

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PEMBANGUNAN



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERENCANAAN PEMBANGUNAN



BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NOMOR SOP	:	I.1/SOP-01/Bappeda/2019
TGL. PEMBUATAN	:	1 November 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	1 November 2019
DISAHKAN OLEH	:	PLT. KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN  Dr. Ir. H. FIRMANSYAH, M.Sc NIP. 196511091990031003
NAMA SOP	:	Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja OPD (Renja OPD)

DASAR HUKUM :

- 1 UU No. 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 2 Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
- 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- 4 Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah ; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4817);

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. menguasai bidang perencanaan
2. mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

- 1 SOP Penyusunan RKPD Provinsi Sumatera Selatan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer , kelengkapannya dan software
- 2 ATK

PERINGATAN :

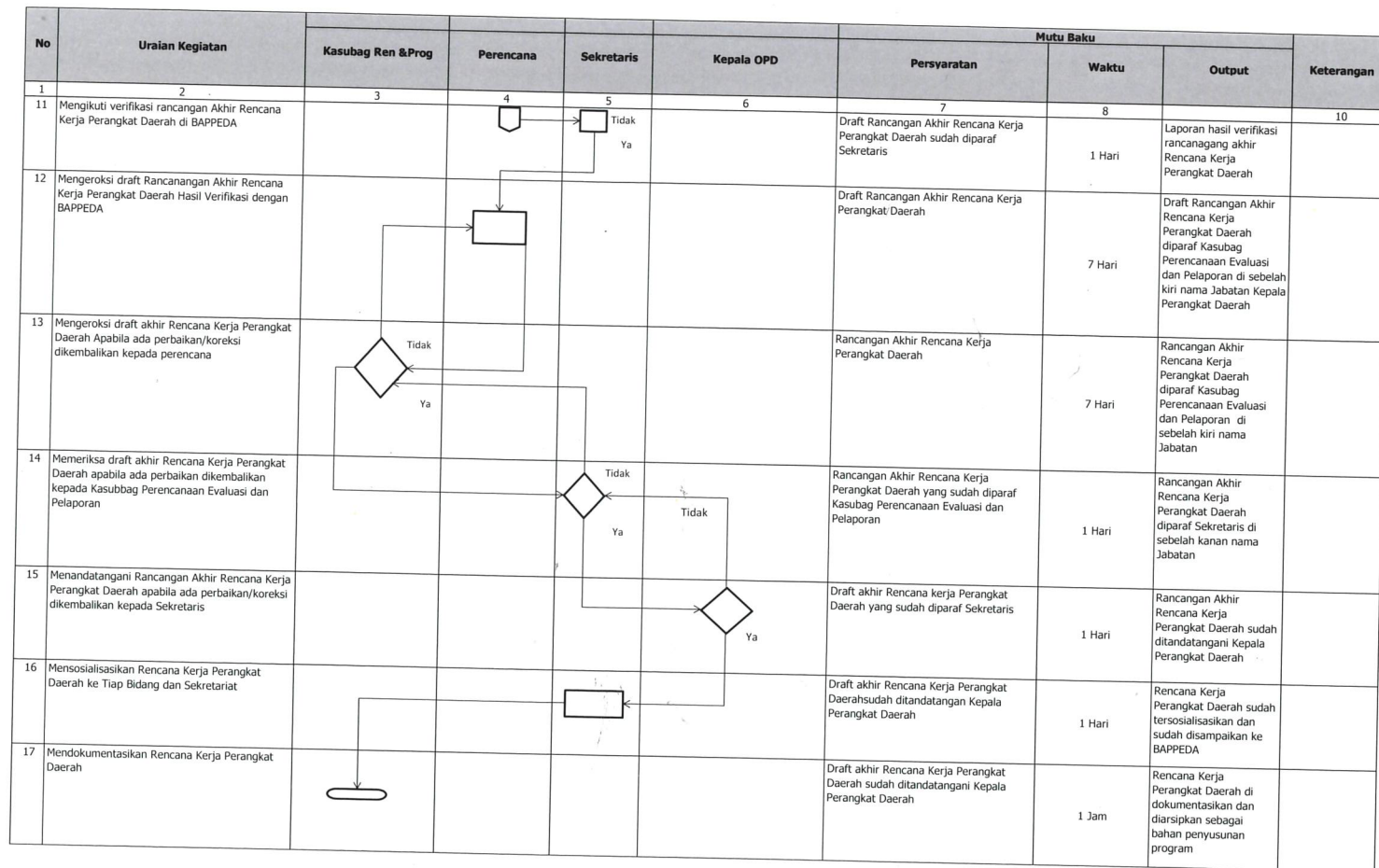
Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RENJA ini tidak berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Indikator Kinerja, target, realisasi, dan presentase capaian kinerja

PENYUSUNAN DAN PERUMUSAN RENCANA KERJA OPD (RENJA OPD)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Perencana	Sekretaris	Kepala PD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2		4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Draft Rancangan Awal RKPD dari Tim Penyusun RKPD Provinsi					Surat Edaran Gubernur tentang penyusunan Rencana Kerja	1 Hari	Rancangan Awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan	
2	Melakukan Koordinasi ke tiap bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan draft awal rencana kerja Perangkat Daerah					Petunjuk Teknis penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai hasil bimbingan dari BAPPEDA	1 Hari	Terkumpul data Program dan Kegiatan dari tiap bidang dan sekretariat	
3	Menyusun draft rancangan awal rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai data dari tiap bidang dan sekretariat					Data Program dan Kegiatan dari Tiap Bidang dan sekretariat	5 Hari	Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah	
4	Mengoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan pada Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan					Draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah	7 Hari	Rancangan Awal Kerja Perangkat Daerah di draft Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebelah kiri nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah	
5	Memeriksa draft Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan					Draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah diparaf Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan	1 Hari	Draft Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah diparaf Sekretaris disebelah kanan nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah	
6	Mengikuti Verifikasi Rancangan Awal, Rancangan Kerja Perangkat Daerah di Bappeda					Draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Laporan Verifikasi Rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah	
7	Mengkoreksi draft Rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah hasil verifikasi dengan Bappeda	Tidak				Draft Rancangan Aswal Rencana Kerja Perangkat Daerah	7 Hari	Draft Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah diparaf Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan di Sebelah kiri Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah	
8	Mengkoreksi draft Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan pada perencana					Draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah	7 Hari	Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah diparaf Kasubag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah	
9	Mendatangi Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah Apabila ada perbaikan dikembalikan pada Sekretaris					Draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	1 Hari	Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	
10	Menyusun draft Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Setelah Menerima draft Rancangan Akhir RKPD Provinsi					Draft Rancangan Akhir RKPD dari BAPPEDA	7 Hari	Draft Rancangan Akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah	





PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NOMOR SOP	:	I.1/SOP-02/Bappeda/2019
TGL. PEMBUATAN	:	1 November 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	1 November 2019
DISAHKAN OLEH	:	PLT. KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN  Dr.Ir. H. FIRMANSYAH, M.Sc NIP. 196511091990031003
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

DASAR HUKUM :

