



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1001

SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM

PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, Sistem Perencanaan Pembangunan, Manajemen Organisasi, dan Administrasi Pemerintahan
- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas SKPD Bappeda Kabupaten Ketapang
- Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP Penyusunan Rencana Kerja (Renja) tidak dilaksanakan sesuai dengan waktu yang ditentukan akan mengakibatkan pelaksanaan Anggaran/Kegiatan selanjutnya tertunda

Pencatatan dan Pendataan

- | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------------------|
| 1 Kepala SKPD | : | Lembar Disposisi/Arahan,Tanda Tangan |
| 2 Sekretaris SKPD | : | Lembar Disposisi; Paraf |
| 3 Kasubbag Penyusunan Program | : | Lembar Disposisi; Paraf |

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Kasubbag Penyusunan Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kelengkapan	
1	Merumuskan Formulir Matriks Usulan Kegiatan dan Anggaran tahun berikutnya, dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat undangan							
2	Membuat undangan dan Nota dinas permintaan usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang							
3	Melakukan Rapat penentuan prioritas program dan kegiatan tahun berikutnya.							
4	Mengisi Formulir matriks usulan program, kegiatan dan anggaran tahun berikutnya dengan mengacu pada daftar prioritas program dan kegiatan kemudian diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							
5	Menyampaikan kembali Formulir yang telah diisi ke Kasubbag Penyusunan Program							
6	Mengkompilasi usulan dari seluruh bidang, menyusun draft dokumen Renja, dan memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk membuat undangan Rapat Pembahasan Draf Renja							
7	Membuat undangan dan mendistribusikan undangan kepada Kepala Bidang							

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Kasubbag Penyusunan Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	Kepala Bidang Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kelengkapan	Waktu	
8	Melakukan Rapat Pembahasan Draf Dokumen Renja dan mengoreksi sesuai hasil kesepakatan rapat, diserahkan ke Penyusunan Program, Evaluasi dan Pelaporan					Dokumen Kompliasi Usulan Renja, daftar hadir	3 jam	Draft Renja
9	Merekap Draf Dokumen Renja sesuai hasil rapat, membuat Draf surat pengantar, diserahkan ke Kasubbag Penyusun Program					Draft Renja	1 Hari	Draft Renja
10	Mengoreksi Draf Dokumen Renja dan Draf Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program, Evaluasi dan Pelaporan untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Sekretaris SKPD					Draft Final Renja	30 menit	Draft Renja
11	Mengoreksi Draf Dokumen Renja dan Draf Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Kasubbag Penyusun Program untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD					Draft Final Renja	15 Menit	Draft Renja
12	Mengoreksi Draf Dokumen Renja dan Draf Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program					Draft Renja	15 Menit	Dokumen Renja
13	Menerima Dokumen Renja, diserahkan kepada Penyusun Program					Dokumen Renja	5 Menit	Dokumen Renja
14	Mengajukan, menggandakan dan mendistribusikan kepada Kepala Bidang di Bappeda, Sekretaris Daerah, Inspektorat dan pihak yang terkait.					Dokumen Renja, Dokumentasi Berkas dan tanda terima	3 jam	



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	31 JANUARI 2022
Tanggal Revisi	31 JANUARI 2022
Tanggal Efektif	31 JANUARI 2022

Disahkan oleh

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG

HARTO SE. M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM

PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, Sistem Perencanaan Pembangunan, Manajemen Organisasi, dan Administrasi Pemerintahan
- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas SKPD Bappeda Kabupaten Ketapang
- Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah Pemerintah Daerah (RPJMD) secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD

Keterkaitan

- SOP Penyusunan Renstra
- SOP Penyusunan PERJANKIN

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tidak dilaksanakan akan mengakibatkan keterlambatan dalam Penyusunan LAKIP sehingga tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan

Pencatatan dan Pendataan

- | | | |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | Kepala SKPD | : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan |
| 2 | Sekretaris SKPD | : Lembar Disposisi; Paraf |
| 3 | Kasubbag Penyusunan Program | : Lembar Disposisi; Paraf |

