapitulasi dan inventarisasi data & informasi hasil dari pembahasan rapat forum satu data	12 hari	Data & Informasi pada portal web Satu Data	
7	Melaksanakan verifikasi dan validasi data & informasi oleh Kepala OPD a. Apabila disetujui oleh Kepala OPD data terpublikasi secara umum pada portal satu data b. Apabila belum disetujui Kepala OPD data dikembalikan agar diperbaiki kembali			Ya			Data & Informasi pada portal web Satu Data	30 hari	Data & Informasi pada portal web Satu Data yang sudah diverifikasi dan divalidasi menjadi data informasi yang terpublikasi secara umum	
8	Mengisi data profil pada portal web eDatabase Provinsi dan SIPD Kemendagri						Data & Informasi pada portal web Satu Data yang sudah diverifikasi dan divalidasi menjadi data informasi yang terpublikasi secara umum	12 hari	Database (softcopy) dan Rekapitulasi data hasil export pada web eDatabase dan SIPD	
9	Menyusun dokumen Satu Data dan Profil Daerah berdasarkan hasil export data dari portal satu data, portal web data eDatabase Provinsi dan SIPD Kemendagri						Database (softcopy) dan Rekapitulasi data hasil export pada web eDatabase dan SIPD	30 hari	Dokumen Satu Data dan Profil Daerah Kabupaten Kebumen	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA KEBUMEN

EDI RIANTO, S.T, M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2875
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PELAPORAN DAK KRISNA DAERAH PADA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNANDAERAH

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 /-2875
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP.197011011998031006
	Judul SOP	Pelaksanaan pelaporan DAK Krisna daerah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 tentang Petunjuk Teknis Dana Alokasi Khusus Fisik Tahun Anggaran 2022; 3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/ Jasa Pemrintah; 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 198/PMK.07/2021 tentang Pengelolaan Dana Alokasi Khusus Fisik; 7. Peraturan Menteri Perencanaan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perencanaan Dana Transfer Khusus; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 050/163 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Koordnasi Pelaksanaan Dana Alokasi Khusus Kabupaten Kebumen Tahun	1. Pendidikan Sarjana/ Diploma. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah. 3. Memahami Perencanaan dan Pembangunan Daerah. 4. Memahami Perekonomian Daerah. 5. Memahamai Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Memahami Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah. 7. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah.

Anggaran 2022; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 050/ 164 Tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Verifikasi Rancangan Usulan Program dan Kegiatan Pembangunan Daerah Melalui Dana Alokasi Khusus Fisik Kabupaten Kebumen; 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Perencanaan dan Penganggaran Krisna DAK 2. Standar Operasional Prosedur Immmediate Outcome	1. Peraturan perundang-undangan yang terkait. 2. Dokumen perencanaan, penganggaran, pengeloalaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah. 3. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan dan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah 4. Alat tulis kantor. 5. Jaringan internet. 6. Ruang koordinasi/ pertemuan/ rapat.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika SOP Penyusunan Pelaksanaan pelaporan DAK Krisna daerah tidak dilaksanakan maka akan berpengaruh terhadap pengalokasian anggaran DAK tahun berikutnya	1. Surat Keterangan Bupati Kebumen tentang Tim Penyusun Rencana Kerja Perangkat Daerah. 2. Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah. 3. Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah. 4. Disimpan sebagai data elektronik pada aplikasi SIPD. 5. Peraturan Bupati Kebumen tentang Rencana Kerja Perangkat Daerah.

Judul SOP : Pelaksanaan Pelaporan DAK Krisna daerah

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Fungsional Perencana Bappeda (Koordinator)	Pelaksana DAK OPD	Kepala Bagian Hukum Setda	Kemendagri	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5			8	9	10	11
1	Menyusun Rencana Kerja pelaporan DAK						Undangan rakor internal terkait DAK	1 hari	1. Notulen rapat koordinasi DAK 2. Draf tim Verifikasi dan Sekretariat DAK & SK Tim Penyusun Dokumen Evaluasi Pembangunan Daerah	
2	Menetapkan SK Tim Verifikasi dan Sekretariat DAK & SK Tim Penyusun Dokumen Evaluasi Pembangunan Daerah						Draf tim Verifikasi dan Sekretariat DAK & SK Tim Penyusun Dokumen Evaluasi Pembangunan Daerah	6 hari	SK Tim Verifikasi dan Sekretariat DAK & SK Tim Penyusun Dokumen Evaluasi Pembangunan Daerah	
3	Melaksanakan rapat koordinasi penyelenggaraan DAK dan penyusunan evaluasi pembangunan daerah					tidak	SK Tim Verifikasi dan Sekretariat DAK & SK Tim Penyusun Dokumen Evaluasi Pembangunan Daerah	2 hari	1. Berita acara dan notulen rakor DAK 2. Rekapitulasi usulan DAK	
4	Melaksanakan penginputan usulan DAK pada portal Krisna oleh masing-masing OPD pengampu DAK						Rekapitulasi usulan DAK	6 hari	Usulan DAK yang sudah masuk kedalam database web KRISNA	
5	Melakukan koordinasi dan singkronisasi pelaporan DAK yang telah masuk pada portal Krisna dengan Kemendagri a. Apabila disetujui Kemendagri akan masuk dalam usulan DAK Krisna b. Apabila syarat usulan tidak lengkap, dikembalikan ke OPD untuk didiskusikan kelengkapan data usulan DAK					Ya	Usulan DAK yang sudah masuk kedalam database web KRISNA	30 hari	Rekapitulasi usulan DAK yang disetujui oleh Kemendagri	
6	Melaksanakan penyusunan dokumen evaluasi pembangunan dengan melampirkan pelaporan DAK hasil dari export aplikasi Krisna						Rekapitulasi usulan DAK yang disetujui oleh Kemendagri	30 hari	Dokumen Evaluasi Pembangunan dengan lampiran pelaporan DAK	
7	Mencetak dan melampirkan pelaporan DAK pada dokumen perencanaan OPD (Renja)						Dokumen Evaluasi Pembangunan dengan lampiran pelaporan DAK	1 hari	Dokumen Renja dengan lampiran DAK	
8	Melampirkan pelaporan DAK pada dokumen perencanaan Kabupaten RKPD						Dokumen Renja dengan lampiran pelaporan DAK	1 hari	Dokumen RKPD dengan lampiran pelaporan DAK	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, S.T., M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2908
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