- 1 Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Pasal 18 Ayat 6 tentang Pemerintahan Daerah Provinsi, Daerah Kabupaten, dan Kota mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut Asas Otonomi dan Tugas Pembantuan;
- 2 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
- 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- 4 Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
- 5 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
- 6 Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2019-2023.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. menguasai bidang perencanaan
2. mampu mengoperasikan komputer

KETERKAITAN :

- 1 SOP Penyusunan RENJA

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer, Kelengkapannya dan software
- 2 ATK

PERINGATAN :

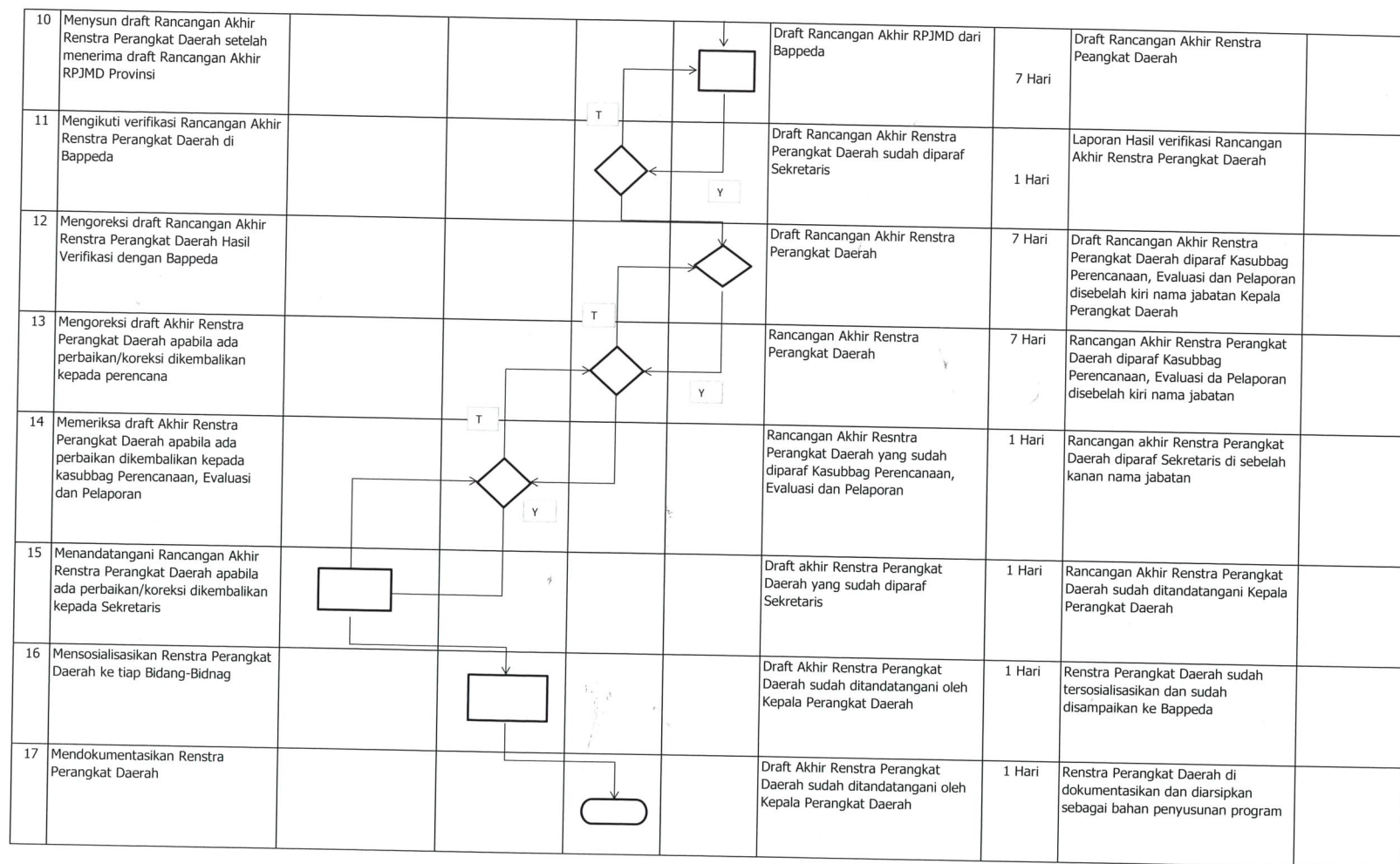
1. Jika tidak dilaksanakan sesuai SOP, maka proses penyusunan RENSTRA ini tidak berjalan lancar

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Disimpan sebagai dokumen RENSTRA

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Perencana	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima draft Rancangan Awal RPJMD dari Tim Penyusunan RPJMD Provinsi					Surat Edaran Gubernur tentang Penyusunan Renstra	1 Hari	Rancangan Awal RPJMD Provinsi Sumsel	
2	Melakukan koordinasi ke tiap bidang-bidang dalam rangka penyusunan draft awal Renstra Perangkat Daerah					Petunjuk Teknis Penyusunan Renstra Perangkat Daerah sesuai hasil bimbingan dari Bappeda	1 Hari	Terkumpulnya Data Program dan Kegiatan dari tiap Bidang	
3	Menyusun draft Rancangan Awal Renstra Perangkat daerah sesuai data dari tiap bidang			T		Data Program dan Kegiatan dari tiap Bidang	5 Hari	Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah	
4	Mengoreksi draft Rancangan Awal renstra Perangkat Daerah apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana		Y			Draft awal Renstra Perangkat Daerah	7 Hari	Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah diparaf Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama jabatan Kepala Perangkat Daerah	
5	Memeriksa draft rancangan awal Renstra Perangkat Daerah apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		T			Draft Awal Renstra Perangkat Daerah yang sudah diparaf Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 Hari	Draft Awal Renstra Perangkat Daerah diparaf Sekretaris di sebelah kanan nama jabatan Kepala Perangkat Daerah	
6	Mengikuti verifikasi rancangan awal Renstra Perangkat Daerah di Bappeda untuk penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah		Y			Draft Awal Renstra Perangkat Daerah sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Laporan hasil verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah	
7	Mengoreksi draft rancangan awal Renstra Perangkat Daerah hasil verifikasi dengan Bappeda	T				Draft rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah	7 Hari	Draft Awal Renstra Perangkat Daerah diparaf Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama jabatan Kepala	
8	Mengoreksi draft rancangan awal Perangkat Daerah apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana		T			Draft Awal Renstra Perangkat Daerah	7 Hari	Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah diparaf Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama jabatan Kepala Perangkat Daerah	
9	Menandatangani Rancangan Awal renstra Perangkat Daerah apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris			Y		Draft Awal Renstra Perangkat Daerah yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	1 Hari	Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	





**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NOMOR SOP	:	I.1/SOP-03/Bappeda/2019
TGL. PEMBUATAN	:	1 November 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	1 November 2019
DISAHKAN OLEH	:	PLT. KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN  Dr.Ir. H. FIRMANSYAH, M.Sc NIP. 196511091990031003
NAMA SOP	:	LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DASAR HUKUM :

- 1 Permenpan Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja
- 2 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 3 Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan
- 4 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 71 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan
- 5 Peraturan Gubernur Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP
- 6 SOP Penyusunan LKjIP BAPPEDA Provinsi Sumatera Selatan

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki Kemampuan Tentang Cara Melakukan Evaluasi
- 2 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
- 3 Mengetahui Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Pelaksana

