

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 / 28 53

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

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kepala Bappeda		
Kasubid K		

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.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1 / 2015
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 PEMBANGUNAN DAERAH

 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  EDI RIANTO, ST, MT Pembina Utama Muda NIP.197011011998031006												
	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. Memahami 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.												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th><th>Paraf</th><th>Tgl</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kabid _____</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kasubid/Kasubag _____</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid _____			Kasubid/Kasubag _____		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid _____														
Kasubid/Kasubag _____														

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, pengelolaan 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 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.

[illegible]

No	Aktivitas	Pelaksanaan										Murni Diken		Ket
		Pelaksanaan	Penggunaan Peralatan	Kebijakan, Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	Sebelumnya	Kejadian	Kejadian	Kejadian	Kejadian	Kejadian	Kejadian	Penggunaan/ Ketersediaan	Waktu	Output
1	3	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
10	Fasilitas ruangan SKPD oleh Pemerintah Provinsi a. Apabila Dokumen perencanaan abstr RRTD diartikan Kepala Bappeda Provinsi, Jelang maka akan diberikan RRTD dan laporan secara hasil hasil RRTD dengan b. Apabila Dokumen perencanaan abstr RRTD tidak diartikan Kepala Bappeda Provinsi, Jelang maka akan diberikan perlakuan dan penyusunan dengan RRTD													
11														
12	Menyusun Perencanaan RRTD tahun berjalan													

Kabupaten, 30 November 2022
 KEPALA BAPPEDA
 KABUPATEN KEBUMEN

Edi Rianto, S.T.M.T.
EDI RIANTO, S.T.M.T.
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19701101 190803 1 005

Jabatan	Paraf	Tgl
Sejarah	<i>Edi Rianto, S.T.M.T.</i>	
Kad	<i>Edi Rianto, S.T.M.T.</i>	
Kad	<i>Edi Rianto, S.T.M.T.</i>	

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

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	896.1/2047
Tanggal Pembuatan	30 November 2022
Tanggal Revisi	-
Tanggal Efektif	1 Desember 2022
Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN  <u>EDI RIANTO, ST.MT</u> Pembina Utama Muda NIP197011011998031006
Nama SOP	Penanganan Surat Keluar

DASAR HUKUM

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.

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan administrasi Perkantoran
2. Mampu mengoperasikan computer.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid		
Kasubid/Kasubag		

KETERKAITAN

1. SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Surat Keluar
2. Buku Surat Keluar (Agenda Kendali Surat)

PERALATAN PERLENGKAPAN

1. Laptop / Notebook.
2. Printer.
3. ATK .

PERINGATAN

1. Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu.
2. Apabila dalam pengelolaan arsip kurang tertib, akan menyulitkan pencarian dokumen, (mempersulit diri sendiri)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

SOP Pengelolaan Surat Keluar

No	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku		Ket	
		Pengadminis- trasi Umum	Kasubbag/Kasubk asubbid	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	Pertup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
2	mengetik draf surat keluar dan menyampakan ke Kasubbag /KasubkKasubbid					Konsep Surat Keluar	20 menit	Draft Surat Keluar	Pertup 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 Sekretaris	Pertup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen
4	menyelia draf surat keluar. Jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag/KasubkKasubbid 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	Pertup 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		Draft Surat Keluar yang telah diparaf Sekretaris	10 menit	Surat Keluar yang telah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	Pertup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab

6	Pengadministrasi Umum menerima surat keluar yang telah diandatangani Kepala Dinas dan menggendakan surat, membubuhkan nomor/ tanggal/ cap dinas, mengarsipkan surat							Surat Keluar yang telah tertandatangani Kepala Perangkat Daerah	10 menit	Surat keluar yang telah bernomor	Pertup 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	Pertup nomor 63 Tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemkab Kebumen

Kabupaten, 30 November 2022
Kepala Bappoda Kabupaten Kebumen


EDI RIANTO, ST., MT.
Pembina Ulanga Muda
NIP. 197011011198031006

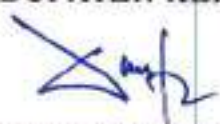
Jabatan	Paraf	Tgl
Selesai		
Ket. 1		
Ket. 2		
Ket. 3		
Ket. 4		
Ket. 5		
Ket. 6		
Ket. 7		
Ket. 8		
Ket. 9		
Ket. 10		
Ket. 11		
Ket. 12		
Ket. 13		
Ket. 14		
Ket. 15		
Ket. 16		
Ket. 17		
Ket. 18		
Ket. 19		
Ket. 20		
Ket. 21		
Ket. 22		
Ket. 23		
Ket. 24		
Ket. 25		
Ket. 26		
Ket. 27		
Ket. 28		
Ket. 29		
Ket. 30		
Ket. 31		
Ket. 32		
Ket. 33		
Ket. 34		
Ket. 35		
Ket. 36		
Ket. 37		
Ket. 38		
Ket. 39		
Ket. 40		
Ket. 41		
Ket. 42		
Ket. 43		
Ket. 44		
Ket. 45		
Ket. 46		
Ket. 47		
Ket. 48		
Ket. 49		
Ket. 50		
Ket. 51		
Ket. 52		
Ket. 53		
Ket. 54		
Ket. 55		
Ket. 56		
Ket. 57		
Ket. 58		
Ket. 59		
Ket. 60		
Ket. 61		
Ket. 62		
Ket. 63		
Ket. 64		
Ket. 65		
Ket. 66		
Ket. 67		
Ket. 68		
Ket. 69		
Ket. 70		
Ket. 71		
Ket. 72		
Ket. 73		
Ket. 74		
Ket. 75		
Ket. 76		
Ket. 77		
Ket. 78		
Ket. 79		
Ket. 80		
Ket. 81		
Ket. 82		
Ket. 83		
Ket. 84		
Ket. 85		
Ket. 86		
Ket. 87		
Ket. 88		
Ket. 89		
Ket. 90		
Ket. 91		
Ket. 92		
Ket. 93		
Ket. 94		
Ket. 95		
Ket. 96		
Ket. 97		
Ket. 98		
Ket. 99		
Ket. 100		

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2866
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												
- UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2018; - Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026; - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; - Peraturan Bupati Kebumen No. 63 tahun 2021 tentang RKPD 2022; - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;		- Latar belakang pendidikan S1 - Memiliki kemampuan dan memahami terkait perencanaan - Dapat mengoperasikan												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kabid _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kasubid/Kasubag _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid _____			Kasubid/Kasubag _____		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid _____														
Kasubid/Kasubag _____														

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	BAP/DA	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								Data dan usulan program/kegiatan dari bidang	2 minggu	Draft Narasi Renja dan Matriks Program dan Kegiatan	
4.	Memverifikasi 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 penelapan Program prioritas dan target Program/Kegiatan Perangkat daerah (Forum Perangkat Daerah)								Rancangan Awal Renja	1 hari	Penyempurnaan Rancangan Awal Renja hasil Forum PD	
6.	Melakukan Revisi draft rancangan Renja perangkat daerah								Penyempurnaan Rancangan Awal Renja hasil Forum PD	2 minggu	Draft Rancangan Akhir Renja	
7.	Menyela dan membubuhkan draft rancangan akhir Renja perangkat daerah								Draft Rancangan Akhir Renja	3 hari	Rancangan Akhir Renja	
8.	Menyela dan mengajukan rancangan akhir Renja untuk diverifikasi oleh Tim Verifikator kabupaten								Rancangan Akhir Renja	3 hari	Rancangan akhir renja yang telah diverifikasi	

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												
- UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional; - Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2017; - Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 7 Tahun 2021 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kebumen Tahun 2021-2026; - Peraturan Daerah Kabupaten Kebumen Nomor 11 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022; - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; - Peraturan Bupati Kebumen No. 63 tahun 2021 tentang RKPD 2022; - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;		- Memahami proses teknis penyusunan LKjIP lingkup BAPPEDA - Latar belakang pendidikan S1												
		<table border="1"> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kabid _____</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kasubid/Kesubag _____</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid _____			Kasubid/Kesubag _____		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid _____														
Kasubid/Kesubag _____														

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	Draft laporan	-
5	Subkor Program menyelenggarakan rapat koordinasi internal pembahasan draft laporan pertanggungjawaban						Draft laporan	1 hari	Draft laporan berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Internal	-
6	Subkor Program menyelenggarakan perbaikan Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Draft laporan berdasarkan hasil Rapat Koordinasi Internal	7 Hari	Draft Perbaikan Laporan	SOP Rapat Internal
7	Sekretaris menyela dari Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Draft Perbaikan Laporan	2 Hari	Draft Laporan	-
8	Kepala Perangkat Daerah menyela dan menanda tangani Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)						Draft Laporan	2 Hari	Dokumen Laporan Pertanggungjaw aban	-

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)

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.197011011998031006
Judul SOP	Pelaksanaan Musrenbang Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten

DASAR HUKUM

KUALIFIKASI PELAKSANA

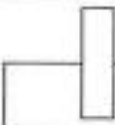
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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. Memahami 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.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kepala Bidang		
Kepala Sub Bidang		

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 Kelitbang 8. Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Hasil Kelitbang 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, pengelolaan 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.