MEKANISME PENGUSULAN POKIR DPRD PADA BIDANG PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNANDAERAH

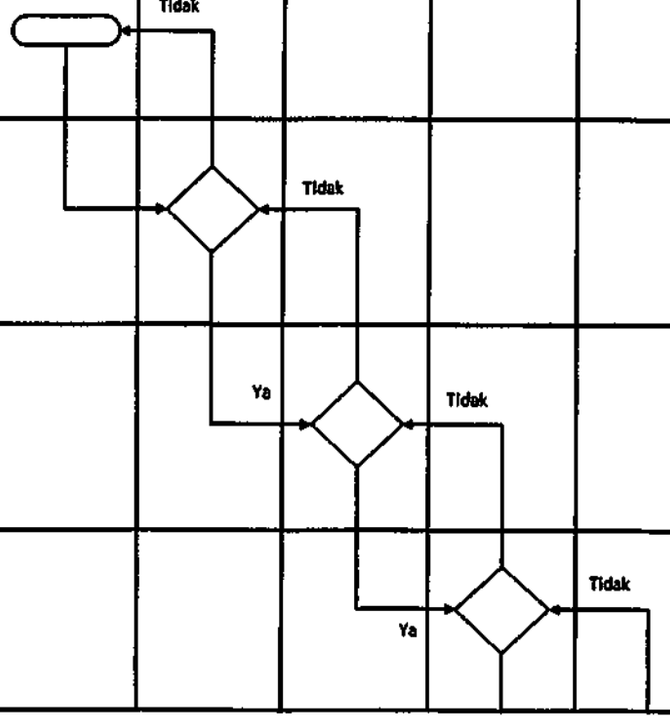
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / - 2908
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN BAPPEDA **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP.19701101 1998031006
	Judul SOP	Mekanisme Pengusulan POKIR DPRD

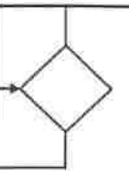
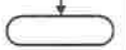
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. 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, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2021 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021, tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 7. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 153 Tahun 2021 tentang Pokok- Pokok Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Perencanaan Pembangunan Daerah; 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.	1. Pendidikan Sarjana/ Diploma. 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan yang berkaitan dengan perencanaan pembangunan daerah. 3. Memahami Perencanaan dan Pembangunan Daerah. 4. Memahami Perekonomian Daerah. 5. Memahamai Pengelolaan Keuangan Daerah. 6. Memahami Monitoring, Evaluasi dan Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan Daerah. 7. Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan aplikasi perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah Perubahan 2. Standar Operasional Prosedur Satu Data Kebumen dan Profil Daerah 3. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Dokumen Evaluasi Pembangunan Daerah 4. Standar Operasional Prosedur Koordinasi Penyusunan dan Penetapan Dokumen Perencanaan Pembangunan Daerah 5. Standar Operasional Prosedur Penyusunan KUA dan PPAS (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah) 6. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Perda Perubahan APBD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah)	1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait. 2. Dokumen perencanaan, penganggaran, pengeloalaan keuangan, monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah. 3. Komputer, printer dan aplikasi perencanaan, penganggaran, pengelolaan keuangan dan monitoring, evaluasi dan pengendalian pembangunan daerah 4. Alat tulis kantor. 5. Jaringan internet. 6. Ruang koordinasi/ pertemuan/ rapat.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika prosedur tidak dilaksanakan dengan baik maka dapat mengakibatkan keterlambatan pengesahan Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) yang mengakibatkan keterlambatan penetapan Kebijakan Umum APBD Perubahan dan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (KUAP PPAS) dan keterlambatan penetapan Perubahan APBD	1. Input Usulan Pokok-Pokok Pikiran DPRD 2. Rekapitulasi Pokok-Pokok Pikiran DPRD dilampirkan pada Dokumen RKPD 3. Disimpan sebagai data elektronik pada aplikasi SIPD. 4. Peraturan Bupati Kebumen tentang Pokok- Pokok Pikiran Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dalam Perencanaan Pembangunan Daerah.

Judul SOP : Mekanisme Pengusulan POKIR DPRD)

No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Anggota DPRD	Sekretaris DPRD	Pungsional Perencana Bappeda	Pungsional Perencana OPD	TAPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menginput Usulan Pokir dari Dewan DPRD melalui SIPD						a. Usulan DPRD b. Website SIPD sipd.kemendagri.go.id	30 hari	Data dan Rekapitulasi usulan POKIR yang sudah dientri pada SIPD	
2	Melaksanakan verifikasi usulan oleh Sekretariat DPRD a. Apabila disetujui Sekretaris DPRD dilanjutkan verifikasi oleh Bappeda b. Apabila tidak disetujui Sekretaris DPRD maka dikembalikan untuk revisi usulan pada SIPD						Data & Rekapitulasi POKIR usulan yang sudah dientri pada SIPD	12 hari	Data & Rekapitulasi POKIR usulan pada SIPD yang sudah diverifikasi Sekretariat DPRD	
3	Melaksanakan verifikasi usulan oleh Bappeda a. Apabila disetujui Bappeda dilanjutkan verifikasi oleh OPD b. Apabila tidak disetujui Sekretaris DPRD maka dikembalikan untuk revisi usulan pada SIPD						Data & Rekapitulasi usulan POKIR pada SIPD yang sudah diverifikasi Sekretariat DPRD	12 hari	Data & Rekapitulasi usulan POKIR pada SIPD yang sudah diverifikasi Sekretariat DPRD dan Bappeda	
4	Melaksanakan verifikasi usulan oleh OPD a. Apabila disetujui OPD dilanjutkan verifikasi oleh TAPD b. Apabila tidak disetujui OPD maka dikembalikan untuk revisi usulan pada SIPD						Data & Rekapitulasi usulan POKIR pada SIPD yang sudah diverifikasi Sekretariat DPRD dan Bappeda	12 hari	Data & Rekapitulasi usulan POKIR pada SIPD yang sudah diverifikasi Sekretariat DPRD, Bappeda dan OPD	