SOP PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		Kasubbag Penyusunan Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	TIM	Kepala Bidang Organisasi	Bagian Organisasi	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kelengkapan	
1	Memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan bahan Penyusunan LAKIP, dan memerintahkan untuk membuat surat undangan							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi
2	Mempersiapkan bahan Penyusunan LAKIP, membuat undangan dan mendistribusikannya kepada TIM							Bahan Rapat terkait Penyusunan LAKIP	1 Hari	Undangan Rapat
3	Melakukan Rapat Penyusunan LAKIP, dan Tim segera menyusun dokumen LAKIP							Bahan / Data terkait Penyusunan LAKIP	2 Jam	Rapat Penyusunan LAKIP
4	Menyusun Draft LAKIP bidang diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							Draf LAKIP dari bidang	5 Hari	Draf LAKIP dari bidang
5	Mengkompilasi Draft LAKIP usulan dari seluruh bidang, dan diserahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program							Draf LAKIP dari bidang	1 Hari	Rekapitulasi LAKIP bidang menjadi LAKIP SKPD
6	Menyusun Draft LAKIP bidang diserahkan kepada Bagian Organisasi							Draf LAKIP	2 Hari	Draf LAKIP
7	Menerima Draft LAKIP SKPD, melakukan asistensi terhadap draft LAKIP, dikembalikan ke Kasubbag Penyusunan Program							Draf LAKIP	1 Hari	Draf LAKIP yang telah diasistensi
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh Bagian Organisasi, menyusun draft LAKIP, memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							Draf LAKIP yang telah diasistensi	2 Jam	Draf LAKIP SKPD (Final)
9	Membuat Draf surat pengantar, diserahkan ke Kasubbag Penyusunan Program							Draf LAKIP SKPD	30 Menit	Draf Surat Pengantar

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU		KET	
		Kasubbag Penyusunan Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	TIM	Kepala Bidang	Bagian Organisasi	Sekretaris Bappeda	Kepala Bappeda	Kelengkapan	
10	Memeriksa Draf Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program, Evaluasi dan Pelaporan, jika setuju diparaf dan menyerahkan draf LAKIP dan surat pengantar kepada Sekretaris SKPD							Draf Surat Pengantar, Draf LAKIP	15 Menit	Draf Surat Pengantar, Draf LAKIP
11	Memeriksa Draf LAKIP, surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Penyusun Program untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD							Draf Surat Pengantar, Draf LAKIP	15 Menit	Draf Surat Pengantar, Draf LAKIP
12	Memeriksa Draf LAKIP, surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatangani dan diserahkan kepada Kasubbag Penyusun Program							Draf Surat Pengantar, Draf LAKIP	15 Menit	Draf Surat Pengantar, Draf LAKIP SKPD
13	Menerima Dokumen LAKIP, diserahkan kepada Penyusun Program							Draf Surat Pengantar, Draf LAKIP SKPD	10 Menit	Surat Pengantar, LAKIP
14	Mengagenda, menggandakan dan selanjutnya dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Organisasi)							Surat Pengantar, LAKIP	10 Menit	Surat Pengantar, LAKIP
								Surat Pengantar, LAKIP	3 Jam	Surat Pengantar, LAKIP, Dokumentasi berkas Keluar.
										Terkait SOP Penanganan Surat Keluar.



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PERJANKIN)

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, Sistem Perencanaan Pembangunan, Manajemen Organisasi, dan Administrasi Pemerintahan
- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas SKPD Bappeda Kabupaten Ketapang
- Memahami Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Pemerintah Daerah secara keseluruhan dan penjabarannya melalui Renstra SKPD

Keterkaitan

- SOP Penyusunan Renstra
- SOP Penyusunan LAKIP

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (Perjankin) tidak dilaksanakan akan mengakibatkan tertundanya kegiatan selanjutnya

- Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Penyusunan Program : Lembar Disposisi; Paraf