KETERKAITAN :

- 1 SOP Penyusunan Renja

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer yang dilengkapi Program Microsoft Office
- 2 Perjanjian Kinerja (PK) Eselon II, II dan IV BAPPEDA Provinsi Sumsel

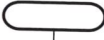
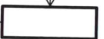
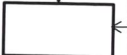
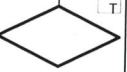
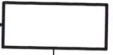
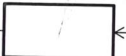
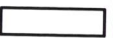
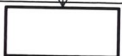
PERINGATAN :

Apabila Bidang-bidang tidak memberikan informasi maka Pemantauan Capaian Kinerja tidak akan terlaksana

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Disimpan Sebagai Dokumen Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyelenggarakan rapat Pemantauan Capaian Kinerja					Aplikasi Disposisi Online	15 menit	Memo/Disposisi	Disposisi sekban
2	Membuat draft undangan Pemantauan Capaian Kinerja Bappeda					Komputer dan printer	1 hari	Draf surat undangan	
3	Membuat pengantar surat undangan dan meminta paraf Kasubbag					Komputer dan printer	30 menit	Pengantar surat undangan	
4	Memaraf dan meneruskan draft undangan kepada Sekban					Alat Tulis	30 menit	Draf undangan yang telah diparaf	Diparaf Kasubbag
6	Meneliti draf undangan, memaraf dan meneruskannya ke Kepala Bappeda					Alat Tulis	1 Hari	Draf undangan yang telah diparaf	Diparaf Sekban
7	Meneliti dan menandatangani draf tersebut, bila tidak diterima maka draft undangan tersebut akan dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki					Alat tulis	1 Hari	Draft undangan yang dikoreksi	Koreksi Kaban
8	Apabila diterima, langsung menandatangani draf undangan tersebut					Pena dan peraturan	1 Hari	Undangan yang telah ditandatangani	Ditandatangani Kaban
9	Menugaskan pelaksana untuk menyebarkan undangan kepada sekretariat dan bidang-bidang serta melakukan persiapan penyelenggaraan rapat					Pena dan undangan	30 menit	Disposisi	Disposisi Kasubbag
10	Menyebarkan undangan dan mempersiapkan penyelenggaraan rapat					Daftar tanda terima undangan	30 menit	Tanda terima undangan dari sekretariat dan bidang-bidang	
11	Pelaksanaan rapat pemantauan capaian kinerja					Bahan rapat	1 Hari	Notulen rapat	



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NOMOR SOP	:	I.1/SOP-04/Bappeda/2019
TGL. PEMBUATAN	:	1 November 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	1 November 2019
DISAHKAN OLEH	:	PLT. KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN  Dr. Ir. H. FIRMANSYAH, M.Sc NIP. 196511091990031003
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN DAN PERUMUSAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH (RKPD)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1814); 2 Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015 – 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3); 3 Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2015 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2016 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 137); 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tatacara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 517);		1 Mampu Mengoperasikan Komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Penyusunan Renja OPD		1 Komputer, kelengkapan dan software 2 ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak berjalan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku.		RKPD adalah dokumen perencanaan tahunan daerah dengan berpedoman pada RPJMD

SOP PENYUSUNAN DAN PERUMUSAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH

No	Kegiatan	Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Pelaksana		Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	Gubernur	Mutu Baku			Keterangan
			Perencana	Sekretaris			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun SK Gubernur Tim Penyusun RKPD Provinsi Sumatera Selatan						Surat Edaran Gubernur Sumatera Selatan tentang Jadwal Perencanaan Tahunan	2 Hari Kerja	SK Tim Penyusun RKPD Provinsi Sumatera Selatan	
2	Melakukan Penelaahan terhadap RPJMD Provinsi Sumatera Selatan tentang target pembangunan tahun rencana						RPJMD Provinsi Sumatera Selatan	3 Hari Kerja	Data kebijakan dan indikator pembangunan tahun rencana	
3	Menyusun draft rancangan awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan						Data Evaluasi dan Data-Data Pembangunan dari Bidang dan UPTB	10 Hari Kerja	Rancangan Awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan	
4	Mengoreksi draft rancangan awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana						Draft awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan	2 Hari Kerja	Rancangan Awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan diparaf Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama jabatan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	
5	Memeriksa draft rancangan awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan						Draft awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan yang sudah diparaf Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 Hari Kerja	Draft awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan diparaf Sekretaris disebelah kanan nama Jabatan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	
6	Menyebarkan draft rancangan awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan kepada stakeholders pembangunan di Sumatera Selatan						Draft Rancangan Awal RKPD	1 Hari	Form masukan dari Stakeholders Pembangunan	
7	Menerima masukan draft rancangan awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan dari stakeholders pembangunan di Sumatera Selatan						Draft Rancangan Awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan sudah diparaf Sekretaris	7 Hari	Laporan hasil verifikasi rancangan RKPD Provinsi Sumatera Selatan	
8	Mengoreksi draft rancangan awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan						Draft Rancangan Awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan	3 Hari Kerja	Draft Rancangan Awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan diparaf Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama jabatan Kepala Provinsi Sumatera Selatan	
9	Mengoreksi draft rancangan awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana						Draft Rancangan Awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan	2 Hari Kerja	Rancangan awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan diparaf Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama Jabatan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	
10	Menetapkan Rancangan Awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris						Draft Rancangan Awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan	1 Hari	Rancangan Awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan yang sudah ditetapkan	
11	Menyebarkan draft rancangan awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan kepada OPD sebagai dasar pembuatan Rancangan Awal Renja OPD dan kepada Kabupaten/Kota sebagai pedoman penyusunan kepada RKPD Kabupaten						Rancangan Awal RKPD	1 Hari	Tanda terima dari OPD dan Kabupaten/Kota	
12	Menyusun rancangan RKPD Provinsi Sumatera Selatan						Data Evaluasi dan Data-Data Pembangunan dari Bidang dan UPTB	10 Hari Kerja	Rancangan Awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan	
13	Mengoreksi draft rancangan RKPD Provinsi Sumatera Selatan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana						Draft Rancangan RKPD Provinsi Sumatera Selatan	2 Hari	Rancangan awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan diparaf Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama Jabatan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	
14	Memeriksa draft rancangan Akhir RKPD Provinsi Sumatera Selatan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubbid Perencanaan, evaluasi dan pelaporan						Draft Rancangan RKPD Provinsi Sumatera Selatan yang sudah diparaf Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 Hari Kerja	Draft awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan diparaf Sekretaris disebelah kanan nama Jabatan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	