No	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Anggota DPRD	Sekretaris DPRD	Fungsional Perencana Bappeda	Fungsional Perencana OPD	TAPD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Menyetujui usulan agar masuk dalam RKPD / Renja oleh TAPD a. Apabila disetujui TAPD akan menjadi lampiran pada Dokumen RKPD b. Apabila tidak disetujui TAPD maka dikembalikan untuk revisi usulan pada SIPD						Data & Rekapitulasi usulan POKIR pada SIPD yang sudah diverifikasi Sekretariat DPRD, Bappeda dan OPD	30 hari	Lampiran POKIR pada Dokumen RKPD	
5	Menyusun Dokumen RKPD dengan dilampirkan rekapitulasi POKIR yang sudah diverifikasi						Lampiran POKIR pada Dokumen RKPD	30 hari	Dokumen RKPD	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, S.T, M.T
Pembina Utama Muda
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2904
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BIDANG PEREKONOMIAN PADA BIDANG PEREKONOMIAN, DAN SUMBERDAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2906
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN BAPPEDA **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP. 19711011998031006
	Judul SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Perekonomian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang No. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014, Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Hukum, Teknik; 2. Kepala Bidang : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Hukum, Teknik 3. Subkoordinator Perekonomian/Jabatan Fungsional Perencana, S1-S2 4. Penyiap data : D3 / S1 diutamakan Manajemen/ Ekonomi

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA 3. SOP Rapat	1. RPJMD 2. RKPD 3. Kebijakan Kepala Daerah 4. Renstra/Renja BAPPEDA 5. Renstra /Renja SKPD Lingkup Sub Bidang Perekonomian 6. DPA SKPD Lingkup Sub Bidang Perekonomian 7. Alat Tulis Kantor 8. Komputer 9. Printer 10. Stempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila koordinasi perencanaan pembangunan bidang Perekonomian tidak dilakukan maka pembangunan bidang perekonomian akan tumpang tindih/overlap dan tidak menyasar pada prioritas RKPD	1. Pencapaian target-target Bidang Perekonomian 2. Pencatatan hasil rapat dalam bentuk notulen disimpan dalam bentuk data elektronik 3. pada aplikasi SIPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Penyiap data di bidang Perekonomian	Kord. Bidang Perekonomian	Kepala Bidang PSDAI	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang PSDAI						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda,Disposisi	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi internal			Tidak			Agenda Koordinasi internal	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi			Ya			Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	360 menit	Rancangan Rumusan	≥ 3x Rapat
5.	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi		Tidak				Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
6.	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang			Tidak			Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	120 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi		Ya		Tidak		Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	60 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi			Ya		Tidak	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	30 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	

9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat				Ya		Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti					Ya	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA KEBUMEN

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2905
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BIDANG SUMBER DAYA ALAM (SDA) PADA BIDANG PEREKONOMIAN, DAN SUMBERDAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2905
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP. 19701101 1998031006
	Judul SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Sumber Daya Alam

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Hukum, Teknik; 2. Kepala Bidang : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Hukum, Teknik 3. Subkoordinator Sumber Daya Alam/ Jabatan Fungsional Perencana, S1-S2 4. Penyiap data : D3 / S1 diutamakan Manajemen/ Ekonomi

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA 3. SOP Rapat	1. RPJMD 2. RKPD 3. Kebijakan Kepala Daerah 4. Renstra/Renja BAPPEDA 5. Renstra /Renja SKPD Lingkup Bidang Sumber Daya Alam 6. DPA SKPD Lingkup Bidang Sumber Daya Alam 7. Alat Tulis Kantor 8. Komputer 9. Printer 10. Stempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila koordinasi perencanaan pembangunan bidang Sumber Daya Alam tidak dilakukan maka pembangunan bidang Sumber Daya Alam akan tumpang tindih/overlap dan tidak menyasar pada prioritas RKPD	1. Pencapaian target-target Bidang Sumber Daya Alam 2. Pencatatan hasil rapat dalam bentuk notulen disimpan dalam bentuk data elektronik 3. pada aplikasi SIPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Penyiap data di bidang SDA	Kord. Bidang SDA	Kepala Bidang PSDAI	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang PSDAI						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda,Disposisi	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi internal			Tidak			Agenda Koordinasi internal	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi			Ya			Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	360 menit	Rancangan Rumusan	≥ 3x Rapat
5.	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi		Tidak				Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
6.	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang			Tidak			Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	120 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi		Ya		Tidak		Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	60 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	
8.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi			Ya		Tidak	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	30 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	

9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat				Ya		Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti					Ya	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2907
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

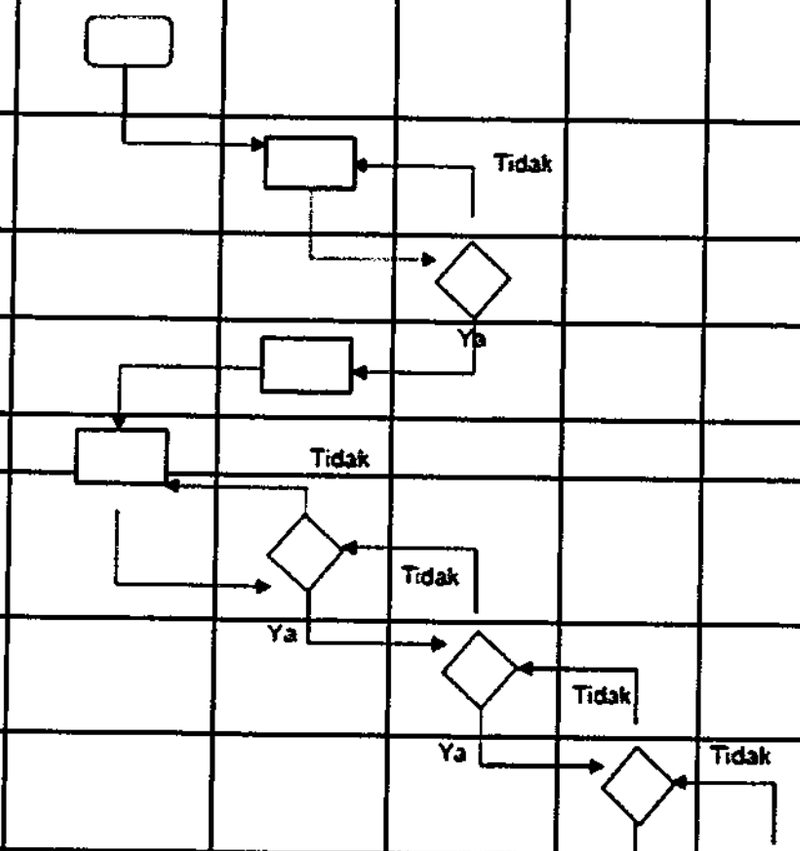
KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BIDANG INFRASTRUKTUR PADA BIDANG PEREKONOMIAN, DAN SUMBERDAYA ALAM DAN INFRASTRUKTUR