No	Aktivitas	Problema								Materi Bab				Ket
		Pelaksanaan	Tujuan/Indikator	Kebid. Perencanaan, Pengumpulan dan Analisis	Seleksi/Bagi	Kepala Bagi	Kepala CPO / Stakeholder	Kepala Bagi/Protest	Kepala Daerah (Bagi/Protest)	Perencanaan/Kelembagaan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15	
8	Menyusun Rencana Aksi RKPD berdasarkan uraian Musrenbang RKPD di tingkat Kabupaten a. Apabila uraian pada bentuk acara penyederajatan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten diterima (Kepala Bupati, Kepala CPO, eselon/kepala dan Kepala Daerah) maka menjadi Peraturan Bupati / RKPD b. Apabila uraian pada bentuk acara penyederajatan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten tidak diterima (Kepala Bupati, Kepala CPO, eselon/kepala dan Kepala Daerah) maka disetujui penyusunan kembali uraian yang sesuai dan sesuai pada Peraturan / RKPD									Berita acara penyederajatan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten	60 hari RKPD	Dokumen final Rapertrup RKPD		
9	Mengajukan pengajuan/urutan Musrenbang Wilayah, Musrenbang Provinsi, dan Musrenbang Nasional									Dokumen final Rapertrup RKPD	1 hari	Model dan rekomendasi uraian pada Musrenbang Wilayah, Musrenbang Provinsi, Musrenbang Nasional		
10	Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi Rapertrup RKPD dengan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah a. Apabila uraian pada bentuk acara penyederajatan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten telah sesuai dalam/monitor pada Dokumen Rapertrup RKPD dan disetujui Kepala Bupati/Provinsi, Jaring maka menjadi Peraturan Bupati / RKPD yang sesuai dengan bentuk acara kebidanan/Perencanaan/Protest, Jaring b. Apabila uraian pada bentuk acara penyederajatan Musrenbang RKPD tingkat Kabupaten tidak diterima (Kepala Bupati/Provinsi, eselon/kepala dan Kepala Daerah) maka disetujui penyusunan kembali uraian yang sesuai dan sesuai pada Peraturan / RKPD									a. Notifikasi dan eksekusi/urutan pada Musrenbang Wilayah, Musrenbang Provinsi, Musrenbang Nasional b. Dokumen final Rapertrup RKPD yang sesuai dengan/Perencanaan/Protest, Jaring c. Dokumen Rapertrup RKPD yang sesuai dengan/Perencanaan/Protest, Jaring	12 hari			

No	Aktivitas	Pelaksanaan									Materi Pokok				Ket
		Pelaksanaan	Fungsional Perencanaan	Kesel Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi	Selektas Bappeda	Kepala Bappeda	Kepala DPRD / Stakeholder	Kepala Bappeda Provinsi	Kepala Daerah (Bupati & Wakil Bupati)	Perencanaan/ Kebijakan	Waktu	Output			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	11	12	13	14	15		
11	Menyusun dan melaksanakan Dokumen Raperbup RKPD									a. Berisi acuan hasil pelaksanaan Raperbup dengan Penetapan, Pengendalian, dan Evaluasi. b. Dokumen Raperbup RKPD yang telah ditandatangani Kepala Bappeda Provinsi Jawa Tengah	7 hari	Dokumen Raperbup RKPD			
12	Menyusun Raperbup RKPD										Dokumen Raperbup RKPD	30 hari	Perbup RKPD		

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN



EDI RIANTO S.T. M.T.

NIP. 19701101 199803 1 006

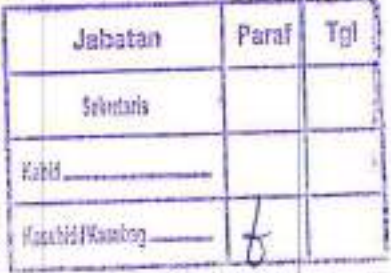
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid		
Kasubbid/Kasubag		

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2052
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATENKEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGLOLAAN 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  <u>EDI RIANTO, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP.19701101 199803 1 006
Nama SOP	Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.		- Memiliki kemampuan administrasi perkantoran - Mampu mengoperasikan computer 
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN
- SOP yang terkait dengan SOP Pengelolaan Barang Inventaris (Aset) BMD/BMN - Buku Bantu Laporan Semester - Buku Bantu Laporan Akhir Tahun.		- Laptop / Notebook. - Printer. - ATK.
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
- Apabila kegiatan tidak terlaksana maka akan mengakibatkan keterlambatan informasi dan informasi tidak bisa ditindaklanjuti tepat waktu. - Apabila data tidak valid akan mempersulit pelaporan semesteran dan laporan akhir tahun.		

SOP Pengelolaan Barang Inventaris (BMD/BMN)

No.	Aktivitas	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Pengadimis- trasi Umum	Pengurus Barang	Kasubdag 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/penubahannya pada Buku Induk Inventaris, Kartu Inventaris Barang (KIB) dan Kartu Inventaris Rujukan (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 DFPKAD selaku Pengelolaan Barang Milik Daerah, antara lain laporan Daftar uRekapitulasi Barang Inventaris dan Daftar Mutasi Barang Inventaris, disampaikan kepada Kasubdag 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 kasubdag Umpeg	
4	Menyella laporan jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubdag Umpeg untuk diperbaiki, jika setuju diparaf, dan diserahkan kepada Kepala Dinas							Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh kasubdag Umpeg	10 Menit	Laporan Periodik yang sudah diperiksa dan diparaf oleh sekretaris	

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2851
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  <u>EDI RIANTO, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP.19701101 199803 1 006													
Nama SOP	Usulan Kenaikan Pangkat													
UM	KUALIFIKASI PELAKSANA													
or 60 Tahun 2008	1. Memiliki kemampuan administrasi perkantoran													
or 12 Tahun 2017	2. Mampu mengoperasikan komputer													
dan Pengawasan	<table border="1"><thead><tr><th>Jabatan</th><th>Paraf</th><th>Tgl</th></tr></thead><tbody><tr><td>Sejabat</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ketid</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Kesekretariatan</td><td></td><td>9</td></tr></tbody></table>		Jabatan	Paraf	Tgl	Sejabat			Ketid			Kesekretariatan		9
Jabatan			Paraf	Tgl										
Sejabat														
Ketid														
Kesekretariatan		9												
han Daerah.														
ayagunaan Aparatur														
rasi Nomor 35 Tahun														
Penyusunan Standar														
omor 128 Tahun 2013														
an SOP Administrasi														
Pemkab. Kebumen.														
omor 108 Tahun 2021														
Organisasi Tugas dan														
Bappeda Kabupaten														
omor 34 Tahun 2022														
emerintah Kabupaten														
TAN	PERALATAN PERLENGKAPAN													
Usulan Kenaikan	1. Laptop / Notebook.													
angkat.	2. Printer.													
	3. ATK.													
AN	PENCATATAN DAN PENDATAAN													
aksana maka akan														
an informasi dan														
uti tepat waktu.														
an Pangkat terlambat														
yarat (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 STLUUD, 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				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				Ya		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

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

Jabatan	Paraf	Tgl
Sejarah	<i>π</i>	
Ketua Bappeda Kabupaten Kebumen		
Penyelia/ Pengantar	<i>f</i>	