15	Menyebarkan draft rancangan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan kepada stakeholders pembangunan Sumatera Selatan					Draft Rancangan RKPDP	1 Hari	Form masukan dari Stakeholders Pembangunan	
16	Menerima masukan draft rancangan awal RKPDP Provinsi Sumatera Selatan dari stakeholders pembangunan di Sumatera Selatan					Draft Rancangan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan sudah diparaf Sekretaris	7 Hari	Laporan hasil verifikasi rancangan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan	
17	Mengoreksi draft rancangan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan					Draft Rancangan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan	3 Hari Kerja	Draft awal RKPDP Provinsi Sumatera Selatan diparaf Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama Jabatan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	
18	Mengoreksi draft rancangan awal RKPDP Provinsi Sumatera Selatan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana	YA				Draft Rancangan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan	2 Hari Kerja	Rancangan awal RKPDP Provinsi Sumatera Selatan diparaf Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama Jabatan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	
19	Menetapkan Rancangan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Rancangan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan	1 Hari	Rancangan Awal RKPDP Provinsi Sumatera Selatan yang sudah ditetapkan	
20	Menyebarkan rancangan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan kepada stakeholders pembangunan					Angket dan Rancangan RKPDP Format Publikasi Publik	10 Hari	Penayangan Rancangan RKPDP di Media Massa dan Penyebaran Angket ke Stakeholders Lainnya	
21	Menyusun rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan					Data Evaluasi dan Data-Data Pembangunan dari Bidang dan UPTB	5 Hari Kerja	Rancangan Awal RKPDP Provinsi Sumatera Selatan	
22	Mengoreksi draft rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana					Draft Rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan	2 Hari Kerja	Rancangan awal RKPDP Provinsi Sumatera Selatan diparaf Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama Jabatan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	
23	Memeriksa draft rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubbid Perencanaan, evaluasi dan pelaporan					Draft Rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan yang sudah diparaf Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan	1 Hari Kerja	Draft awal RKPDP Provinsi Sumatera Selatan diparaf Sekretaris disebelah Kanan nama Jabatan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	
24	Menyebarkan draft rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan kepada stakeholders pembangunan di Sumatera Selatan					Rancangan Akhir RKPDP	1 Hari	Form masukan dari Stakeholders Pembangunan	
25	Menerima masukan draft rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan dari stakeholders pembangunan di Sumatera Selatan					Draft Rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan sudah diparaf Sekretaris	7 Hari	Laporan hasil verifikasi rancangan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan	
26	Mengoreksi draft rancangan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan					Draft Rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan	3 Hari Kerja	Draft awal RKPDP Provinsi Sumatera Selatan diparaf Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama Jabatan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	
27	Mengoreksi draft rancangan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana					Draft Rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan	2 Hari Kerja	Rancangan awal RKPDP Provinsi Sumatera Selatan diparaf Kasubbid Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama Jabatan Kepala Bappeda Provinsi Sumatera Selatan	
28	Menetapkan Rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris					Draft Rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan yang sudah ditetapkan	1 Hari	Rancangan Awal RKPDP Provinsi Sumatera Selatan yang sudah ditetapkan	
29	Menyerahkan Rancangan Akhir RKPDP Provinsi Sumatera Selatan kepada Gubernur Sumatera Selatan untuk ditetapkan menjadi Peraturan Gubernur					Rancangan Akhir RKPDP	1 Hari	Penayangan Rancangan RKPDP di Media Massa dan Penyebaran Angket ke Stakeholders Lainnya	
30	Penetapan Peraturan Gubernur tentang RKPDP Provinsi Sumatera Selatan Tahun Rencana					Persetujuan Gubernur	3 Hari Kerja	Peraturan Gubernur Sumatera Selatan tentang RKPDP Provinsi Sumatera Selatan	
31	Mendokumentasikan RKPDP Provinsi Sumatera Selatan					Dokumen RKPDP Provinsi Sumatera Selatan yang sudah ditandatangani oleh Gubernur Sumatera Selatan	1 Jam	RKPDP Provinsi Sumatera Selatan didokumentasikan dan diarsipkan sebagai bahan penyusunan program	



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NOMOR SOP	:	I.1/SOP-05/Bappeda/2019
TGL. PEMBUATAN	:	1 November 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	1 November 2019
DISAHKAN OLEH	:	PLT. KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN  Dr.Ir. H. FIRMANSYAH, M.Sc NIP. 196511091990031003
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LKjIP

DASAR HUKUM :

- 1 Peraturan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor : 002 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Yang Berada Dibawahnya;
- 2 Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009
- 3 Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985;
- 4 Undang-Undang Nomor 80 Tahun 2009 tentang perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989;
- 5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012
- 6 Disesuaikan dengan arah kebijakan yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Nasional Jangka Panjang (RPNJP) 2006-2025 dan Rencana Pembangunan Nasional Jangka Menengah (RPNJM) 2015-2019;
- 7 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09 M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
- 8 Peraturan Mahkamah Agung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Struktur Organisasi.

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Memiliki Kemampuan Tentang Cara Penyusunan LKjIP
- 2 Memiliki Kemampuan Pengolahan Data Sederhana
- 3 Mengetahu Tugas Pokok dan Fungsi masing-masing Pelaksana

KETERKAITAN :

- 1 Sop Penyusunan Renstra

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- 1 Komputer yang dilengkapi Program Microsoft Office
- 2 Alat Tulis Kantor dan Printer
- 3 Printer

PERINGATAN :

Jika SOP tidak dilaksanakan, maka pelaksanaan kegiatan tidak berjalan baik dan akan berimbas pada penilaian kinerja serta diberi sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

- 1 Rencana Kinerja Tahunan

SOP PENYUSUNAN LKJIP

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Sekban	Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Staf	Sekretariat dan Bidang Lain	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menugaskan kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk menyusun draf LKJIP						Lap. Akhir	15 menit	Memo/Disposisi	Disposisi sekban
2	Membuat format untuk di isi oleh sekretariat dan bidang-bidang sebagai materi/bahan LKJIP						Memo/disposisi	1 hari	format isi	sesuai permenpan Reformasi Birokrasi No.35 tahun 2012
3	Menyampaikan format isian LKJIP kepada sekretariat dan bidang-bidang untuk diisi						Format Isian	30 menit	Format Isian	
4	Mengisi format isian LKJIP yang diberikan oleh Subbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan dan menyerahkan kembali kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan						Format Isian	1 Minggu	Data	
5	Mengelola data dan Informasi yang diterima kemudian menyusun draf LKJIP dan Meneruskannya ke Sekban						Data	1 Minggu	Draf LKJIP	Berkonsultasi dengan Ka.Bappeda dan Sekban
6	Meneliti draf LKJIP dan meneruskannya ke Kepala Bappeda						Draf LKJIP	1 Hari	Draf LKJIP	Sudah diparaf Sekban
7	Meneliti dan menandatangani draf tersebut. Bila diterima maka draf LKJIP tersebut akan ditanda tangani. Bila tidak maka akan dikembalikan ke Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan untuk kemudian diperbaiki						Draf LKJIP	1 Hari	LKJIP	