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2907
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	01 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP. 197011011998031006
	Judul SOP	Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Infrastuktur

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Kabupaten/Kota; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Daerah; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 8. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Kepala : Eselon II.b, S1-S2 diutamakan Fisipol, Ekonomi, Hukum, Teknik; 2. Kepala Bidang : Eselon III.a, S1-S2 diutamakan Fisipol, Hukum, Teknik 3. Subkoordinator Insfrastuktur/Jabatan Fungsional Perencana, S1-S2 4. Penyiap data : D3 / S1 diutamakan Teknik

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Surat Masuk di Lingkungan BAPPEDA 2. SOP Surat Keluar di Lingkungan BAPPEDA 3. SOP Rapat	1. RPJMD 2. RKPD 3. Kebijakan Kepala Daerah 4. Renstra/Renja BAPPEDA 5. Renstra /Renja SKPD Lingkup Bidang Infrastuktur 6. DPA SKPD Lingkup Bidang Infrastuktur 7. Alat Tulis Kantor 8. Komputer 9. Printer 10. Stempel
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Apabila koordinasi perencanaan pembangunan bidang Infrastuktur tidak dilakukan maka pembangunan bidang Infrastuktur akan tumpang tindih/overlap dan tidak menyasar pada prioritas RKPD	1. Pencapaian target-target Bidang Infrastuktur 2. Pencatatan hasil rapat dalam bentuk notulen disimpan dalam bentuk data elektronik pada aplikasi SIPD

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Penyiap data di bidang Infrastuktur	Kord. Bidang Infrastuktur	Kepala Bidang PSDAI	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang PSDAI						Kebijakan Kepala Daerah, Surat Edaran Sekda,Disposisi	30 menit	Agenda koordinasi internal	
2.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi internal						Agenda Koordinasi internal	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dari SKPD	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dari SKPD	360 menit	Rancangan Rumusan	≥ 3x Rapat
5.	Membuat Draft Laporan hasil rapat koordinasi						Rancangan Rumusan	120 menit	Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	
6.	Mengoreksi hasil rapat koordinasi (draft Rumusan Kegiatan Koordinasi) untuk kemudian disampaikan pada kepala bidang						Draft Rumusan Kegiatan Koordinasi	120 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	60 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	
8.	Menoermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	30 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dioermati dan diparaf oleh Sekretaris	



9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/kesepakatan hasil rapat				Ya		Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	30 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti					Ya	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2880
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENENTUAN TEMA PENELITIAN
PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2880
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP 19701011998031006
	Judul SOP	Penentuan Tema Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan menteri dalam negeri nomor 17 tahun 2016 tentang pedoman penelitian dan pengembangan di lingkungan kementerian dalam negri dan pemerintahan daerah; 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/S1 linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampan kerjasama tim; dan 7. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Penelitian 2. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Jurnal Ilmiah 3. Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Hasil Kelitbangan	1. Komputer, 2. Printer, 3. Scaner, 4. Alat Tulis, 5. Meja kursi kerja; 6. Ruang Pertemuan; dan 7. Jaringan internet yang memadai.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses pelaksanaan penelitian.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENENTUAN TEMA PENELITIAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPEN KEBUMEN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Koordinator Penelitian	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan	Kepala Bappeda	Bidang dan Perangkat Daerah	Pejabat Struktural dan Fungsional	Persyaratan/Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Melakukan inventarisir tema dari dokumen RIK	Mulai Inventarisir Tema	Menyelia YA	Mengirimkan rekapitulasi				1 minggu	dokumen rekapitulasi usulan tema	Rekapitulasi usulan tema penelitian baik dari dokumen RIK (tahun sebelumnya yang belum dilaksanakan, dan tema tahun berkenaan) dan usulan dari Bidang di Bappeda dan Perangkat Daerah
2	Melakukan pengecekan kesuaian, relevansi Usulan Tema pada RIK dengan kebutuhan penyelesaian permasalahan daerah sesuai tupoksi yang diampu	TIDAK			Melakukan Inventarisir Tema Prioritas			2 minggu	usulan tema penelitian prioritas	Selanjutnya Bidang dan Perangkat Daerah Mengirimkan usulan tema prioritas kepada Bappeda
3	Melakukan Rekapitulasi dan Pembahasan Tema Penelitian		Melakukan Rekapitulasi Tema Prioritas dan Pembahasan Internal Tema Prioritas					1 minggu	Rekapitulasi Tema Prioritas	Terhitung sejak seluruh usulan dari Bidang di Bappeda dan Perangkat Daerah Masuk dan atau batas terakhir waktu pengumpulan tema
3	Rapat pembahasan tema bersama dengan seluruh Pejabat Struktural dan Fungsional di Bappeda			Rapat Penentuan Tema Penelitian	Memberikan Masukan			3 jam	Tema Penelitian yang ditetapkan	Rapat Penentuan tema dilakukan sebanyak 2 kali
4	Penetapan Tema Penelitian	Dokumen Rencana Kerja Kelitbangan	Melakukan Penyusunan KAK/TOR Penelitian per	Menetapkan Tema Penelitian				2 minggu	1. KAK/TOR Penelitian/ Kajian per tema 2. Dokumen Rencana Kerja Kelitbangan	Dokumen Rencana Kerja Kelitbangan memuat seluruh tema penelitian yang akan dilaksanakan pada tahun berkenaan

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA KEBUMEN

EDI RIANTO, S.T, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19701101 199003 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2879
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN PENELITIAN
PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2879
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP.197011011998031006
	Judul SOP	Penyelenggaraan Penelitian

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan menteri dalam negeri nomor 17 tahun 2016 tentang pedoman penelitian dan pengembangan di lingkungan kementerian dalam negri dan pemerintahan daerah; 4. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 5. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 6. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/S1 linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 4. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 6. Memiliki kemampan kerjasama tim; dan 7. Mampu mengoperasikan komputer.