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  <u>EDI RIANTO, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP.19701101 199803 1 006												
Nama SOP	Kenaikan Gaji Berkala													
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA												
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.		- Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. - Mampu mengoperasikan computer. <table border="1" data-bbox="1039 997 1429 1293"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kabid</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kasubid</td> <td></td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid			Kasubid		9
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid														
Kasubid		9												
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN												
- SOP yang terkait dengan SOP Kenaikan Gaji Berkala - Buku penjaan Kenaikan Gaji Berkala		- Laptop / Notebook. - Printer. - 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							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							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 disetujui dikembalikan ke Kasubbag Umum dan Kepegawaian							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							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 Eselon 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 menerima SK Kenaikan Gaji Berkala yang telah disyahkan guna kepentingan sesuai peruntukannya						Berkas Kenaikan Gaji Berkala yg sdh disyahkan	10 Menit	tanda terima penyampalan dan ekspedisi	

Kebumen, 30 November 2022
Kepala Bappeda Kabupaten Kebumen

EDIRIANTO, ST, MT.
Pembina Utama Muda
NIP. 19701101199031006

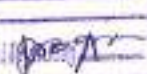
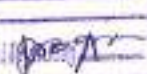
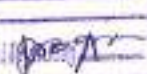
Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Revisi		
Kelembagaan		

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  <u>EDI RIANTO, ST.MT</u> Pembina Utama Muda NIP19701101 199803 1 001												
Nama SOP	Pembuatan Surat Ijin Cuti													
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA												
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.		- Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. - Mampu mengoperasikan computer.  <table border="1" data-bbox="1039 1010 1429 1281"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kasub</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kasub</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kasub			Kasub		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kasub														
Kasub														
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN												
- SOP yang terkait dengan SOP Pembuatan Ijin Cuti - Buku penjaan Ijin Cuti		- Laptop / Notebook. - Printer. - 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	Kasubag 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 mengembalikan 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	

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  <u>EDI RIANTO, ST.MT</u> Pembina Utama Muda NIP.19701101 199803 1 006												
Nama SOP	Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai													
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA												
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.		- Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. - Mampu mengoperasikan computer. <table border="1" data-bbox="1036 1022 1421 1293"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bupati</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kepala Bappeda</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kepala Bidang</td> <td></td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Bupati			Kepala Bappeda			Kepala Bidang		9
Jabatan	Paraf	Tgl												
Bupati														
Kepala Bappeda														
Kepala Bidang		9												
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN												
- SOP yang terkait dengan SOP Penyusunan Sasaran Kerja Pegawai PNS/ASN - Buku bantu Sasaran Kerja Pegawai, Realisasi Capaian Sasaran Kerja Pegawai tahun lalu		- Laptop / Notebook. - Printer. - ATK												
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN												
Apabila kegiatan tidak dilaksanakan tepat waktu maka akan mengakibatkan keterlambatan penyusunan Realisasi dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai .														

6	Penandatanganan oleh pejabat penilai							PPKP yang telah ditandatangani pejabat penilai	1 hari	
7	Penandatanganan oleh atasan pejabat penilai diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan dan kepada perangkat daerah melalui pengelola kepegawain							PPKP yang telah ditandatangani pejabat penilai	1 hari	Dokumen PPKP yang telah ditandatangani pejabat penilai
8	mengirimkan SKP ke pegawai dan perangkat daerah terkait /BKRPD							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


EDIRIANTO, ST., MT.
Pembina Utama Muda
NIP.197011011986031006

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kepala Bappeda		
Penerima		

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1 / 2048
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  <u>EDI RIANTO, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP.19701101 199803 1 006												
Nama SOP	Perjalanan Dinas Dalam Daerah dan Luar Daerah													
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA												
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.		- Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. - Mampu mengoperasikan komputer. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sebelumnya</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kabid</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kasubid</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sebelumnya			Kabid			Kasubid		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sebelumnya														
Kabid														
Kasubid														
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN												
- SOP yang terkait dengan SOP Surat Tugas dan Surat Tugas Perjalanan Dinas - Buku Surat Masuk dan Surat Keluar, untuk pembuata Nomor Surat.		- Laptop / Notebook. - Printer. - 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

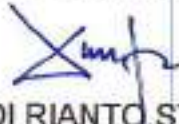
		PELAKSANA						MUTU BAKU				
No	Aktivitas	ASN	Pengadmi- nistrasi Umum	Kasubag/ Kasi/ Kasubid	Sekretaris/ Kepala Bidang	Kepala Perangkat Daerah	Asisten Sekda	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	Membuat surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas berdasarkan disposisi dan kepala perangkat daerah dan diteruskan ke yang terkait(Kasubag/kasi/kasubid)								Disposisi, Surat Undangan dan Dasar Pelaksanaan Lainnya	15 menit	Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	Perpup Tata Naskah Dinas No ... Tahun 2014
2	Menyelia surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas untuk diberi paraf, bila berkas lengkap, diteruskan ke kabid/sekretaris dan mengembalikan berkas ke kasubag, kasubid dikembalikan ke pengadmiistrasi umum								Draft surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas	10 Menit	Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf kasubag, kasi, kasubid	
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 kasubag/kasubid/kasi								Surat tugas dan surat perintah perjalanan dinas yang telah dibubuhi paraf kasubag, kasi, kasubid	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								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	

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2054
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

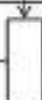
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

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 / 2854												
	Tanggal Pembuatan	30 November 2022												
	Tanggal Revisi	-												
	Tanggal Efektif	1 Desember 2022												
	Disahkan Oleh	KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN  <u>EDI RIANTO, ST, MT</u> Pembina Utama Muda NIP.19701101 199803 1 006												
	Nama SOP	Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah												
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA												
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang SPIP. - Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemkab. Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Bappeda Kabupaten Kebumen. - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen.		- S1 Sarjana Hukum - Memiliki pengetahuan administrasi perkantoran. - Mampu mengoperasikan komputer. <table border="1" data-bbox="1031 1047 1421 1318"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th><th>Paraf</th><th>Tgl</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kabid _____</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kasubid/Kesekg _____</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid _____			Kasubid/Kesekg _____		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid _____														
Kasubid/Kesekg _____														
KETERKAITAN		PERALATAN PERLENGKAPAN												
- BKPPD Kabupaten Kebumen - BKN Regional 1 Yogyakarta - BKD Provinsi Jateng		- Laptop / Notebook. - Printer. - 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	
		PEGAJAWAI	ATASAN LANGSUNG	SEKRETARIS	KEPALA PERANGKAT DAERAH	INSPEKTOR AT	BKPPD	BUPATI	KELENGKAPAN	WAKTU		OUTPUT
1	melakukan penganggilan ASN berdasarkan laporan dari masyarakat dan melakukan pemeriksaan dan penyusunan Berita Acara								Laporan, hasil pemeriksaan, evaluasi dll	2x7 hari	Surat Undangan atau Penganggilan dan tanda terima Hasil BAP	SOP surat masuk, SOP kode etik
2	Membuat LHP berdasarkan BAP : - apabila tidak ditemukan bukti maka LHP diteruskan/diembuskan ke BKPPD - apabila ditemukan bukti dan kewenangannya berada diluar langsung maka dibuatkan SK penjabatan hukuman disiplin - apabila ditemukan bukti tetapi kewenangannya tidak berada diluar langsung maka dilanjutkan ke Inspektoral								Hasil BAP	1 bulan	Laporan Hasil Pemeriksaan	
3	Membuat surat keputusan penjabatan hukuman disiplin : - apabila sesuai kewenangan atasan langsung membuat SK Penjabatan hukuman disiplin dan diserahkan ke pegawai - apabila bukan kewenangan atasan langsung diteruskan ke kepala Perangkat Daerah apabila tidak berwenang diteruskan ke Bupati								Laporan Hasil Pemeriksaan	1 minggu	Surat Keputusan dan LHP	
4	membuat surat tidak berwenang menghukum dan menyerahkan kewenangan hukuman kepada Bupati c.q Inspektoral								LHP	1 hari	surat tidak berwenang menyerahkan 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 menyerahkan hukuman	1 bulan	BAP, LHP lanjutan	SOP pemeriksaan kasus

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)

PENGGAJUAN 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  EDI RIANTO, ST, MT Pembina Utama Muda NIP.197011011998031006
Judul SOP	Pengajuan Surat Perintah Membayar LS Gaji

DASAR HUKUM

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 Verifikasi 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.