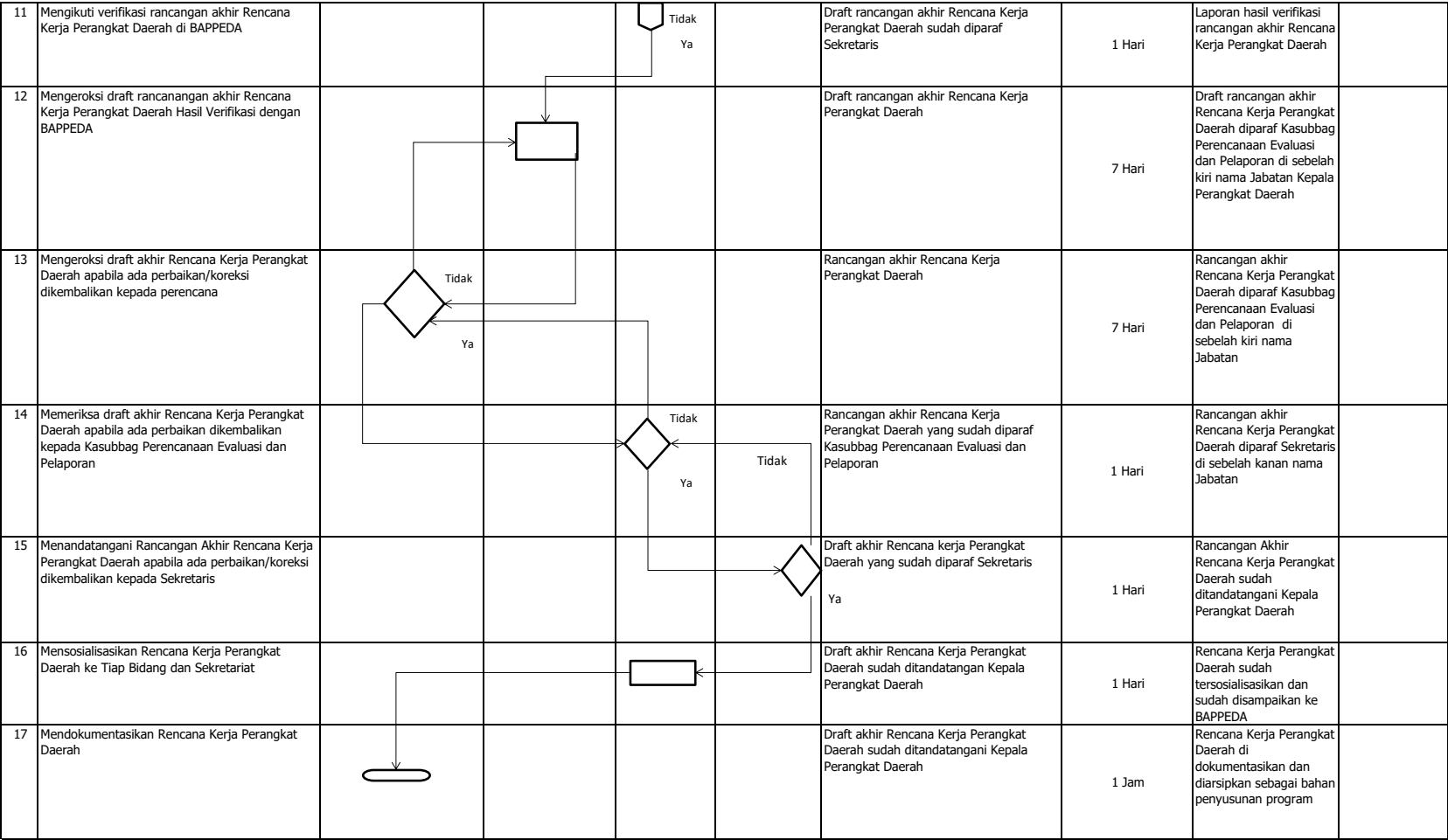


**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NOMOR SOP	:	I.1/SOP-01/Bappeda/2021
TGL. PEMBUATAN	:	1 November 2019
TGL. REVISI	:	1 November 2021
TGL. EFEKTIF	:	1 November 2021
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN  Dr. Ir. H. FIRMANSYAH, M.Sc NIP. 196511091990031003
NAMA SOP	:	Penyusunan dan Perumusan Rencana Kerja OPD (Renja OPD)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2 Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14) 3 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4 Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumsel.		Yang menguasai bidang perencanaan dan mampu mengoperasikan komputer
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :
1 SOP Penyusunan RKPD Provinsi Sumatera Selatan		1 Komputer , kelengkapannya dan software 2 ATK
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :

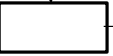
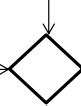
PENYUSUNAN DAN PERUMUSAN RENCANA KERJA OPD (RENJA OPD)

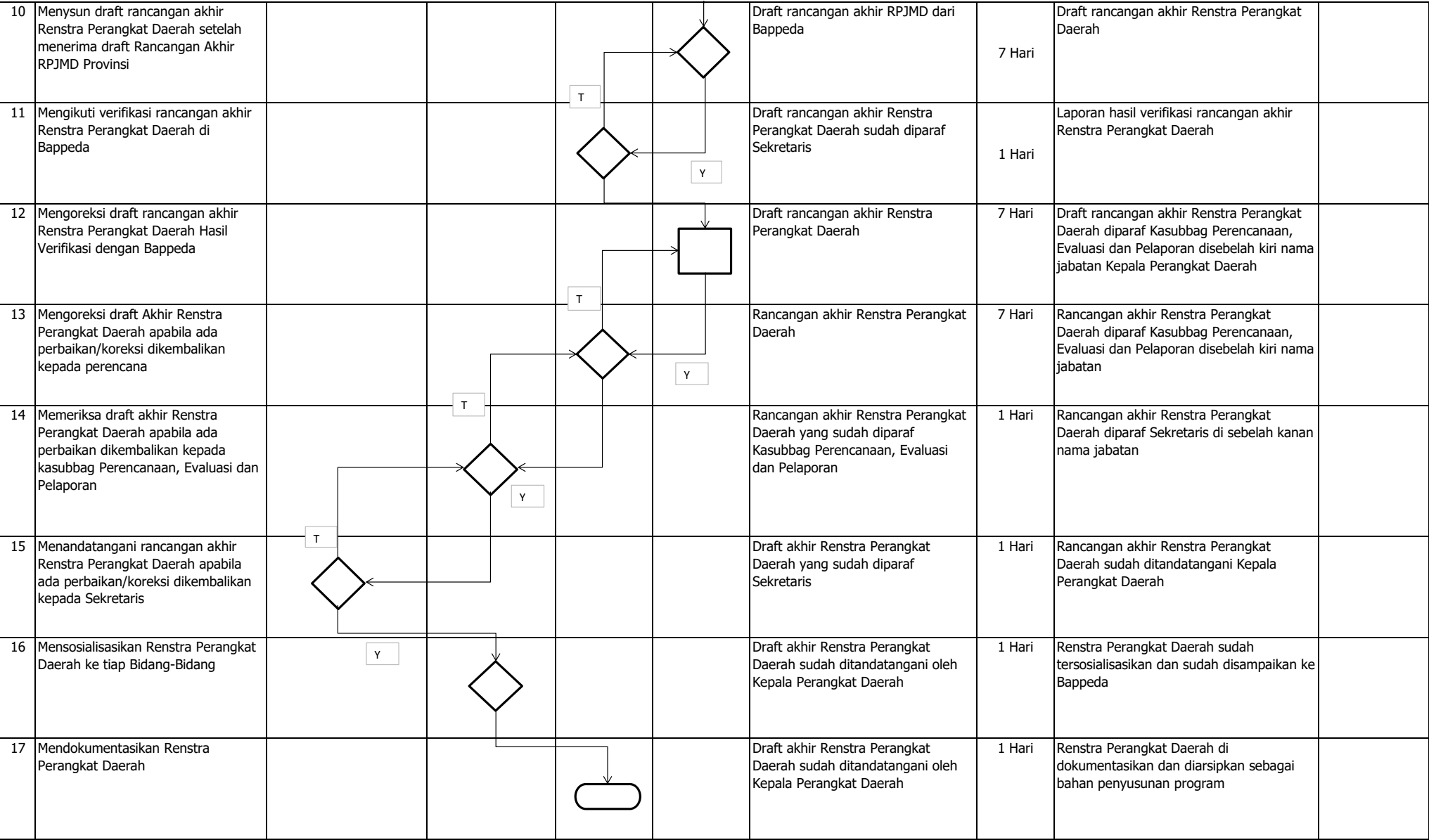
No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku							
		Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Perencana	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
1	2		4	5	6	7	8	9	10
1	Menerima Draft rancangan awal RKPD dari Tim Penyusun RKPD Provinsi					Surat Edaran Gubernur tentang penyusunan Rencana Kerja	1 Hari	Rancangan awal RKPD Provinsi Sumatera Selatan	
2	Melakukan Koordinasi ke tiap bidang dan sekretariat dalam rangka penyusunan draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah					Petunjuk teknis penyusunan Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai hasil bimbingan dari BAPPEDA	1 Hari	Terkumpul data program dan kegiatan dari tiap bidang dan sekretariat	
3	Menyusun draft rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah sesuai data dari tiap bidang dan sekretariat					Data program dan kegiatan dari tiap bidang dan sekretariat	5 Hari	Rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah	
4	Mengoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan pada Kasubbag perencanaan Evaluasi dan Pelaporan		Ya			Draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah	7 Hari	Rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah di draft Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebelah kiri nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah	
5	Memeriksa draft rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Tidak				Draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah diparaf Kasubbag Perencana Evaluasi dan Pelaporan	1 Hari	Draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah diparaf Sekretaris sebelah kanan nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah	
6	Mengikuti verifikasi rancangan awal, Rancangan Kerja Perangkat Daerah di Bappeda					Draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Laporan verifikasi rancangan Rencana Kerja Perangkat Daerah	
7	Mengkoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah hasil verifikasi dengan Bappeda	Tidak				Draft Rancangan Awal Rencana Kerja Perangkat Daerah	7 Hari	Draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah diparaf Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan di Sebelah kiri Nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah	
8	Mengkoreksi draft rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan pada perencana		Tidak			Draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah	7 Hari	Rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah diparaf Kasubbag Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan sebelah kiri nama Jabatan Kepala Perangkat Daerah	
9	Mendatangi rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah Apabila ada perbaikan dikembalikan pada Sekretaris					Draft awal Rencana Kerja Perangkat Daerah yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	1 Hari	Rancangan awal Rencana Kerja Perangkat Daerah sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	
10	Menyusun draft rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah Setelah Menerima draft Rancangan Akhir RKPD Provinsi					Draft rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah dari BAPPEDA	7 Hari	Draft rancangan akhir Rencana Kerja Perangkat Daerah	