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Penentuan Tema Penelitian 2. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Jurnal Ilmiah 3. Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Hasil Kelitbangan	1. Komputer, 2. Printer, 3. Scaner, 4. Alat Tulis, 5. Meja kursi kerja; 6. Ruang Pertemuan; dan 7. Jaringan internet yang memadai.
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses pelaksanaan penelitian.	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

BAGAN ALUR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYELENGGARAAN PENELITIAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPEN KEBUMEN

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KETERANGAN
		Sub Koordinator Penelitian	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan	Kepala Bappeda	Tim Penyusunan Kajian	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan SK Tim Teknis Penyusunan Kajian	Mulai Penyusunan Draft SK Tim		Penetapan SK Tim		Anggota Tim terdiri dari Bappeda dan Tim Pendamping/Narsumber yang ditunjuk sesuai dengan tema penelitian	2 minggu	SK Tim Penyusun	
2	Penyusunan Kontrak Kerja, SPMK dan Surat Tugas untuk masing-masing Tema	Penyusunan Draft Kontrak, SPMK,Surat Tugas	Menyetujui YA	Penandatanganan Kontrak SPMK, Surat Tugas			1 minggu	Dokumen Kontrak Kerja, SPMK, Surat Tugas	
3	Pelaksanaan Penelitian	TIDAK			Pelaksanaan Penelitian	Lamanya waktu penelitian dan penyusunan dokumen hasil penelitian disesuaikan dengan kebutuhan	60-90 hari	Dokumen Kajian/ Penelitian	
4	Pembahasan Tahapan Penelitian		TIDAK		Paparan Tahapan Hasil Penelitian Penelitian Revisi Laporan Penelitian	1. Tahapan Pembahasan Kajian disusun berdasarkan kebutuhan sesuai dengan tema penelitian 2. Penyusunan Revisi disesuaikan dengan masukan yang disampaikan dan dengan tetap berpegang pada KAK yang telah disusun	1 hari per tahapan	Dokumen progress per tahapan	
5	Serah Terima Dokumen Hasil Penelitian	Dokumen Penelitian Diterima	YA Menyetujui			Dokumen Hasil Kajian diterima apabila telah memenuhi dan sesuai dengan apa yang tertuang dalam KAK	1 minggu	Dokumen laporan kajan/ penelitian final	1 minggu terhitung revisi dimulai

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/281
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SK TIM TEKNIS DAN TIM JURI LOMBA KRENOVA PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

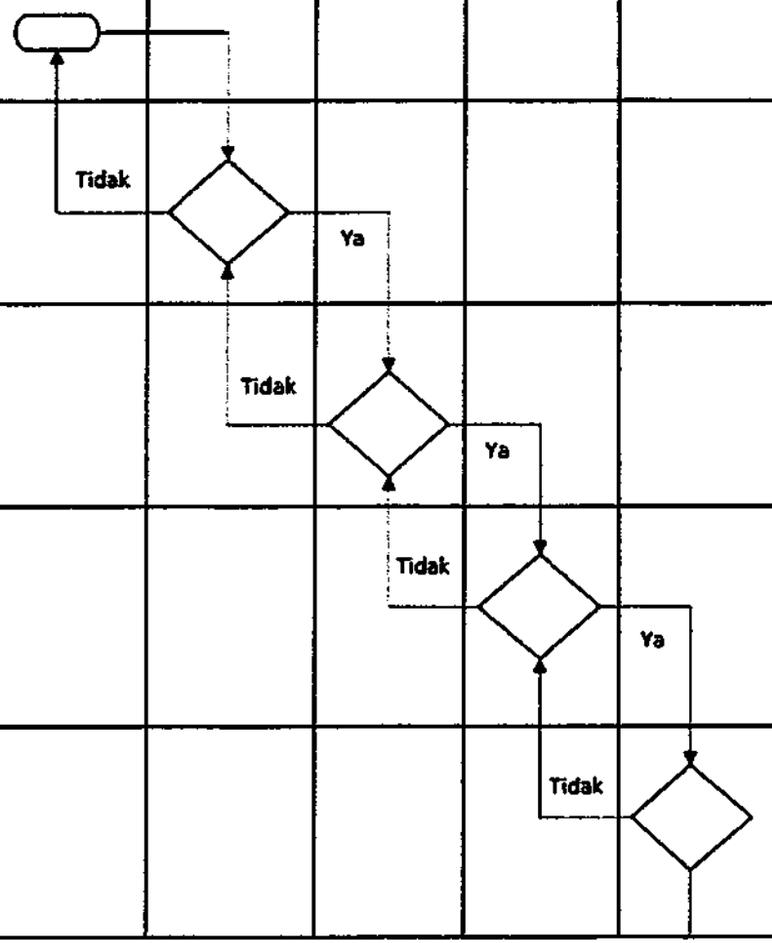
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2881
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP. 19701011998031006
	Judul SOP	Penyusunan SK Tim Teknis dan Tim Juri Lomba Krenova

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Daerah Jawa Tengah No 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah; 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Roadmap Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 – 2023; 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi daerah Provinsi Jawa Tengah;	1. Memahami dasar hukum terkait Pelaksanaan Lomba Krenova 2. Memiliki pengetahuan dan tata cara Pelaksanaan Lomba Krenova 3. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik 4. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/S1 linear dengan bidang tugas 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Memiliki kemampan kerjasama tim 7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya 8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2022; 11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	
KETERKAITAN	**PERALATAN PERLENGKAPAN**
1. SOP Tentang Pendaftaran Lomba Krenova 2. SOP Tentang Penilaian Administrasi Peserta Lomba Krenova 3. SOP Tentang Penilaian Substansi Proposal Peserta Lomba Krenova 4. SOP Tentang Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Lomba Krenova 5. SOP Tentang Penyusunan SK Pemenang Lomba Krenova 6. SOP Tentang Pembuatan Piagam Penghargaan Pemenang Lomba Krenova	1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Laptop/Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Belangko disposisi 6. Aplikasi Lomba Krenova 7. Jaringan internet 8. Ruang koordinasi/ pertemuan/ rapat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses Pelaksanaan Lomba Krenova	SK Tim Teknis dan Tim Juri disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dalam dokumen kegiatan

Judul SOP : Penyusunan SK Tim Teknis dan Tim Juri Perlombaan Kreativitas dan Inovasi Masyarakat (KRENOVA)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
		Pelaksana	Subkor Inotek	Kabid Litbang	Sekertaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Menyiapkan Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis dan Tim Juri Perlombaan Krenova						1. Buku Panduan Lomba Krenova 2. Perbup Tentang Tata Naskah Dinas	30	Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova	
2	Menyelia Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis dan Tim Juri Perlombaan Krenova: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Kabid Litbang b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Pelaksana						Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova	10	Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova yang telah diparaf Subkor	
3	Memeriksa Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis dan Tim Juri Perlombaan Krenova: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Sekertaris Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Subkor						Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova yang telah diparaf Subkor	10	Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova yang telah diparaf Subkor dan Kabid Litbang	
4	Memeriksa Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis dan Tim Juri Perlombaan Krenova: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Kepala Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Kabid Litbang						Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova yang telah diparaf Subkor, Kabid Litbang dan Sekretaris	20	Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova yang telah diparaf Subkor, Kabid Litbang dan Sekretaris	
5	Memeriksa Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis dan Tim Juri Perlombaan Krenova: a. Jika Benar : Ditandatangi dan Diserahkan ke Pelaksana b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Sekertaris Bappeda						Draf SK Bupati Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova	20	SK Bupati Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova	