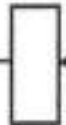
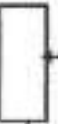
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ LS Gaji sebagai kelengkapan SPP LS Gaji.
2. Dapat mengoperasikan aplikasi FMIS.

Jabatan	Paraf	Tgl
Setretaris		
Kabid		
Kasubbid/Kasubag		

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 lengkap 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 menandatangani SPP LS Gaji						Surat Pengantar, Rincian, Rincian SPP LS Gaji, SPD dan Dokumen lainnya	2 Jam	Dokumen SPP LS Gaji
4	PPK SKPD memverifikasi SPP LS Gaji, menyela kelengkapannya dan menandatangani						Dokumen SPP LS Gaji, Surat Pernyataan Tanggung 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, menyela 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

Jabatan	Paraf	Tgl
Sehratih		
Katib		
Kasubid/Kasubag		

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN


EDIRIANTO, 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)

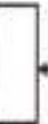
PENGGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR TAMSIL
PADA SEKRETARIAT

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2065	
	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 Tamsil	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan; - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2022 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah; - Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-373706 Tahun 2022 tentang hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah; - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 128 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; - Peraturan Bupati Kebumen nomor 103 tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pengendalian kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 127 tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen; dan - Peraturan Bupati Kebumen Nomor 34 Tahun 2022 tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen;		- Memiliki kemampuan memverifikasi indikator dalam pembayaran tamsil PNS sebagai kelengkapan SPP LS Gaji. - Komputer/Laptop - ATK	

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Validasi		
Kapubid/Kesubid		

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 Tamasil

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

Jabatan	Paraf	Tgl
Sevisele		
Isam		
Isahli Rangk		

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 896.1/2064
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR LS BARANG/JASA
PADA SEKRETARIAT



PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	896.1 / 2864
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

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 Verifikasi 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan memverifikasi dokumen LS sebagai kelengkapan SPP LS.
2. Dapat mengoperasikan aplikasi FMIS

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid _____		
Kasubid/Kasubag _____		

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

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran/ 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 Penyerahan Administrasi, Berita Acara Penyerahan Hasil Pekerjaan, Berita Acara Serah terima Pekerjaan, Rekomendasi dan Perangkat daerah teknis terkait, Surat Perintah/Pembiayaan, Fotocopy nomor Rekening Bank Pihak Ketiga, Faktur Pajak, Kwintasi bermeterai, Surat Jaminan Bank, DPA, E-billing, NFWP, dan Dokumen kelengkapan lainnya	1 Jam	Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya	Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya yang sudah ditandatangani oleh PPTK	Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya yang sudah ditandatangani oleh PPK SKPD		
2	Menyelia dokumen SPP LS barang Jasa dan membutuhkan tanda tangan jika lengkap di serahkan kepada PPK dan jika tidak lengkap di kembalikan ke bendahara		Ya	Tidak			Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya	1 Jam	Kelengkapan Dokumen SPP LS Barang Jasa dan lampirannya 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 lampirannya yang sudah ditandatangani oleh PPTK	3 jam	Kelengkapan Dokumen SPP 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 diserahkan kepada bendahara		Ya	Tidak	Ya		Kelengkapan Dokumen SPM LS	1 Jam	Kelengkapan Dokumen SPM LS yang sudah ditandatangani oleh PA/KPA

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

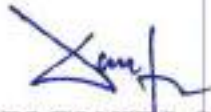
Jabatan	Paraf	Tgl
Sebutin		
Ketua		
Korut/Kasab		

EDI Rianto, ST, MT
Pembina Tingkat I
NIP 19701101 190803 1 006

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid _____		
Kasubid/Kasubag _____		

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.

[illegible]

KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

	_____ President
---	--------------------

NIP. 19701101 199803 1 006

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

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

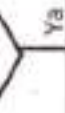
PENGGAJUAN SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)
PADA SEKRETARIAT

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

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid _____		
Kasubid/Kasubag _____		

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	Pelaksanaan			BPKAD	Mutu Baku		
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran		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		 Ya Tidak			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			 Ya Tidak		Rancangan SPM GU	30 Menit	Dokumen SPM GU yang telah ditandatangani
6	Bendahara Pengeluaran mengirim SPM GU Ke BPKPD					Dokumen SPP GU yang telah tanda tangani	2 Jam	Tanda Terima Pengiriman

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kasubid		
Kasubid/Kasubag		


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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2861
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGGAJUAN 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.197011011998031006
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 Verifikasi 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;

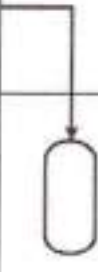
1. Memiliki kemampuan memverifikasi SPJ TU sebagai kelengkapan SPP TU.
2. Dapat mengoperasikan aplikasi FMIS.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid _____		
Kasubid/Kasubag _____		

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 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 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			BPKAD	Sekretaris Daerah	Mutu Baku		Output
		Bendahara Pengeluaran	PPK-SKPD	Pengguna Anggaran			Kelengkapan	Waktu	
1	Bendahara Pengeluaran melakukan Perhitungan Kebutuhan TU						Perhitungan TU, SPP, 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 Pengguna 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					Tidak	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					 Ya	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



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

Jabatan	Paraf	Tgl
Setorans	<i>RT</i>	
Kabag		
Kasubid/Kasubag	<i>di</i>	

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2860
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.197011011998031006
Judul SOP	Laporan Keuangan Perangkat Daerah

DASAR HUKUM

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 Verifikasi 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.

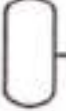
KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Memiliki kemampuan di bidang akuntansi
2. Memahami proses akuntansi.
3. Memiliki Kompetensi program computer by FMIS

Jabatan	Paraf	Tgl
Setretaris		
Ketid		
Kasubid/Kasubag		

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.
		Pengadmi- nistrasi Umum	Petugas Akuntansi	Pengurus Barang	(PPK SKPD)	(Pengguna Anggaran)	BPKAD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Petugas akuntansi mengentri Saldo Awal atas data audit sebelumnya							Saldo Awal, data Audited tahun sebelumnya	1 hari	Data entri saldo awal	
2	Petugas akuntansi dan pengurus barang melakukan sinkronisasi terhadap data Barang Milik Daerah, dan laporan realisasi anggaran							Data entri saldo awal	10 hari	suksesnya terhadap data Barang Milik Daerah, dan laporan realisasi	SOP Rekorisasi?
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							Dokumen Laporan Keuangan SKPD	60 menit	Dokumen Laporan keuangan yang sudah ditanda tangani PA	
6	Pengadministrasi umum menerima Dokumen laporan, diberi nomor, tanggal dan Pengandaan							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



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

Jabatan	Paraf	Tgl
Sevriasis		
Kabid		
Kasubid/Kasubag		

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/24/2
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 /- 29/2
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 Perubahan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

DASAR HUKUM

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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

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. Memahami 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.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid _____		
Kasubid/Kesbang _____		

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, pengelolaan 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.

No	Kegiatan	Problematika									Rencana Tindakan		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1													
II	Memadatkan hasil kerja Dinas dalam pertemuan RAGOPAS RRTD Perkebunan												
9	Melaksanakan koordinasi (adidas) dengan perwakilan Provinsi dan target												
10	Mengadakan RAGOPAS RRTD Perkebunan												

Kebumee, 30 November 2022
KEPALA BAPEDA
KABUPATEN KEBUMEN


EDI RIYANTO, S.T.M.T.
Pembina Uraan Muda
NIP. 19701101 198603 1 006

Jabatan	Paraf	Tgl
Seorang		
Ketib		
Ketib/Ketib		

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2.848
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 PEMBANGUNAN DAERAH



PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	896.1 / 2022
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 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 11 Tahun 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.