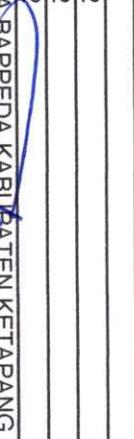
Nomor SOP

Tanggal Pembuatan

Tanggal Revisi

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

KEPALA BAPPEDA KABUPATEN KETAPANG


SOP PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA (PERJANKIN)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU		KET
		Kasubbag Penyusunan Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	TIM	Kepala Bidang	Bagian Organisasi	Sekretaris Bappeda	Kepala Kelengkapan	Waktu	
1	Memerintahkan Penyusunan Program Anggaran dan Pelaporan untuk mempersiapkan bahan Penyusunan Perjalilan Kinerja (PERJANKIN), dan memerintahkan untuk membuat surat undangan							Lembar Disposisi	10 Menit	Disposisi
2	Mempersiapkan bahan Penyusunan PERJANKIN, membuat undangan dan mendistribusikannya kepada TIM							Bahan Rapat terkait Penyusunan PERJANKIN	1 Hari	Undangan Rapat
3	Melakukan Rapat Penyusunan PERJANKIN, dan Tim segera menyusun dokumen PERJANKIN							Bahan / Data terkait Penyusunan PERJANKIN	2 Jam	Rapat Penyusunan PERJANKIN
4	Menyusun Draf PERJANKIN bidang diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							Draf PERJANKIN dari bidang	5 Hari	Draf PERJANKIN dari bidang
5	Mengkompilasi Draf PERJANKIN usulan dari seluruh bidang, dan diserahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program							Draf PERJANKIN dari bidang	1 Hari	Rekapitulasi PERJANKIN bidang menjadi PERJANKIN SKPD
6	Menyusun Draf PERJANKIN bidang diserahkan kepada Bagian Organisasi							Draf PERJANKIN dari bidang	2 Hari	Draf PERJANKIN dari bidang
7	Menerima Draf PERJANKIN SKPD, melakukan asistensi terhadap draf PERJANKIN, dikembalikan ke Kasubbag Penyusunan Program							Draf PERJANKIN dari bidang	1 Hari	Draf PERJANKIN yang telah diasistensi
8	Melakukan perbaikan terhadap hasil asistensi oleh Bagian Organisasi, menyusun draf PERJANKIN, memerintahkan Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							Draf PERJANKIN yang telah diasistensi	2 jam	Draf PERJANKIN SKPD (Final)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU	KET
		Kasubbag Penyusunan Program	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	TIM	Kepala Bidang	Bagian Organisasi	Sekretaris Bappeda		
9	Membuat Draft surat pengantar, diserahkan ke Kasubbag Penyusunan Program								
10	Memeriksa Draft Surat Pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan, jika setuju diparaf dan menyerahkan draf PERJANKIN dan surat pengantar kepada Sekretaris SKPD							Draf Surat Pengantar, Draf PERJANKIN SKPD	30 Menit
11	Memeriksa Draft PERJANKIN, surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Penyusunan Program untuk diperbaiki, jika setuju diparaf dan diserahkan kepada Kepala SKPD							Draf Surat Pengantar, Draf PERJANKIN	15 Menit
12	Memeriksa Draft PERJANKIN, surat pengantar, jika tidak setuju dikembalikan kepada Sekretaris SKPD untuk diperbaiki, jika setuju ditandatagani dan diserahkan kepada Kasubbag Penyusunan Program							Draf Surat Pengantar, Draf PERJANKIN SKPD	15 Menit
13	Menerima Dokumen PERJANKIN, diserahkan kepada Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan							Draf Surat Pengantar, Draf PERJANKIN SKPD	10 Menit
14	Mengagendakan, menggandakan PERJANKIN dan selanjutnya dikirim kepada Sekretaris Daerah (Bagian Organisasi)							Surat Pengantar, SURJANKIN	3 Jam



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang RPJPD dan RPJMD serta Tata Cara Perubahan RPJPD, RPJMD dan RKPD

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, Sistem Perencanaan Pembangunan, Manajemen Organisasi, dan Administrasi Pemerintahan
- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas SKPD Bappeda Kabupaten Ketapang
- Memiliki kemampuan mengolah Data

Keterkaitan

- SOP Penyusunan Renstra
- SOP Penyusunan LAKIP
- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP Penyusunan Renstra tidak dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan anggaran / kegiatan selanjutnya