 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	NOMOR SOP	:	I.1/SOP-02/Bappeda/2021
	TGL. PEMBUATAN	:	1 November 2019
	TGL. REVISI	:	1 November 2021
	TGL. EFEKTIF	:	1 November 2021
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN  Dr. Ir. H. FIRMANSYAH, M.Sc NIP. 196511091990031003
	NAMA SOP	:	PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional 2 Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan daerah sebagaimana telah diubah beerapa kai, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undng-Undang Nomor 32 Tahun 2004 3 Peraturan Pemerintah No 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggung Jawaban Kepala Daerah Kepada DPRD dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Masyarakat 4 Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang pembagian urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota 5 Peraturan Daerah Provinsi Sumsel Nomor 10 Tahun 2008 tentang urusan Pemerintahan Provinsi Sumsel 6 Peraturan Daerah Provinsi Sumsel Nomor 21 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Sumsel 7 Peraturan Gubernur Sumsel Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Rincian Tugas Unit dan Tata Kerja Bappeda Provinsi Sumsel		Yang menguasai bidang perencanaan dan mampu mengoperasikan komputer	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Penyusunan RENJA		1 Komputer, Kelengkapannya dan software 2 ATK	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila Bidang-bidang tidak memberikan informasi maka Renja tidak up to date			

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Perencana	Sekretaris	Kepala Perangkat Daerah	Persyaratan	Waktu	Output	
1	Menerima draft rancangan awal RPJMD dari Tim Penyusunan RPJMD Provinsi					Surat edaran Gubernur tentang Penyusunan Renstra	1 Hari	Rancangan awal RPJMD Provinsi Sumsel	
2	Melakukan koordinasi ke tiap bidang-bidang dalam rangka penyusunan draft awal Renstra Perangkat Daerah					Petunjuk teknis penyusunan Renstra Perangkat Daerah sesuai hasil bimbingan dari Bappeda	1 Hari	Terkumpulnya data program dan kegiatan dari tiap Bidang	
3	Menyusun draft rancangan awal Renstra Perangkat daerah sesuai data dari tiap bidang			T		Data Program dan Kegiatan dari tiap Bidang	5 Hari	Rancangan awal Renstra Perangkat Daerah	
4	Mengoreksi draft rancangan awal Renstra Perangkat Daerah apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana		Y			Draft awal Renstra Perangkat Daerah	7 Hari	Rancangan awal Renstra Perangkat Daerah diparaf Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama jabatan Kepala Perangkat Daerah	
5	Memeriksa draft rancangan awal Renstra Perangkat Daerah apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		T			Draft awal Renstra Perangkat Daerah yang sudah diparaf Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	1 Hari	Draft awal Renstra Perangkat Daerah diparaf Sekretaris di sebelah kanan nama jabatan Kepala Perangkat Daerah	
6	Mengikuti verifikasi rancangan awal Renstra Perangkat Daerah di Bappeda untuk penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah		Y			Draft awal Renstra Perangkat Daerah sudah diparaf Sekretaris	1 Hari	Laporan hasil verifikasi Rancangan Renstra Perangkat Daerah	
7	Mengoreksi draft rancangan awal Renstra Perangkat Daerah hasil verifikasi dengan Bappeda	T				Draft rancangan awal Renstra Perangkat Daerah	7 Hari	Draft awal Renstra Perangkat Daerah diparaf Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama jabatan Kepala Perangkat Daerah	
8	Mengoreksi draft rancangan awal Renstra Perangkat Daerah apabila ada perbaikan/koreksi dikembalikan kepada perencana		T			Draft awal Renstra Perangkat Daerah	7 Hari	Rancangan awal Renstra Perangkat Daerah diparaf Kasubbag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan disebelah kiri nama jabatan Kepala Perangkat Daerah	
9	Menandatangani rancangan awal Renstra Perangkat Daerah apabila ada perbaikan dikembalikan kepada Sekretaris			Y		Draft awal Renstra Perangkat Daerah yang sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	1 Hari	Rancangan awal Renstra Perangkat Daerah sudah ditandatangani Kepala Perangkat Daerah	



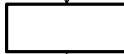
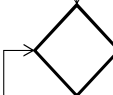
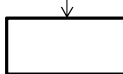
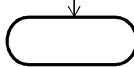
erangan :