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid _____		
Kasubid/Kasubag _____		

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	Petemuan					Materi Bahas	Waktu	Output	Ket
		Petemuan	Fungsional Perencanaan (Bocor/Inventur)	Fungsional Perencanaan OPD	Kepala OPD	Kepala tips kabupaten				
1	2	3	4	5			8	8	10	11
1	Menyusun rencana kerja terkait data & informasi						1. Dokumen Rencana dan evaluasi perencanaan 2. Data, informasi dan kinerja 3. Data kagiatan Perencanaan Data, Evaluasi & dan pengendalian	1 hari	DPA kagiatan Perencanaan Data, Evaluasi & dan pengendalian	
2	Menyusun SK Tim Penyelenggaraan dan Pengkaji Satu Data, serta SK Tim Penyusun Profil Daerah						SK Tim Penyelenggaraan dan Pengkaji Satu Data, serta SK Tim Penyusun Profil Daerah	6 hari	SK Tim Penyelenggaraan dan Pengkaji Satu Data, serta SK Tim Penyusun Profil Daerah	
3	Menghasilkan materi, format, dan naskah data badan resmi format satu data, profil daerah, dan etalase						SK Tim Penyelenggaraan dan Pengkaji Satu Data, serta SK Tim Penyusun Profil Daerah	12 hari	Salinan dan materi resmi format satu data, profil daerah, dan etalase	
4	Melaksanakan rapat koordinasi Satu Data						Salinan dan materi resmi format satu data, profil daerah, dan etalase	2 hari	Salinan dan materi resmi format satu data	
5	Melaksanakan koordinasi, pengkajian, dan naskah data & informasi hasil rapat format satu data						Salinan dan materi resmi format satu data	12 hari	Salinan dan materi resmi format satu data	
6	Melaksanakan entry data berdasarkan data - data yang diuploadkan portal satu data Kabupaten yang terdistribusi dari data kearsipan, data etalase resmi dan data BPD Kecamatan, dll				Tidak		Rekapitulasi dan inventarisasi data & informasi hasil dari penyaliran resmi format satu data	12 hari	Data & informasi pada portal web Satu Data	
7	Melaksanakan verifikasi dan validasi data & informasi oleh Kepala OPD a. Apabila sesuai dan Kepala OPD data terdistribusi secara sesuai pada portal satu data b. Apabila belum sesuai Kepala OPD data etalase akan agar diperbaiki kembali				Tidak		Data & informasi pada portal web Satu Data	30 hari	Data & informasi pada portal web Satu Data	
8	Mengisi data profil pada portal web etalase resmi dan BPD Kecamatan						Data & informasi pada portal web Satu Data yang sudah diuploadkan dan diuploadkan sesuai data informasi yang terdistribusi secara resmi	12 hari	Dokumen (copy) dan Rekapitulasi data hasil entry pada web etalase dan BPD	
9	Mengisi dokumen BPD Satu dan Profil Daerah berdasarkan hasil report data dari portal satu data, portal web data etalase Provinsi dan BPD Kecamatan						Dokumen (copy) dan Rekapitulasi data hasil entry pada web etalase dan BPD	20 hari	Dokumen Satu Data dan Profil Daerah Kabupaten Kebumen	

Jabatan	Paraf	Tgl
Sejarah		
Kepala Bappeda		
Kepala Bappeda		

Kebumen, 30 November 2022
 KEPALA BAPPEDA
 KABUPATEN KEBUMEN

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

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2025
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 PEMBANGUNAN DAERAH



PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	896.1 /-2075
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 Pemerintah;
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 Koordinasi 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. Memahami 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.

Jabatan	Paraf	Tgl
Setoran		
Kasid _____		
Kasubid/Kasubag _____		

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 Immediate Outcome	1. Peraturan perundang-undangan yang terkait. 2. Dokumen perencanaan, penganggaran, pengelolaan 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.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 898.1/2019
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 PEMBANGUNAN DAERAH



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

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid _____		
Kasubid/Kasubag _____		

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, pengelolaan 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	Fungsional Pelaksana Bappeda	Fungsional Perencana OPD	TAPD	Penyusunan/ 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 diisi pada SIPD	
2	Melaksanakan verifikasi usulan oleh Sekretaris 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 diisi pada SIPD	12 hari	Data & Rekapitulasi POKIR usulan pada SIPD yang sudah diverifikasi Sekretaris 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 Sekretaris DPRD	12 hari	Data & Rekapitulasi usulan POKIR pada SIPD yang sudah diverifikasi Sekretaris 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 Sekretaris DPRD dan Bappeda	12 hari	Data & Rekapitulasi usulan POKIR pada SIPD yang sudah diverifikasi Sekretaris DPRD, Bappeda dan OPD	

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

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

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

Jabatan	Paraf	Tgl
Setoran		
Ket		
Ketua/Ketua		

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2004
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

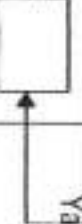
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BIDANG PEMERINTAHAN
PADA BIDANG
PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2904												
	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 Pemerintahan												
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 Nomor 34 Tahun 2022 Tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen; 11. 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, Ilmu lain yang relevan. 3. Subkoordinator Pemerintahan/Jabatan Fungsional Perencana, S1-S2 4. Penyiap data : D3 / S1 diutamakan Fisipol, Manajemen/Teknik Informatika dan ilmu lain yang relevan.												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th><th>Paraf</th><th>Tgl</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kabid <u>PPM</u></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kasubbid <u>Perencanaan</u></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid <u>PPM</u>			Kasubbid <u>Perencanaan</u>		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid <u>PPM</u>														
Kasubbid <u>Perencanaan</u>														

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 Perangkat Daerah Lingkup Bidang Pemerintahan 6. DPA Perangkat Daerah Lingkup Bidang Pemerintahan 7. Alat Tulis Kantor 8. Komputer 9. Printer 10. Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila koordinasi perencanaan pembangunan bidang Pemerintahan tidak dilakukan maka pembangunan bidang pemerintahan akan tumpang tindih/overlap dan tidak menasar pada prioritas RKPD	1. Pencapaian target-target Bidang Pemerintahan 2. Data perencanaan dientrikan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) 3. Pencatatan hasil rapat dalam bentuk notulen

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Penyiap data di bidang Pemerintahan	Kord. Bidang Pemerintahan	Kepala Bidang PPM	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menemna disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pemerintahan						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 dan SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dan SKPD	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dan SKPD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dan 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 ment	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.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						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 telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja OPD, dll yang telah terdokumentasi	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN


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

Jabatan	Paraf	Tgl
Setoran		
Kasub Sub		
Kasub Sub		

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/26/D/25
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

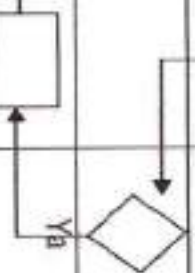
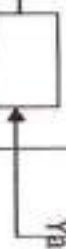
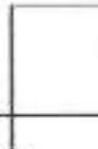
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KOORDINASI PERENCANAAN PEMBANGUNAN BIDANG PEMBANGUNAN MANUSIA
PADA BIDANG
PEMERINTAHAN DAN PEMBANGUNAN MANUSIA

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 / 2023												
	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 Pembangunan Manusia													
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 Nomor 34 Tahun 2022 Tentang Peta Proses Bisnis Pemerintah Kabupaten Kebumen; 11. 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, Ilmu lain yang relevan. 3. Subkoordinator Pembangunan Manusia/Jabatan Fungsional Perencana, S1-S2 4. Penyiap data : D3 / S1 diutamakan Fisipol, Manajemen/Teknik Informatika dan ilmu lain yang relevan.												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kabid</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kasubid/Kasubag</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid			Kasubid/Kasubag		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid														
Kasubid/Kasubag														

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 Perangkat Daerah Lingkup Bidang Pembangunan Manusia 6. DPA Perangkat Daerah Lingkup Bidang Pembangunan Manusia 7. Alat Tulis Kantor 8. Komputer 9. Printer 10. Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila koordinasi perencanaan pembangunan bidang Pembangunan Manusia tidak dilakukan maka pembangunan bidang Pembangunan Manusia akan tumpang tindih/overlap dan tidak menyasar pada prioritas RKPD	1. Pencapaian target-target Bidang Pembangunan Manusia 2. Data perencanaan dientrikan melalui aplikasi Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (SIPD) 3. Pencatatan hasil rapat dalam bentuk notulen

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU			
		Penyiap data di bidang Pembangunan Manusia	Kord. Bidang Pembangunan Manusia	Kepala Bidang PPM	Sekretaris	Kepala	Persyaratan	Waktu	Output	Ket
1.	Mengidentifikasi Isu Strategis, Kebijakan Pimpinan, Menerima disposisi Kepala tentang Koordinasi Perencanaan Pembangunan Bidang Pembangunan Manusia						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.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						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 dilanjutkan						Ya		Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja OPD, dll yang telah terdokumentasi	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN


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

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretis		
Kasub		
		

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2004
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