Pencatatan dan Pendaftaran

- Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahann; Tanda Tangan
- Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Penyusunan Program : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU	KET	
		Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Penyiap data di Subbag Penyusunan Program	Kepala Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan Renstra SKPD					Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan Renstra
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan					Agenda Penyusunan Renstra	2 Jam	Data Usulan Kegiatan dari bidang-
3	Menerima data usulan dari bidang, sub bidang serta sub bagian					Data Usulan dari bidang- bidang	2 Hari	Rancangan Awal Matrik Renstra
4	Memverifikasi dan mengolah data usulan dari bidang-bidang dan sekretariat, jika masih ada data yang belum lengkap dikembalikan ke Penyipar Data di Subbag Penyusunan Program, jika sudah lengkap diajukan untuk dijadikan bahan rapat.					Rancangan Awal Matrik Renstra	1 Hari	Rancangan Matrik Renstra
5	Melaksanakan rapat koordinasi penetapan visi, misi, sasaran dan prioritas program dan target program SKPD selama 5 tahun serta penjabarannya dalam rencana kerja (Renja) Tahunan					Rancangan Matrik Renstra	3 Jam	Rancangan Awal Dokumen Renstra
6	Merevisi Matriks serta menyusun draft dokumen awal Renstra BAPPEDA hasil keputusan rapat koordinasi					Rancangan Awal Dokumen Renstra	3 Hari	Rancangan Dokumen Renstra
7	Memaraf dan metrevisi draft dokumen Renstra, jika ada perbaikan dikembalikan ke Kasubbag Penyusunan Program, jika tidak ada perbaikan dilakukan finalisasi.					Rancangan Dokumen Renstra	3 Jam	Rancangan Akhir Dokumen Renstra
8	Mengajukan Rancangan Akhir Renstra BAPPEDA ke Bidang Pengampu Bappeda, dan Bidang Perencanaan Strategis BAPPEDA					Rancangan Akhir Dokumen Renstra	3 Hari	Rancangan Renstra

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU	KET	
		Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Penyiap data di Subbag Penyusunan Program	Kepala Bappeda	Kelengkapan	Waktu	Output
9	Menerima Rancangan Akhir Renstra SKPD yang sudah mendapat pengesahan Bupati					Dokumen Renstra yang sudah mendapat pengesahan Bupati	1 Jam	Dokumen Renstra yang sudah mendapat Pengesahan Bupati dan Penetapan Kepala
10	Menerima Renstra SKPD untuk diarsip, diagendakan dan dikirimkan ke Instansi terkait					Dokumen Renstra yang sudah mendapat Pengesahan Bupati dan Penetapan Kepala	1 hari	Rancangan Renstra Bappeda



PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, Sistem Perencanaan Pembangunan, Manajemen Organisasi, dan Administrasi Pemerintahan
- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas SKPD Bappeda Kabupaten Ketapang
- Memiliki kemampuan mengolah Data

Keterkaitan

- SOP Penyusunan Renstra
- SOP Penyusunan LAKIP
- SOP Penanganan Surat Masuk
- SOP Penyusunan Renja

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP Penyusunan RKA tidak dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan akan mengakibatkan tertundaanya pelaksanaan anggaran / kegiatan selanjutnya

Pencatatan dan Pendataan

- | | | | |
|---|-----------------------------|---|---------------------------------------|
| 1 | Kepala SKPD | : | Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan |
| 2 | Sekretaris SKPD | : | Lembar Disposisi; Paraf |
| 3 | Kasubbag Penyusunan Program | : | Lembar Disposisi; Paraf |

SOP PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN (RKA)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET	
		Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Kasubbag / Kasubid	Kabid / Sekretaris	Kepala	Kelengkapan		
1	Menerima disposisi Kepala untuk penyusunan RKA						Surat Edaran Sekda	15 menit	Agenda penyusunan RKA
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang dan meminta data usulan kegiatan yang terinci						Agenda Penyusunan RKA	2 Jam	Form RKA Program/Kegiatan RKA
3	Membuat Draft usulan RKA berdasarkan KUA / PPAS dan menyerahkannya kepada Kasubbid/Sekretaris						Form RKA Program/Kegiatan, KUA /PPAS	2 Hari	Draf Usulan RKA
4	Memverifikasi Draft Usulan RKA Sub Bidang dan Sub Bagian , apabila setuju diparaf, dan diserahkan ke Subbag Penyusunan Program apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag / Kasubid untuk diperbaiki						Draf Usulan RKA	1 Hari	Draf Usulan RKA yang telah diparaf
5	Menerima dan mengoreksi draft Usulan RKA dari masing-masing bidang berdasarkan KUA/PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa, apabila sudah benar dilajukan ke Kepala untuk ditandatangani, apabila masih ada yang belum sesuai dengan KUA/PPAS dan Standar Harga barang/Jasa dikembalikan ke Subbag/Kasubid untuk diperbaiki						Draf Usulan RKA yang telah diparaf	1 Hari	Draf Usulan RKA yang telah koreksi sesuai dengan KUA/PPAS dan SHBJ
6	Menandatangi Rancangan akhir RKA						Rancangan Akhir RKA	3 Hari	Rancangan Akhir RKA yang sudah ditandatangani
7	Menerima RKA yang sudah ditandatangani untuk dicap, digandakan dan dikirim ke Bagian Anggaran BPKAD						RKA Bappeda	3 Jam	RKA Bappeda telah digandakan dan dikirim Bagian Anggaran BPKAD

PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG



BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM

PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, Sistem Perencanaan Pembangunan, Manajemen Organisasi, dan Administrasi Pemerintahan
- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas SKPD Bappeda Kabupaten Ketapang
- Memiliki kemampuan mengolah Data

Keterkaitan

- SOP Surat Masuk
- SOP Surat Keluar

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- Jaringan Internet

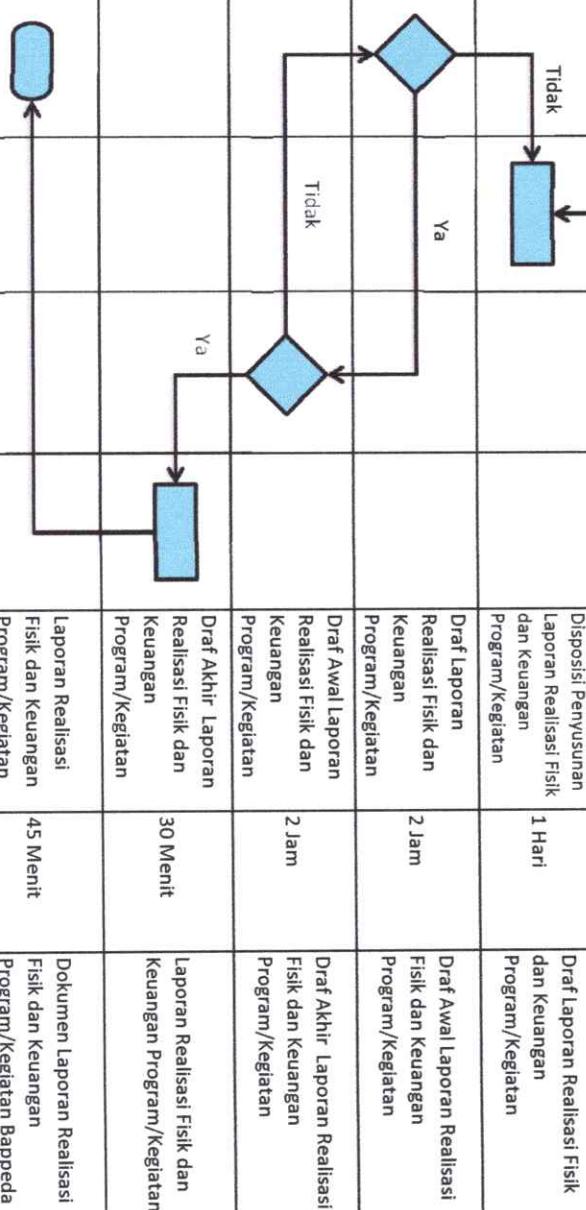
Peringatan

Keterlambatan Penyusunan Laporan Realisasi Fiskal dan Keuangan Program/Kegiatan berakibat pada penilaian kinerja SKPD

- Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Penyusunan Program : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN LAPORAN REALISASI FISIK DAN KEUANGAN

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU		KET
		Kasubbag Penyusunan Program	Staf Sub. Bag Penyusunan Program	Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	
1	Menerima disposisi Kepala tentang Surat Edaran pengiriman Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan Program/Kegiatan dan memerintahkan Staf Subbag Penyusunan Program untuk menindaklanjutinya						
2	Menyusun Draft Laporan berdasarkan rekapitulasi bulanan Surat Pertanggungjawaban Keuangan dari Bendahara Pengeluaran dan mengajukannya ke Kasubbag Penyusunan Program						
3	Meneliti dan Mengoreksi Draft Laporan Realisasi Fisik dan keuangan, apabila setuju diparaf dan diajukan ke Sekretaris, apabila tidak setuju dikembalikan ke Staf Penyusunan Program untuk diperbaiki						
4	Memverifikasi Draft Laporan realisasi Fisik dan keuangan apabila setuju diparaf, dan diajukan ke Kepala untuk ditandatangani, apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag Penyusunan Program untuk diperbaiki						
5	Menandatangi Laporan Realisasi Fisik dan Keuangan						
6	Menerima Laporan Realisasi Fisik dan keuangan yang sudah ditandatangani Kepala, mengagendakaninya, mengarsipkan dan mengirimkannya ke Bagian Pembangunan Setda Ketapang						





PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG

BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Nama SOP

HARTO, SE, M.Si
Pembina Utama Muda
NIP. 19670612 199604 1 001

SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM

PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

Dasar Hukum

- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
- Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah

Kualifikasi Pelaksana

- Memahami Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, Sistem Perencanaan Pembangunan, Manajemen Organisasi, dan Administrasi Pemerintahan
- Memahami Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas SKPD Bappeda Kabupaten Ketapang
- Memiliki kemampuan mengolah Data

Keterkaitan

- SOP Penyusunan RKA

Peralatan/Perlengkapan

- Komputer Note Book
- ATK
- Printer
- Jaringan Internet

Peringatan

Jika SOP Penyusunan DPA tidak dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan anggaran / kegiatan selanjutnya

- Kepala SKPD : Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan
- Sekretaris SKPD : Lembar Disposisi; Paraf
- Kasubbag Penyusunan Program : Lembar Disposisi; Paraf

SOP PENYUSUNAN DOKUMEN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPA)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA					MUTU BAKU	KET
		Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Kasubbag / Kasubid	Kabid / Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	
1.	Menerima disposisi Kepala untuk menyusun DPA berdasarkan Penjabaran APBD						Surat Edaran Sekda	15 menit
2.	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang agar menyusun DPA sesuai dengan Pagu Anggaran dalam Penjabaran APBD						Agenda Penyusunan DPA	2 Jam
3.	Mengentry DPA ke dalam Aplikasi SIMPLY-KD sesuai dengan Perjabaran APBD dan menyerahkannya kepada Kabid/Sekretaris						Form DPA Program/Kegiatan, Penjabaran APBD	Form DPA Program/Kegiatan Penjabaran APBD
4.	Memverifikasi Draf DPA Sub Bidang dan Sub Bagian , apabila setuju diparaf, dan diserahkan ke Subbag Penyusunan Program apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag / Kasubbid untuk diperbaiki						Draf Usulan DPA	Draf Usulan DPA
5.	Menerima dan mengoreksi draf DPA dari masing-masing bidang berdasarkan Pagu Anggaran di Penjabaran APBD dan Standar Harga Barang/Jasa, apabila sudah benar diajukan ke Kepala untuk ditandatangani, apabila masih ada yang belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag/Kasubid untuk diperbaiki						Draf Usulan DPA yang telah diparaf	Draf Usulan DPA yang telah diparaf
6.	Menandatangai Rancangan akhir DPA dan menyerahkannya ke Kasubbag Penyusunan Program untuk melakukan Asistensi dengan Tim Asistensi						Draf Usulan DPA yang telah diparaf	Draf Usulan DPA yang telah koreksi sesuai dengan Penjabaran APBD dan SHBJ
7.	Menerima DPA yang sudah ditandatangani dan memberikannya ke bidang-bidang untuk melakukan Asistensi DPA						Rancangan Akhir DPA	2 Jam
8.	Melakukan Asistensi DPA, dan menyerahkan kembali DPA tersebut ke Kasubbag Penyusunan Program untuk ditindaklanjuti						DPA	2 jam
9.	Menerima DPA yang sudah diasiensi dari bidang-bidang , digandakan dan dikirim ke Bagian Anggaran BPKAD untuk mendapatkan nomor DPA sehingga DPA tersebut dapat dilaksanakan oleh SKPD						DPA	1 Hari
							DPA Bappeda	3 jam
							DPA Bappeda telah digandakan dan dikirim ke Bagian Anggaran BPKAD	