Y : Ya/Disetujui

T : Tidak/Perlu ditinjau kembali

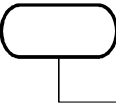
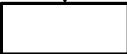
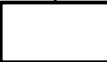
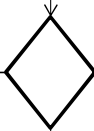
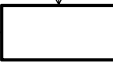
 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	NOMOR SOP	:	I.1/SOP-05/Bappeda/2022
	TGL. PEMBUATAN	:	5 Januari 2022
	TGL. REVISI	:	5 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	:	5 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN Dr. Ir. H. FIRMANSYAH, M.Sc NIP. 196511091990031003
	NAMA SOP	:	Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2 Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14) 3 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4 Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumsel.		1. Memiliki kemampuan pengumpulan data, Bahan, Referensi dan Aturan 2. Memahami tugas dan fungsi unit 3 Memahami tugas dan fungsi Jabatan 4 memahami penggunaan perangkat computer	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
		1 Lembaran kerja / Rencana Kerja dan Anggaran 2 Ruangan rapat internal 3 Komputer, Printer, LCD, ATK 4 Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dapat menghambat Perjanjian Kinerja (PK)		Disimpan sebagai dokumen Perjanjian Kinerja (PK)	

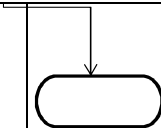
Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku							
		Tim Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan	Kasubag Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Sekretaris	Kepala Badan	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Menyiapkan bahan bahan meliputi dokumen Pohon Kinerja, Renstra dan DPA					Agenda dan Kertas Kerja , Renstra , DPA , Pohon Kinerja	3 Hari	Rencana kerja	
2	Membuat dan mengajukan konsep kerja penyusunan PK dan menyerahkan ke Kasubag Perencanaan, evaluasi dan pelaporan					Disposisi	1 hari	bahan, referensi, aturan	
3	Menerima dan mencermati konsep PK dalam rapat internal bersama Kasubag, jika sudah sesuai akan diparaf oleh Kasubbag Perencanaan, evaluasi dan pelaporan jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					Agenda dan Kertas kerja, Renstra , DPA	5 hari	konsep PK	SOP Pengumpulan data
4	Menerima dan mencermati konsep PK , Jika sudah selesai akan diparaf oleh Sekretaris. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					konsep PK	3 Jam	konsep PK	SOP RPJMD , Tujuan dan Sasaran
5	Mencermati dan memeriksa konsep PK, jika sudah sesuai maka akan ditandatangani. Jika belum akan dikembalikan untuk diperbaiki					konsep PK	1 hari	Dokumen PK	
6	Melakukan penggandaan dan distribusi ke masing-masing bidang dan pihak yang memerlukan					Dokumen PK	1 hari	Dokumen PK	
7	Mendokumentasikan dokumen PK					Dokumen PK	5 Menit	Dokumen PK	

 PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	NOMOR SOP	:	I.1/SOP-04/Bappeda/2022
	TGL. PEMBUATAN	:	5 Januari 2022
	TGL. REVISI	:	5 Januari 2022
	TGL. EFEKTIF	:	5 Januari 2022
	DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN Dr. Ir. H. FIRMANSYAH, M.Sc NIP. 196511091990031003
	NAMA SOP	:	Dukungan Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2 Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Daerah Provinsi Sumatera Selatan Tahun 2016 Nomor 14) 3 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4 Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Nomor 71 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumsel.		Tim Pengelolaan Websiite dan Media Sosial	
KETERKAITAN :		PERALATAN/PERLENGKAPAN :	
1 SOP Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD		1 Rencana Kerja dan Anggaran 2 TOR 3 Komputer, Printer, Scanner 4 Jaringan Internet	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	

Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pada SKPD

No	Uraian Kegiatan	Mutu Baku				Persyaratan	Waktu	Output	Keterangan
		Tim Pengumpul Bahan dan Data	Penyunting / Editor	Web Admin	Redaktur				
1	2		4	5	6	7	8	9	10
1	Pengumpulan dan Penyusunan data-data (gambar dokumen dan video) kegiatan Bappeda Provinsi Sumatera Selatan					Alat Transportasi, Kamera, Handycam, Laptop, Komputer Editing, dan Printer	1 Hari	Proses Pencarian Informasi data dan berita	
2	Tim pengumpul data dan berita menyerahkan data-data hasil pencarian dan diserahkan kepada Penyunting / Editor yang telah ditunjuk oleh Kepala Bappeda					Alat Transportasi, Kamera Handycam, Laptop Komputer Administrator Printer dan data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video	1 -3 Jam	Proses Pencarian Informasi data dan berita	
3	Webmaster/Admin pengelola Website/Editor melakukan editing informasi berupa data-data(gambar, dokumen dan vidio) sebelum proses updateing data-data informasi yang akan ditampilkan pada website, media sosial					Alat Transportasi, Honorarium Team, Kamera, Handycam, Laptop, Komputer Administrator, Komputer Server, Printer, data-data informasi berupa gambar, dokumen dan video	1 -3 Jam	Proses editing Informasi data dan berita	
4	Pejabat yang berwenang berhak melakukan Filtering (Penyaringan) informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video) sebelum proses. update data-data informasi.			Tidak		Data-data informasi berupa (gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan akan dilakukan filtering / penyaringan	1 Jam	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikanangkat Daerah	
5	Jika informasi berupa data-data (gambar, dokumen dan video telah memenuhi syarat untuk dilakukan update ke tampilan website maka Webmaster/Admin Pengelola Website/Publisher akan menampilkan informasi tersebut pada website, media sosial				Ya	Data-data informasi berupa (gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan filtering / penyaringan	15 Menit	Proses Pengolahan informasi data dan berita	
6	Jika informasi berupa data-data(gambar, dokumen dan vidio) tidak layak untuk ditampilkan pada halaman website maka Webmaster/Admin Pengelola website/Publisher tidak akan menampilkan di website, media sosial					Data-data informasi berupa(gambar, dokumen, dan video) yang telah melalui proses editing dan filtering / penyaringan	15 Menit	Proses editing informasi data dan berita	

7	Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera ditampilkan / dipublikasikan pada website, media sosial					Data-data yang telah melalui proses filtering, editing harus segera di tampilkan / dipublikasikan	15 Menit	Menghasilkan informasi data yang siap untuk dipublikasikan	
---	---	--	--	---	--	---	----------	--	--



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

NOMOR SOP	:	I.3/SOP-11/Bappeda/2021
TGL. PEMBUATAN	:	01 November 2021
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 November 2021
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN Dr. Ir. H. FIRMANSYAH, M.Sc NIP. 196511091990031003
NAMA SOP	:	INVENTARIS BARANG (Peralatan dan Perlengkapan Kantor)

KUALIFIKASI PELAKSANA :

- 1 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah
- 2 Perda Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumsel
- 3 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah
- 4 Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 71 tahun 2016 tentang susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan

- 1 SMA Sederajat/D3
- 2 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana
- 3 Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana

KETERKAITAN :

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

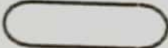
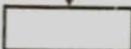
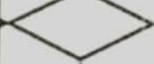
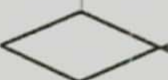
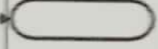
- 1 Komputer dengan Program Microsoft Office

PERINGATAN :

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

INVENTARIS BARANG (Peralatan dan Perlengkapan Kantor)

SOP: INVENTARIS BARANG (Peralatan dan Perlengkapan Kantor)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Pengurus Barang	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendistribusian perlengkapan dan peralatan kantor						1 hari	Surat permohonan pemakaian kendaraan dinas	
2	Menginventaris kebutuhan bidang-bidang					Memo/Disposisi	1 hari	Catatar/daftar	
3	Mereliti kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor bidang-bidang						2 hari	KIR	
4	Membuat daftar kebutuhan bidang peralatan dan perlengkapan kantor					Daftar	1 hari	Kartu Kebutuhan Barang Unit	
5	Membuat Nota Dinas ke Kaban					Konsep Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas ke Kaban	
6	Pendistribusian barang perlengkapan dan peralatan kantor ke bidang-bidang					Barang Inventaris	2 hari	Barang Inventaris	
7	Pencatatan KIB/KIR					KIB/KIR		KIB/KIR	
8	Laporan distribusi perlengkapan dan peralatan kantor (Inventaris Barang)					Laporan	1 hari	Laporan Investasi Barang	

Keterangan :

 : Ya/Disetujui

 : Tidak/Perlu ditinjau kembali

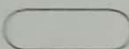
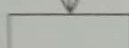
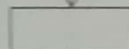
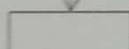
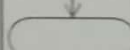


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

DASAR HUKUM : - Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil - Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah - Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah - Perda Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Sumssel - Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 71 tahun 2016 tentang susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan;		NOMOR SOP : 1.3/SOP-03/Bappeda/2021	
		TGL. PEMBUATAN : 01 November 2019	
		TGL. REVISI : 01 November 2021	
		TGL. EFEKTIF : 01 November 2021	
		DISAHKAN OLEH : KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN	
		NAMA SOP : PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI (DIKLAT)	Dr. Ir. H. FIRMANSYAH, M.Sc NIP. 196511091990031003
		KUALIFIKASI PELAKSANA	
		- Memiliki kemampuan kompetensi pengolahan data sederhana - Mengetahui Prosedur Pengajuan Usulan Diklat Struktural, Fungsional dan Teknis	
KETERKAITAN : - Bandiklat Provinsi Sumatera Selatan - BKD Provinsi Sumatera Selatan		PERALATAN/PERLENGKAPAN : - Berkas Kepegawaian - Komputer dengan Program Microsoft Office	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Kurangnya kemampuan kapasitas ASN dalam melaksanakan tugas yang diberikan		Menginventarisir data Pegawai berdasarkan Pangkat Golongan dan Umur	

SOP PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PEGAWAI (DIKLAT)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pelaksana	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekban	Kaban	Bandiklat/ Bappenas/ Instansi terkait	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Mendata pegawai yang belum mengikuti diklat struktural, fungsional dan teknis						Daftar Riwayat Hidup Pegawai, formulir isian pegawai	1 jam	Data PNS yang belum mengikuti Diklat struktural, fungsional dan teknis	
2	Mengetik daftar nama-nama yang belum mengikuti diklat struktural, fungsional dan teknis						Data PNS yang belum mengikuti diklat	20 menit	Daftar PNS yang belum mengikuti Diklat struktural, fungsional dan teknis	
3	Mengoreksi dan melengkapi administrasi sesuai ketentuan diklat struktural, fungsional dan teknis						Dokumen kelengkapan peserta Diklat	2 Hari	Dokumen peserta Diklat yang sudah lengkap	Dokumen peserta diklat
4	Mengusulkan persetujuan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian apabila disetujui maka diteruskan ke Sekretaris, apabila tidak maka dikembalikan ke poin 3						Draft usulan diklat dan berkas kelengkapannya	5 Menit	Usulan diklat yang sudah disetujui Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Usulan Diklat
5	Mengusulkan persetujuan kepada Sekretaris apabila setuju maka diteruskan ke Kaban, apabila tidak maka kembali ke poin 3						Draft usulan diklat dan berkas kelengkapannya	15 Menit	Usulan diklat yang sudah disetujui Sekretaris	Usulan Diklat
6	Mengusulkan persetujuan kepada Kaban, apabila ditolak maka kembali ke poin 3						Draft usulan diklat dan berkas kelengkapannya	30 Menit	Usulan diklat yang sudah ditandatangani Kaban	Usulan Diklat
7	Mengirimkan usul nama-nama peserta diklat struktural, fungsional dan teknis ke lembaga/instansi penyelenggara diklat						Usulan diklat dan dokumen peserta diklat	20 Menit	Tanda terima usulan diklat	Tanda terima
8	Mengarsipkan dokumen peserta diklat struktural, fungsional dan teknis						Usulan diklat, dokumen peserta diklat dan tanda terima	20 Menit	Arsip usulan diklat	

Keterangan :

Y : Ya/Disetujui

T : Tidak/Perlu ditinjau kembali



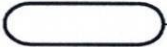
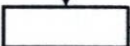
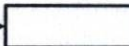
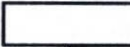
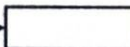
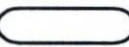
PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA SELATAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NOMOR SOP	:	I.3/SOP-11/Bappeda/2021
TGL. PEMBUATAN	:	01 November 2021
TGL. REVISI	:	-
TGL. EFEKTIF	:	01 November 2021
DISAHKAN OLEH	:	KEPALA BAPPEDA PROVINSI SUMATERA SELATAN  Dr. Ir. H. FIRMANSYAH, M.Sc NIP. 196511091990031003
NAMA SOP	:	INVENTARIS BARANG (Peralatan dan Perlengkapan Kantor)

	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1 Permenpan Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah 2 Perda Nomor 11 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumsel 3 Peraturan Gubernur Sumatera Selatan Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintah 4 Peraturan Gubernur Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Gubernur Nomor 71 tahun 2016 tentang susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sumatera Selatan	1 SMA Sederajat/D3 2 Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana 3 Mengetahui tugas pokok dan fungsi masing-masing pelaksana
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
	1 Komputer dengan Program Microsoft Office
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

INVENTARIS BARANG (Peralatan dan Perlengkapan Kantor)

SOP: INVENTARIS BARANG (Peralatan dan Perlengkapan Kantor)

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kasubbag Umum dan Kepegawaian/Pengurus Barang	Staf	Sekban	Kaban	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pendistribusian perlengkapan dan peralatan kantor						1 hari	Surat permohonan pemakaian kendaraan dinas	
2	Menginventaris kebutuhan bidang-bidang					Memo/Disposisi	1 hari	Catatan/daftar	
3	Meneliti kebutuhan perlengkapan dan peralatan kantor bidang-bidang						2 hari	KIR	
4	Membuat daftar kebutuhan bidang peralatan dan perlengkapan kantor					Daftar	1 hari	Kartu Kebutuhan Barang Unit	
5	Membuat Nota Dinas ke Kaban					Konsep Nota Dinas	1 hari	Nota Dinas ke Kaban	
6	Pendistribusian barang perlengkapan dan peralatan kantor ke bidang-bidang					Barang Inventaris	2 hari	Barang Inventaris	
7	Pencatatan KIB/KIR					KIB/KIR		KIB/KIR	
8	Laporan distribusi perlengkapan dan peralatan kantor (Inventaris Barang)					Laporan	1 hari	Laporan Investasi Barang	

Keterangan :

 : Ya/Disetujui

 : Tidak/Perlu ditinjau kembali