EDI RIANTO, ST, MT

Pembina Utama Muda

NIP.197011011998031006

Judul SOP

Koordinasi Perencanaan
Pembangunan Bidang
Perekonomian

DASAR HUKUM

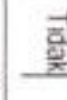
KUALIFIKASI PELAKSANA

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

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid <u>PDP/PI</u>		
Kasubid/Kanwil		

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 menysasar 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						Agenda Koordinasi internal	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dan SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian diskusi eksternal						Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dan SKPD	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dan SKPD	
4	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi						Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dan 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 kepada bidang						Draft Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	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.	Mencermati materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						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 Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	Dokumen Rumusan telah ditandatangani kepala	30 menit	Dokumen Rumusan yang telah ditandatangani kepala	
10.	Mendokumentasikan dan mendistribusikan hasil rapat untuk ditindaklanjuti										60 menit	Rumusan Kesepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN



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

Jabatan	Paraf	Tgl
Setoran		
Ketua Pkroni		
Ketua SKPD		

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 / 2025
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 Sumber Daya Alam

DASAR HUKUM

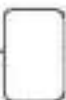
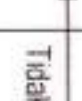
1. Undang-Undang Nomor. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor. 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah;
3. Undang-Undang Nomor. 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 38 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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

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

Jabatan	Paraf	Tgl
Setoran		
Kabid <u>PSDA</u>		
Kapal/Kasubag		

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 dan SKPD	
3.	Melaksanakan analisis, kajian , diskusi eksternal			Ya			Rumusan Hasil koordinasi internal kegiatan dan SKPD	120 menit	Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dan SKPD	
4.	Melaksanakan kegiatan rapat koordinasi			Ya			Rumusan Hasil koordinasi eksternal kegiatan dan 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 Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	120 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	
7.	Mengoreksi dan memaraf hasil rapat koordinasi		Ya				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				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/keepakatan hasil rapat					Ya 		Draft Dokumen Rumusan yang telah dicermati dan diparaf oleh Sekretaris	Dokumen Rumusan telah ditandatangani kepala	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 Keepakatan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi	

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN

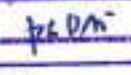
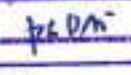
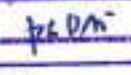

EDI RIANTO, ST, MT
Pembina Utama Muda
NIP. 19701101 | 99803 1 006

Jabatan	Paraf	Tgl
Setoran		
Kesl		
Kasubid/Kasubbj		

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 / 2007												
	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 Infrastruktur												
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 Infrastruktur/Jabatan Fungsional Perencana, S1-S2 4. Penyiap data : D3 / S1 diutamakan Teknik												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th><th>Paraf</th><th>Tgl</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kabid </td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kasubid/Kasubag</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid 			Kasubid/Kasubag		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid 														
Kasubid/Kasubag														

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 Infrastruktur 6. DPA SKPD Lingkup Bidang Infrastruktur 7. Alat Tulis Kantor 8. Komputer 9. Printer 10. Stempel
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila koordinasi perencanaan pembangunan bidang Infrastruktur tidak dilakukan maka pembangunan bidang Infrastruktur akan tumpang tindih/overlap dan tidak menyasar pada prioritas RKPD	1. Pencapaian target-target Bidang Infrastruktur 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 Infrastruktur	Kord. Bidang Infrastruktur	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 Dokumen Rumusan yang telah dikoreksi oleh kepala sub bidang	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.	Memerahi materi dan memaraf hasil rapat koordinasi						Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh kepala bidang	30 menit	Draft Dokumen Rumusan telah dikoreksi dan diparaf oleh Sekretaris	

9.	Membaca, mencermati dan menandatangani dokumen/keputusan hasil rapat					Ya			Draft Dokumen 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 telah ditandatangani kepala	60 menit	Rumusan Keputusan, Nota Dinas, Dok. Rencana Kerja SKPD, dll yang telah terdokumentasi	

Kebumen, 30 November 2022

KEPALA BAPPEDA

KABUPATEN KEHUMEN



EDI RIANTO, ST, MT

Pembina Utama Muda

NIP. 19701101 199803 1 006

Jabatan	Paraf	Tgl
Sevens		
Kasub/Kesbang		
Kasub/Kesbang		

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.197011011998031006												
	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 kemampuan kerjasama tim; dan 7. Mampu mengoperasikan komputer.												
		<table border="1"> <tr> <th>Jabatan</th><th>Paraf</th><th>Tgl</th></tr> <tr> <td>Sekretaris</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kabid </td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kasubid </td><td></td><td></td></tr> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid 			Kasubid 		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid 														
Kasubid 														

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. Scanner, 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 KABUPATEN KEBUMEN

[illegible]

Jabatan	Paraf	Tgl
Selektis	<i>[Signature]</i>	
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Kebumen, 30 November 2022

KEPALA BAPPEDA,
KEBUPATEN KEBUMEN

EDI RUANTO, MT, MT
Pembina Urban Manda
NIP: 19701101 198803 1 008

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2029
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 negeri 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 kemampuan kerjasama tim; dan 7. Mampu mengoperasikan komputer.												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kabid</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kasubid</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid			Kasubid		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid														
Kasubid														

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. Scanner, 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 PENYELENGARAAN PENELITIAN
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN**

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA				Waktu	Output	KETERANGAN
		Sub Koordinator Penelitian	Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan	Kepala Bappeda	Tim Penyusunan Kajian			
1	Penyusunan SK Tim Teknis Penyusunan Kajian					2 minggu	SK Tim Penyusunan	
2	Penyusunan Kontrak Kerja, SPK, dan Surat Tugas untuk masing-masing Tema					1 minggu	Dokumen Kontrak Kerja, SPK, Surat Tugas	
3	Pelaksanaan Penelitian					00-90 hari	Dokumen Kajian Penelitian	
4	Pembahasan Tahapan Penelitian					1 hari per tahapan	Dokumen progress per tahapan	
5	Serah Terima Dokumen Hasil Penelitian					1 minggu	Dokumen laporan kajian penelitian final	1 minggu terhitung revisi dimulai

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kepala Bappeda		
Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan		

Kebumen, 30 November 2022
**KEPALA BAPPEDA
 KABUPATEN KEBUMEN**

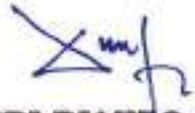
EIDI RIANTO ST, MT
 Pembina Utama Muda
 NIP. 19701101 199803 1 006

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1 / 2891
TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) DI LINGKUNGAN
BAPPEDA KABUPATEN KEBUMEN

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

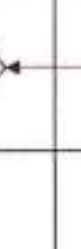
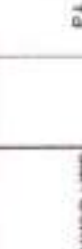
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

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.197011011998031006												
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 kemampuan kerjasama tim 7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya 8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kabid </td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kasubid </td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid 			Kasubid 		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid 														
Kasubid 														

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					Masa Baku			Ket	
		Pelaksana	Subkor Inotek	Kabid Litbang	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2 Menyampaikan Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis dan Tim Juri Perlombaan Krenova	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Menyampaikan Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis dan Tim Juri Perlombaan Krenova						1. Buku Panduan Lomba Krenova 2. Petunjuk Tentang Tata Naskah Dinas	30	Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova		
2	Menyela Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis dan Tim Juri Perlombaan Krenova. a. Jika Benar : Diparaf dan Ditunjukkan 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 Sukkor		
3	Memeriksa Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis dan Tim Juri Perlombaan Krenova. a. Jika Benar : Diparaf dan Ditunjukkan ke Sekretaris Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Sukkor						Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova yang telah diparaf Sukkor	10	Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova yang telah diparaf Sukkor dan Kabid Litbang		
4	Memeriksa Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis dan Tim Juri Perlombaan Krenova. a. Jika Benar : Diparaf dan Ditunjukkan ke Kepala Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Kabid Litbang						Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova yang telah diparaf Sukkor, Kabid Litbang dan Sekretaris	20	Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juri Perlombaan Krenova yang telah diparaf Sukkor, Kabid Litbang dan Sekretaris		
5	Memeriksa Draf SK Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis dan Tim Juri Perlombaan Krenova. a. Jika Benar : Ditandatangani dan Diserahkan ke Pelaksana b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Sekretaris 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 Juni Perencanaan Kerenova	10	SK Bupati Kepala Bappeda Tentang Tim Teknis Tim Juni Perencanaan Kerenova
Total Waktu										100	