	PEMERINTAH KABUPATEN KETAPANG									
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH										
SUBBAG PENYUSUNAN PROGRAM										
Dasar Hukum										
1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah	<p>Kualifikasi Pelaksana</p> <ol style="list-style-type: none"> Memahami Konsep Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Memahami peraturan perundang-undangan tentang SAKIP, Sistem Perencanaan Pembangunan, Manajemen Organisasi, dan Administrasi Pemerintahan Memahami Tugas Pokok dan Fungsi, Uraian Tugas SKPD Bappeda Kabupaten Ketapang Memiliki kemampuan mengolah Data 									
Keterkaitan										
1. SOP Penyusunan RKA 2. SOP Penyusunan DPA	<p>Peralatan/Perlengkapan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komputer Note Book - ATK - Printer - Jaringan Internet 									
Peringatan										
Jika SOP Penyusunan DPPA tidak dilaksanakan sesuai waktu yang telah ditentukan akan mengakibatkan tertundanya pelaksanaan anggaran / kegiatan selanjutnya	<p>Pencatatan dan Pendataan</p> <table> <tr> <td>1 Kepala SKPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td>2 Sekretaris SKPD</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> <tr> <td>3 Kasubbag Penyusunan Program</td> <td>:</td> <td>Lembar Disposisi; Paraf</td> </tr> </table>	1 Kepala SKPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan	2 Sekretaris SKPD	:	Lembar Disposisi; Paraf	3 Kasubbag Penyusunan Program	:	Lembar Disposisi; Paraf
1 Kepala SKPD	:	Lembar Disposisi/Arahan; Tanda Tangan								
2 Sekretaris SKPD	:	Lembar Disposisi; Paraf								
3 Kasubbag Penyusunan Program	:	Lembar Disposisi; Paraf								

SOP PENYUSUNAN PERUBAHAN PELAKSANAAN ANGGARAN (DPPA)

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Kasubbag / Kasubid	Kabid / Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	
1	Menerima disposisi Kepala untuk menyusun DPPA berdasarkan PPAS							Surat Edaran Sekda Agenda Penyusunan DPPA
2	Melaksanakan koordinasi dengan bidang-bidang agar mengecek kegiatan apa saja yang perlu dilakukan perubahan anggaran.							15 menit 2 Jam
3	Mengentry DPPA ke dalam Aplikasi SIMPLY-KD sesuai dengan PPAS dan menyerahkannya kepada Kabid/Sekretaris							Form DPPA Form DPPA Program/Kegiatan, PPAS
4	Memverifikasi Draf DPA Sub Bidang dan Sub Bagian , apabila setuju diparaf, dan diserahkan ke Subbag Perencanaan apabila tidak setuju dikembalikan ke Kasubbag / Kasubbid untuk diperbaiki							Draf Usulan DPPA 1 Hari
5	Menerima dan mengoreksi draf DPA dari masing-masing bidang berdasarkan PPAS dan Standar Harga Barang/Jasa, apabila sudah benar diajukan ke Kepala untuk ditandatangani, apabila masih ada yang belum sesuai dikembalikan ke Kasubbag/Kasubid untuk diperbaiki							Draf Usulan DPPA yang telah diparaf
6	Menandatangi Rancangan akhir DPPA dan menyerahkannya ke Kasubbag PEP untuk melakukan Asistensi dengan Tim Asistensi							Draf Usulan DPPA yang telah koreksi sesuai dengan PPAS dan SHBJ
7	Menerima DPPA yang sudah ditandatangani dan memberikannya ke bidang-bidang untuk melakukan Asistensi DPPA							Rancangan Akhir DPPA 2 Jam
8.	Melakukan Asistensi DPPA, dan menyerahkannya kembali DPPA tersebut Ke Kasubbag PEP untuk ditindaklanjuti							DPPA 2 Jam DPPA 2 Hari DPPA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU		KET
		Kasubbag Penyusunan Program	Sekretaris	Kasubbag / Kasubid	Kabid / Sekretaris	Kepala	Kelengkapan	
9.	Menerima DPPA yang sudah disistensi dari bidang-bidang, digandakan dan dikirim ke Bagian Anggaran BPKAD untuk mendapatkan nomor DPPA sehingga DPPA tersebut dapat dilaksanakan oleh SKPD					DPPA Bappeda	DPPA Bappeda telah digandakan dan dikirim ke Bagian Anggaran BPKAD	Terkait SOP Penanganan Surat Keluar