6	Pendistribusian dan Pengarsipan SK Tim						Ya	SK Bupati Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova	10	SK Bupati Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova	
Total Waktu									100		

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KEBUMEN BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2902
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TATA CARA PENDAFTARAN LOMBA KRENOVA PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2902
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP. 197011011998031006
	Judul SOP	Tata Cara Pendaftaran Lomba Krenova

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Daerah Jawa Tengah No 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah; 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Roadmap Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 – 2023 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi daerah Provinsi Jawa Tengah; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2022;	1. Memahami dasar hukum terkait Pelaksanaan Lomba Krenova 2. Memiliki pengetahuan dan tata cara Pelaksanaan Lomba Krenova 3. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik 4. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/S1 linear dengan bidang tugas 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Memiliki kemampan kerjasama tim 7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya 8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan

11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Tentang Penyusunan SK Tim Teknis dan Tim Juri Lomba Krenova 2. SOP Tentang Penilaian Administrasi Peserta Lomba Krenova 3. SOP Tentang Penilaian Substansi Proposal Peserta Lomba Krenova 4. SOP Tentang Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Lomba Krenova 5. SOP Tentang Penyusunan SK Pemenang Lomba Krenova 6. SOP Tentang Pembuatan Piagam Penghargaan Pemenang Lomba Krenova	1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Laptop/Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Belangko disposisi 6. Aplikasi Lomba Krenova 7. Jaringan internet 8. Ruang koordinasi/ pertemuan/ rapat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses Pelaksanaan Lomba Krenova	Data pemohon tercatat pada buku register dan disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dalam dokumen kegiatan

Judul SOP : Pendaftaran Lomba Krenova

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Inventor	Pelaksana	Subkor Inotek	Kabid Litbang	Sekertaris Bappeda	Kepala Bappeda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengisi formulir pendaftaran melalui link https://bit.ly/lombakrenova2022							Pengisian register pada website	5	Pendaftaran sukses	
2	Menyerahkan *hardcopy* Proposal atau profil temuan/inovasi oleh individu atau kelompok							1. Proposal 2. Biodata Peserta Krenova 3. Formulir Kuisoner Temuan Krenova 4. Foto Copy KTP/Kartu Pelajar 5. Surat Pengantar dari Desa / Lembaga	5	Pencatatan informasi	
3	Memeriksa Proposal dan kelengkapannya: a. Jika Lengkap : Dilanjutkan ke b. Jika Tidak Lengkap : Dikembalikan ke Calon Peserta untuk d lengkapi		Tidak Ya					Buku Panduan Lomba Krenova	5	Proposal yang lengkap	
4	Membuat Daftar Peserta Lomba Krenova							Daftar Peserta Krenova	30	Daftar Peserta Krenova	
5	Memeriksa Daftar Peserta Lomba Krenova: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Kabid Litbang b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Pelaksana		Tidak	Ya				Daftar Peserta Krenova	10	Daftar Peserta Krenova	
6	Memeriksa Daftar Peserta Lomba Krenova: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Sekertaris Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Subkor			Tidak	Ya			Daftar Peserta Krenova	10	Daftar Peserta Krenova	
7	Memeriksa Daftar Peserta Lomba Krenova: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Kepala Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Kabid Litbang				Tidak	Ya		Daftar Peserta Krenova	10	Daftar Peserta Krenova	

8	Memeriksa Daftar Peserta Lomba Krenova: a. Jika Benar : Ditandatangi dan Diserahkan ke Pelaksana b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Sekertaris Bappeda						Tidak Ya	Daftar Peserta Krenova	10	Daftar Peserta Krenova
9	Membuat Laporan Kegiatan Pendaftaran Lomba Krenova							Daftar Peserta Krenova	25	Laporan Kegiatan
Total Waktu									110	

Kebumen, 30 November 2022

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 8 9 6 . 1 /
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TATA CARA PENILAIAN ADMINISTRASI PESERTA LOMBA KRENOVA PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2877
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP. 19701011998031006
	Judul SOP	Tata Cara Penilaian Administrasi Peserta Lomba Krenova

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Daerah Jawa Tengah No 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah; 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Roadmap Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 – 2023; 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi daerah Provinsi Jawa Tengah; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2022;	1. Memahami dasar hukum terkait Pelaksanaan Lomba Krenova 2. Memiliki pengetahuan dan tata cara Pelaksanaan Lomba Krenova 3. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik 4. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/S1 linear dengan bidang tugas 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Memiliki kemampan kerjasama tim 7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya 8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan

11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Tentang Penyusunan SK Tim Teknis dan Tim Juri Lomba Krenova 2. SOP Tentang Pendaftaran Lomba Krenova 3. SOP Tentang Tata Cara Penilaian Substansi Proposal Peserta Lomba Krenova 4. SOP Tentang Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Lomba Krenova 5. SOP Tentang Penyusunan SK Pemenang Lomba Krenova 6. SOP Tentang Pembuatan Piagam Penghargaan Pemenang Lomba Krenova	1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Laptop/Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Belangko disposisi 6. Aplikasi Lomba Krenova 7. Jaringan internet 8. Ruang koordinasi/ pertemuan/ rapat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses Pelaksanaan Lomba Krenova	Data Hasil Penilaian Administrasi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dalam dokumen kegiatan