Kebumen, 30 November 2022
 KEPALA BAPPEDA
 KABUPATEN KEBUMEN


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

Jabatan	Paraf	Tgl
Sebelum		
Kini		
Kemendagri		

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

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;

KUALIFIKASI PELAKSANA

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 kemampuan kerjasama tim
7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya
8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
		
		

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 Inovak	Kabid Litbang	Sekretaris 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/lonbakikrenova2022							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 Kuisioner Temuan Krenova 4. Foto Copy KTP/Kamu Pelajar 5. Surat Pengantar dari Desa / Lembaga	5	Pencatatan informasi	
3	Memeriksa Proposal dan kelengkapannya a. Jika Lengkap : Dilarutkan ke b. Jika Tidak Lengkap : Dikembalikan ke Calon Peserta untuk dilengkapi							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 Dilarutkan ke Kabid Litbang b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Pelaksana							Daftar Peserta Krenova	10	Daftar Peserta Krenova	
6	Memeriksa Daftar Peserta Lomba Krenova: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilarutkan ke Sekretaris Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Subkor							Daftar Peserta Krenova	10	Daftar Peserta Krenova	
7	Memeriksa Daftar Peserta Lomba Krenova: a. Jika Benar : Diparaf dan Dilarutkan ke Kepala Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Kabid Litbang							Daftar Peserta Krenova	10	Daftar Peserta Krenova	

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2017
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.197011011998031006
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 kemampuan kerjasama tim
7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya
8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kalid		
Kasubid		

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						Materi Buku			Keterangan
		Pelaksana 1	Pelaksana 2	Subkor Inoke	Kabid Litbang	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyediakan Proposal Krenova yang akan dinilai	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyediakan Proposal Krenova yang akan dinilai							1. Proposal Krenova 2. Daftar Peserta Krenova	5	Berkas Proposal Krenova	
2	Menilai 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 : Diturunkan ke Penilaian Substansi b. Jika Tidak Sesuai : Dikembalikan ke Petugas 1 untuk Diarsipkan							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 Ditandatangani Kabid Litbang b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Pelaksanaan							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 Ditandatangani Sekretaris Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Subkor							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 Ditandatangani Kepala Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Kabid Litbang							Daftar Peserta Krenova yang Lolos Seleksi Administrasi	10	Daftar Peserta Krenova yang sudah ditandatangani	

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

Kebumen, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN


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

Jabatan	Paraf	Tgl
Setoran		
Kabid		
Kanwil pengawas		

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/287-8
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

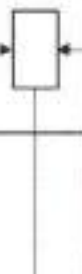
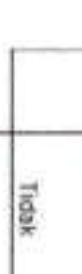
1. Memahami dasar hukum terkait Pelaksanaan Lomba Krenova
2. Memiliki pengetahuan dan tata cara Pelaksanaan Lomba Krenova
3. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik
4. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/S1 linear dengan bidang tugas
5. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien
6. Memiliki kemampuan kerjasama tim
7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya
8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid		
Kasubid/Kabid		

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 Invek	Kabid Litbang	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Persyaratan	Waktu	Output	
1	2 Menyajikan Proposal Krenova yang akan dinilai	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Menyajikan 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 : Diteruskan ke Penilaian Substansi b. Jika Tidak Sesuai : Dikembalikan ke Pelaksana untuk Diperbaiki							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 : Diteruskan dan Diteruskan ke Kabid Litbang b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Pelaksana		Tidak					Daftar Peserta Krenova	10	Daftar 10 Besar Peserta Krenova yang sudah diandatangani	
5	Memeriksa Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Substansi: a. Jika Benar : Diteruskan dan Diteruskan ke Sekretaris Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Subkor							Daftar Peserta Krenova	10	Daftar 10 Besar Peserta Krenova yang sudah diandatangani	
6	Memeriksa Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Substansi: a. Jika Benar : Diteruskan dan Diteruskan ke Kepala Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Kabid Litbang							Daftar Peserta Krenova	10	Daftar 10 Besar Peserta Krenova yang sudah diandatangani	

7	Memeriksa Berita Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lolos Penilaian Substansi: a. jika Benar : Ditanjangi dan Diserahkan ke Pelaksana b. jika ada koreksi : Dikembalikan Sementara Bappeda								Tidak		Daftar Peserta Krenova	10	Daftar 10 Besar Peserta Krenova yang sudah di tandatangani	
8	Mengumumkan 10 Besar Krenova di media terkait								Ya		Daftar 10 Besar Peserta Krenova yang sudah di tandatangani	10	Hasil Penilaian Substansi 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



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

Jabatan	Pasal	Tgl
Sekretaris		
Disdik		
Esakan Keras		

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

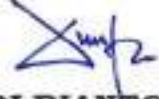
PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

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 / 2026
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 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 kemampuan kerjasama tim
7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya
8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kepala Bappeda		
Kasubid		

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 Lapangan 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 Juni	Subor Inolek	Kabid Litbang	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Penyusunan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Mengajukan 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 Pengungkapan dan Berita Acara Hasil Penilaian Tim Juni							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 Perengkungan dan Berita Acara Hasil Penilaian Tim Juni a. Jika Benar : Diandatangani dan diserahkan ke Pelaksana b. Jika ada koreksi : Diembalikkan Pelaksana							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 Ditanjukkan ke Kabid Litbang b. Jika ada koreksi : Diembalikkan Pelaksana							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 Ditanjukkan ke Sekretaris Bappeda b. Jika ada koreksi : Diembalikkan Subor							Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar	10	Daftar Hasil Penilaian Paparan dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Yang sudah ditandatangani	

8	Memeriksa Benta Acara dan Pengumuman Daftar Peserta Lomba Krenova Yang Lokasi Penilaian Administrasi: a. Jika Benar : Dihadangangi dan Diderahkan ke Pelaksanaan b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Sekertaris Bappeda									Tidak		Daftar Peserta Krenova yang Lokasi Seleksi Administrasi	10	Daftar Peserta Krenova yang sudah dihadangangi	
9	Menyampaikan Daftar Peserta Krenova yang lokasi ke tahapan Penilaian Substansi di media terkait									Ya		Daftar Peserta Krenova yang sudah dihadangangi	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


EDI RIANTO, ST, MT

Pembina Tingkat I
NIP. 19701101 199803 1 006

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kesekretaris		
Kesekretaris		

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BAPPEDA
NOMOR 896.1/2882
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 / 2812												
	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 kemampuan kerjasama tim 7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya 8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan												
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Jabatan</th><th>Paraf</th><th>Tgl</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sekretaris</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kabid</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Kesekretariatan</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid			Kesekretariatan		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid														
Kesekretariatan														

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 Pemegang Lomba Krenova

No.	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Pelaksana	Subkor Inotek	Kabid Litbang	Sejabataris Bappeda	Kepala Bappeda	Bagian Hukum	Bupati	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menyapkan Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2	Memeriksa Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova: a. Jika Benar : Dijanjikan ke Kabid Litbang b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Pelaksana	<pre> graph TD A[Tidak] --> B{ } B -- Ya --> C[3] B -- Tidak --> D[4] </pre>							Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova	10	Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova	
3	Memeriksa Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova: a. Jika Benar : Dijanjikan ke Sekretaris Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Subkor	<pre> graph TD A[Tidak] --> B{ } B -- Ya --> C[4] B -- Tidak --> D[5] </pre>							Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova	10	Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova	
4	Memeriksa Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova: a. Jika Benar : Dijanjikan ke Kepala Bappeda b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Kabid Litbang	<pre> graph TD A[Tidak] --> B{ } B -- Ya --> C[5] B -- Tidak --> D[6] </pre>							Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova	10	Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova	
5	Memeriksa Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova: a. Jika Benar : Dijanjikan ke Bagian Hukum b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Sekretaris Bappeda	<pre> graph TD A[Tidak] --> B{ } B -- Ya --> C[6] B -- Tidak --> D[7] </pre>							Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova	10	Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova	
6	Memeriksa Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova: a. Jika Benar : Dijanjikan ke Bupati b. Jika ada koreksi : Dikembalikan Bappeda	<pre> graph TD A[Tidak] --> B{ } B -- Ya --> C[7] B -- Tidak --> D[8] </pre>							Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova	40	Draft SK Bupati Tentang Pemegang Krenova	

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



PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	896.1 / 2901
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	Pembuatan Piagam Penghargaan 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 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 kemampuan kerjasama tim
7. Mampu mengoperasikan komputer dan peralatan kantor lainnya
8. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid		
Kasubid/Kepabid		

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 Penilaian Paparan Proposal dan Kunjungan Lapangan 10 Besar Lomba Krenova 6. SOP Tentang Penyusunan SK Bupati Tentang 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	Piagam Penghargaan Pemenang Lomba Krenova disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy dalam dokumen kegiatan

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

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYELENGGARAAN JURNAL ILMIAH PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN



PEMERINTAH
KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN,
PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

Nomor SOP	896.1 /
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 Jurnal Ilmiah

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 negeri 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 kemampuan kerjasama tim; dan
7. Mampu mengoperasikan komputer;

Jabatan	Paraf	Tgl
Sekretaris		
Kabid		
Kasubid		

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Penentuan Tema Penelitian 2. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Penelitian 3. Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Hasil Kelitbangan	1. Komputer, 2. Printer, 3. Scanner, 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 ALIR STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN JURNAL ILMIAH
PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN**

PELUKSIAN				MUTU BAKU		KETERANGAN				
NO	URAIAN KEGIATAN	Kelua Dewan Redaksi	Penulis	Editor Kepala	Editor	Reviewer/ Mitra Besar	Pengantar/Kesimpulan	Waktu	Output	
1	Call For Paper	Mulai Call For Paper						2 bulan	naskah dari penulis	
2	Pengiriman Naskah		Pengiriman Naskah	Menyela	Menyela Reviewer/Mitra a Besar			1 jam	dokumen naskah jurnal ilmiah	1. Penulis melakukan pengiriman naskah melalui laman online jurnal system 2. Editor Kepala melakukan pengumuman naskah dengan ruang lapak naskah-naskah jurnal 3. Editor melakukan pengumuman naskah kepada wartawan/teman-teman di luar dengan keajaiban
3	Pengiriman Naskah Oleh Para Dosen/Reviewer					Pengiriman Naskah		14 hari	dokumen naskah yang telah direvisi	Maksimal 14 hari pengiriman revisi/Reviewer/ Mitra Besar/Revisi Kecil yang telah di kirim kepada editor
4	Pengiriman Naskah Hasil Revisi				pengiriman Naskah			7 hari	Dokumen yang telah direvisi oleh Reviewer	Penulis dapat menyimpulkan naskah naskah sesuai dari revisi/Reviewer/ Mitra Besar/Revisi Kecil, jika telah siap dan naskah naskah dapat masuk tahap editing
5	Proses Pengiriman				Pengiriman Lay Out			7 hari	Naskah Dokumen yang telah di edit	
6	Pengiriman Terbitan	Pengiriman Jurnal			Menyela Editor Terbitan			7 hari	Jurnal Diantarkan	

Jabatan	Parti	Tgl
Sekretaris		
Ketua		
Revisi/Revisi Besar		

Kebumen, 30 November 2022
 KEPALA BAPEDA
 KABUPATEN KEBUMEN

 EDI RIANTA, ST, MT
 Pejabat Utama Muda
 NIP. 197011011990031006

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

PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN DAERAH

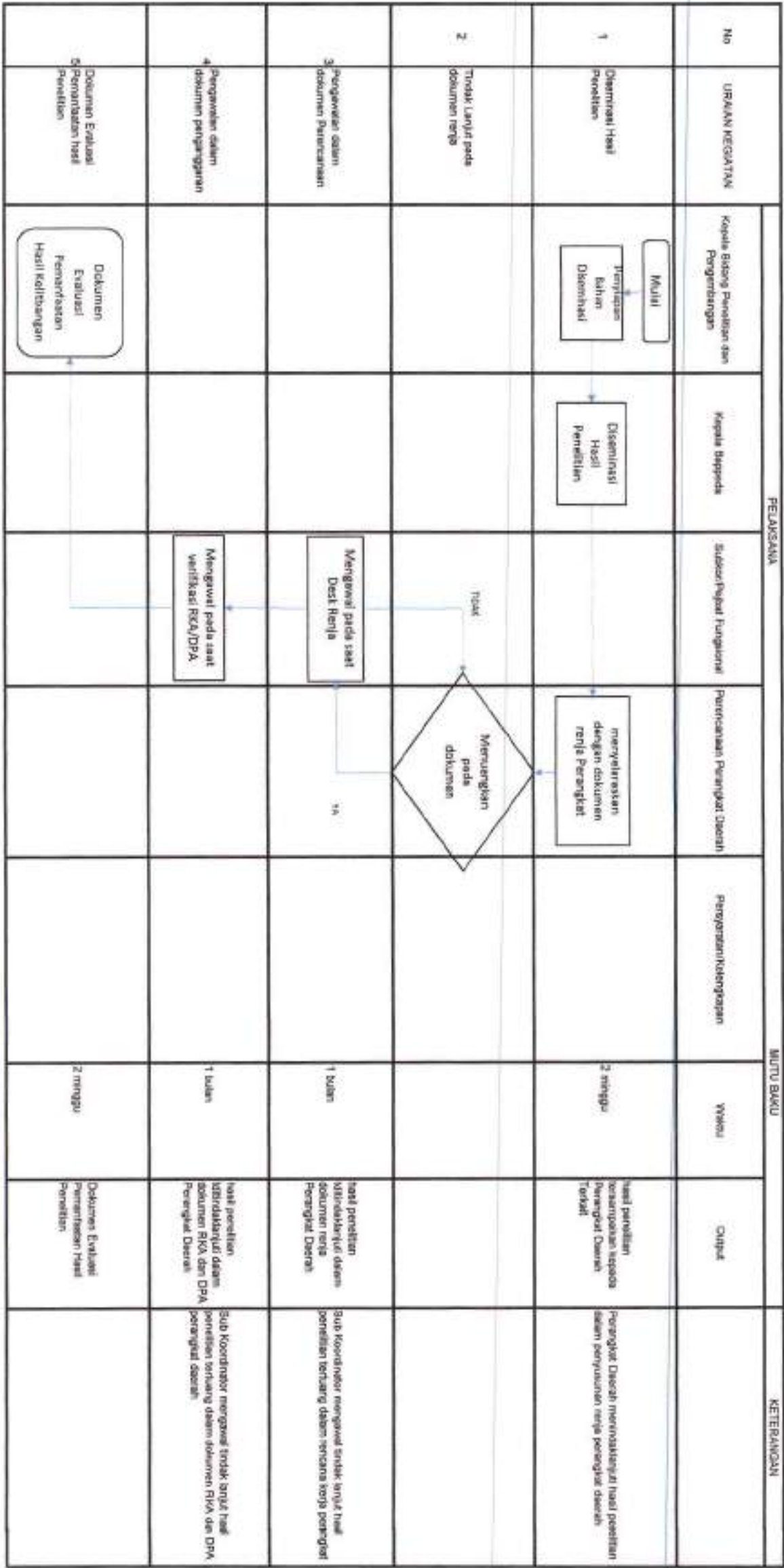
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMANFAATAN HASIL KELITBANGAN
PADA BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN

 PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN BADAN PERENCANAAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH	Nomor SOP	896.1 /												
	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	Pemanfaatan Hasil Kelitbangan													
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 negeri 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 kemampuan kerjasama tim; dan 7. Mampu mengoperasikan komputer.												
		<table border="1"> <tr> <th>Jabatan</th> <th>Paraf</th> <th>Tgl</th> </tr> <tr> <td>Sekretaris</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kabid</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kasubid</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Jabatan	Paraf	Tgl	Sekretaris			Kabid			Kasubid		
Jabatan	Paraf	Tgl												
Sekretaris														
Kabid														
Kasubid														

KETERKAITAN	PERALATAN PERLENGKAPAN
1. Standar Operasional Prosedur Penentuan Tema Penelitian 2. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Penelitian 3. Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Jurnal Ilmiah	1. Komputer, 2. Printer, 3. Scanner, 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 PEMANFAATAN HASIL KELUARAN PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KABUPATEN KEBUMEN



Jabatan	Paraf	Tgl
Sejabat		
Kasub/Aspirasi		

Kabupaten, 30 November 2022
KEPALA BAPPEDA
KABUPATEN KEBUMEN
EDU RIANTO ST, MT
Pembina Urusan Muda
NIP. 19701101 199603 1 006