Judul SOP : Penilaian Administrasi Peserta Lomba Krenova

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Subkor Inotek	Kabid Litbang	Sekertaris Bappeda	Kepala Bappeda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan Proposal Krenova yang akan dinilai							1. Proposal Krenova 2. Daftar Peserta Krenova	5	Berkas Proposal Krenova	
2	Memilah Proposal Krenova Berdasarkan Bidang Teknis							1. Proposal Krenova 2. Buku Panduan Lomba Krenova	5	Berkas Proposal Krenova	
3	Melakukan Penilaian Administrasi terhadap Proposal Krenova: a. Jika Sesuai : Dilanjutkan ke Penilaian Substansi b. Jika Tidak Sesuai : Dikembalikan ke Petugas 1 untuk Diarsipkan		Tidak Ya					1. Proposal Krenova 2. Buku Panduan Lomba Krenova	20	Berkas Proposal Krenova	
4	Membuat Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Administrasi							1. Proposal Krenova 2. Buku Panduan Lomba Krenova	10	Daftar Peserta Krenova yang Lolos Seleksi Administrasi	
5	Memeriksa Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Administrasi: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Kabid Litbang b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Pelaksana			Tidak Ya				Daftar Peserta Krenova yang Lolos Seleksi Administrasi	10	Daftar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani	
6	Memeriksa Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Administrasi: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Sekertaris Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Subkor				Tidak Ya			Daftar Peserta Krenova yang Lolos Seleksi Administrasi	10	Daftar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani	
7	Memeriksa Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Administrasi: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Kepala Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Kabid Litbang				Tidak	Ya		Daftar Peserta Krenova yang Lolos Seleksi Administrasi	10	Daftar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani	

8	Memeriksa Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Administrasi: a. Jika Benar : Ditandatangi dan Diserahkan ke Pelaksana b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Sekertaris Bappeda					Tidak		Daftar Peserta Krenova yang Lolos Seleksi Administrasi	10	Daftar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani
9	Mengumumkan Daftar Peserta Krenova yang lolos ke tahapan Penilaian Substansi di media terkait						Ya	Daftar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani	10	Hasil Penilaian Administrasi diketahui oleh Peserta dan Masyarakat umum
10	Membuat Laporan Hasil Penilaian Administrasi Proposal Krenova							1. Proposal Krenova 2. Buku Panduan Lomba Krenova	25	Laporan Kegiatan
Total Waktu									115	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA KEBUMEN

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/28[illegible]
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TATA CARA PENILAIAN SUBSTANSI PROPOSAL PESERTA LOMBA KRENOVA PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2878
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP. 197011011998031006
	Judul SOP	Tata Cara Penilaian Substansi Proposal Peserta Lomba Krenova

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Daerah Jawa Tengah No 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Roadmap Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 – 2023 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi daerah Provinsi Jawa Tengah 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran	1. Memahami dasar hukum terkait Pelaksanaan Lomba Krenova 2. Memiliki pengetahuan dan tata cara Pelaksanaan Lomba Krenova 3. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik 4. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/S1 linear dengan bidang tugas 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Memiliki kemampan kerjasama tim 7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya 8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan

Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2022. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Tentang Penyusunan SK Tim Teknis dan Tim Juri Lomba Krenova 2. SOP Tentang Pendaftaran Lomba Krenova 3. SOP Tentang Penilaian Administrasi Peserta Lomba Krenova 4. SOP Tentang Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Lomba Krenova 5. SOP Tentang Penyusunan SK Pemenang Lomba Krenova 6. SOP Tentang Pembuatan Piagam Penghargaan Pemenang Lomba Krenova	1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Laptop/Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Belangko disposisi 6. Aplikasi Lomba Krenova 7. Jaringan internet 8. Ruang koordinasi/ pertemuan/ rapat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses Pelaksanaan Lomba Krenova	Data Hasil Penilaian Substansi disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dalam dokumen kegiatan

Judul SOP : Penilaian Substansi Proposal Peserta Lomba

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Tim Teknis	Subkor Inotek	Kabid Litbang	Sekertaris Bappeda	Kepala Bappeda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan Proposal Krenova yang akan dinilai							1. Proposal Krenova 2. Daftar Peserta Krenova	5	Berkas Proposal Krenova	
2	Melakukan Penilaian Substansi terhadap Proposal Krenova: a. Jika Sesuai : Dilanjutkan ke Penilaian Substansi b. Jika Tidak Sesuai : Dikembalikan ke Pelaksana untuk Diarsipkan		Tidak Ya					1. Proposal Krenova 2. Buku Panduan Lomba Krenova	60	Berkas Proposal Krenova	
3	Membuat Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Substansi							1. Daftar Peserta Krenova 2. Buku Panduan Lomba Krenova	10	Daftar 10 Besar Peserta Krenova	
4	Memeriksa Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Substansi: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Kabid Litbang b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Pelaksana		Tidak		Ya			Daftar Peserta Krenova	10	Daftar 10 Besar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani	
5	Memeriksa Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Substansi: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Sekertaris Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Subkor			Tidak		Ya		Daftar Peserta Krenova	10	Daftar 10 Besar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani	
6	Memeriksa Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Substansi: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Kepala Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Kabid Litbang				Tidak		Ya	Daftar Peserta Krenova	10	Daftar 10 Besar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani	

7	Memeriksa Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Substansi: a. Jika Benar : Ditandatangi dan Diserahkan ke Pelaksana b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Sekertaris Bappeda					Tidak		Daftar Peserta Krenova	10	Daftar 10 Besar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani
8	Mengumumkan 10 Besar Krenova di media terkait						Ya	Daftar 10 Besar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani	10	Hasil Penilaian Subtansi diketahui oleh Peserta dan Masyarakat umum
9	Membuat Laporan Hasil Penilaian Substansi Proposal Krenova							1. Daftar 10 Besar Krenova 2. Buku Panduan Lomba Krenova	20	Laporan Kegiatan
Total Waktu									145	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2876
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

TATA CARA PENILAIAN PAPARAN PROPOSAL DAN KUNJUNGAN LAPANGAN 10 BESAR LOMBA KRENOVA PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2876
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN BAPPEDA **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP. 19701101199803100
	Judul SOP	Tata Cara Penilaian Paparan Proposal dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Lomba Krenova

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Daerah Jawa Tengah No 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah; 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Roadmap Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 – 2023; 9. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi daerah Provinsi Jawa Tengah;	1. Memahami dasar hukum terkait Pelaksanaan Lomba Krenova 2. Memiliki pengetahuan dan tata cara Pelaksanaan Lomba Krenova 3. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik 4. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/S1 linear dengan bidang tugas 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Memiliki kemampan kerjasama tim 7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya 8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan

10. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2022; 11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Tentang Penyusunan SK Tim Teknis dan Tim Juri Lomba Krenova 2. SOP Tentang Pendaftaran Lomba Krenova 3. SOP Tentang Penilaian Administrasi Peserta Lomba Krenova 4. SOP Tentang Penilaian Substansi Proposal Peserta Lomba Krenova 5. SOP Tentang Penyusunan SK Pemenang Lomba Krenova 6. SOP Tentang Pembuatan Piagam Penghargaan Pemenang Lomba Krenova	1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Laptop/Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Belangko disposisi 6. Aplikasi Lomba Krenova 7. Jaringan internet 8. Ruang koordinasi/ pertemuan/ rapat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses Pelaksanaan Lomba Krenova	Data Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapanagan disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dalam dokumen kegiatan

Judul SOP : Penilaian Paparan Proposal dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Lomba Krenova

No.	Aktivitas	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Tim Juri	Subkor Inotek	Kabid Litbang	Sekertaris Bappeda	Kepala Bappeda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyiapkan Proposal Krenova dan Bahan Kelengkapan lainnya yang akan dinilai							1. Proposal Krenova 2. Daftar Peserta Krenova	5	Berkas Proposal Krenova	
2	Melakukan Penilaian terhadap 10 Besar Krenova:							1. Proposal Krenova 2. Buku Panduan Lomba Krenova	60	Berkas Proposal Krenova	
3	Membuat Perengkingan dan Berita Acara Hasil Penilaian Tim Juri							1. Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar 2. Buku Panduan Lomba Krenova	10	Daftar Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar	
4	Memeriksa Perengkingan dan Berita Acara Hasil Penilaian Tim Juri: a. Jika Benar : Ditandatangani dan diteruskan ke Pelaksana b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Pelaksana	Tidak	Ya					1. Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar 2. Buku Panduan Lomba Krenova	5	Daftar Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar serta Berita Acara yang sudah ditandatangani	
5	Membuat Pengumuman Hasil Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Krenova							1. Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar 2. Buku Panduan Lomba Krenova	10	Daftar Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar	
6	Memeriksa Pengumuman Hasil Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Krenova: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Kabid Litbang b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Pelaksana		Tidak		Ya			Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar	10	Daftar Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Yang sudah ditandatangani	
7	Memeriksa Pengumuman Hasil Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Krenova: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilanjutkan ke Sekertaris Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Subkor			Tidak		Ya		Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar	10	Daftar Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Yang sudah ditandatangani	

7	Memeriksa Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Substansi: a. Jika Benar : Ditandatangi dan Diserahkan ke Pelaksana b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Sekertaris Bappeda					Tidak		Daftar Peserta Krenova	10	Daftar 10 Besar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani
8	Mengumumkan 10 Besar Krenova di media terkait						Ya	Daftar 10 Besar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani	10	Hasil Penilaian Subtansi diketahui oleh Peserta dan Masyarakat umum
9	Membuat Laporan Hasil Penilaian Substansi Proposal Krenova							1. Daftar 10 Besar Krenova 2. Buku Panduan Lomba Krenova	20	Laporan Kegiatan
Total Waktu									145	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BAPPEDA

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/282
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN SK BUPATI TENTANG PEMENANG LOMBA KRENOVA PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2882
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN **EDI RIANTO,ST,MT** Pembina Utama Muda NIP.197011011998031006
	Judul SOP	Penyusunan SK Bupati Tentang Pemenang Lomba Krenova

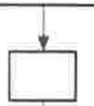
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Daerah Jawa Tengah No 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah 7. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Roadmap Penyelenggaraan Inovasi Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 – 2023 8. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 37 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Inovasi daerah Provinsi Jawa Tengah 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kebumen Tahun Anggaran 2022. 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;	1. Memahami dasar hukum terkait Pelaksanaan Lomba Krenova 2. Memiliki pengetahuan dan tata cara Pelaksanaan Lomba Krenova 3. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik 4. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/S1 linear dengan bidang tugas 5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 6. Memiliki kemampan kerjasama tim 7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya 8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan

11. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; 12. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; 13. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;	

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. SOP Tentang Penyusunan SK Tim Teknis dan Tim Juri Lomba Krenova 2. SOP Tentang Pendaftaran Lomba Krenova 3. SOP Tentang Penilaian Administrasi Peserta Lomba Krenova 4. SOP Tentang Penilaian Substansi Proposal Peserta Lomba Krenova 5. SOP Tentang Penilaian Paparan Proposal dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Lomba Krenova 6. SOP Tentang Pembuatan Piagam Penghargaan Pemenang Lomba Krenova	1. Peraturan Perundang-undangan yang terkait 2. Laptop/Komputer 3. Printer 4. Alat Tulis Kantor 5. Belangko disposisi 6. Aplikasi Lomba Krenova 7. Jaringan internet 8. Ruang koordinasi/ pertemuan/ rapat
PERINGATAN	**PENCATATAN DAN PENDATAAN**
Jika Standar Operasional Prosedur ini tidak dilaksanakan akan berdampak pada proses Pelaksanaan Lomba Krenova	SK Bupati Tentang Pemenang Lomba Krenova disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dalam dokumen kegiatan

Judul SOP : Penyusunan SK Bupati Tentang Pemenang Lomba Krenova

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Subkor Inotek	Kabid Litbang	Sekertaris Bappeda	Kepala Bappeda	Bagian Hukum	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Menyiapkan Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova								1. Daftar Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar 2.Buku Panduan Lomba Krenova 3. Perbup Tentang Tata Naskah Dinas	5	Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	
2	Memeriksa Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova: a. Jika Benar : Ddanjutkan ke Kabid Litbang b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Pelaksana	Tidak		Ya					Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	10	Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	
3	Memeriksa Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova: a. Jika Benar : Ddanjutkan ke Sekertaris Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Subkor		Tidak		Ya				Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	10	Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	
4	Memeriksa Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova: a. Jika Benar : Ddanjutkan ke Kepala Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Kabid Litbang			Tidak		Ya			Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	10	Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	
5	Memeriksa Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova: a. Jika Benar : Diajukan ke Bagian Hukum b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Sekertaris Bappeda				Tidak		Ya		Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	10	Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	
6	Memeriksa Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova: a. Jika Benar : Diajukan ke Bupati b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Bappeda					Tidak		Ya	Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	60	Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	

7	Meminta tanda tangan Bupati								Draf SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	10	SK Bupati Tentang Pemenang Krenova
8	Pengarsipan SK Bupati								SK Bupati Tentang Pemenang Krenova	10	SK Bupati Tentang Pemenang Krenova
Total Waktu										125	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN BAPPEDA KEBUMEN

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2901
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBUATAN PIAGAM PENGHARGAAN PEMENANG LOMBA KRENOVA PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN